



R/N: 17/LV/jr (Núm. Exp: 2025/484)

ASSUMPTE: Expedient relatiu a la licitació, per procediment simplificat abreujat, del servei de vigilància de seguretat, sense armes, de les instal·lacions dels Consell Comarcal de l'Alt Empordà del Carrer Nou, 48 de Figueres.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA DE SEGURETAT, SENSE ARMES, DE LA SEU DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT EMPORDÀ DEL CARRER NOU, 48 DE FIGUERES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei de vigilància de seguretat, sense armes, de l'edifici del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, al carrer Nou, 48 de Figueres.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ADJUDICATARI

El personal de vigilància de seguretat objecte d'aquest contracte haurà de desenvolupar les següents tasques:

- Exercir el control d'accessos de l'edifici, objecte del contracte. Control i gestió de cues, si s'escau.
- Evitar la comissió de delictes o actes punibles, així com vetllar per la no pertorbació dels serveis i el normal funcionament de l'Administració, pel que fa a les seves competències.
- Conèixer el sistema de funcionament dels serveis bàsics del Consell Comarcal i l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, així com d'aquelles altres dependències que en el seu cas determini el Consell Comarcal.
- En el cas d'incendi o alarma, donar part als funcionaris que s'indiquin, manipular d'immediat els dispositius corresponents i complir les instruccions que es dictin per a casos d'emergència, tant en els plans d'evacuació dels immobles com d'altres que s'implantin.
- Posar immediatament en coneixement dels serveis de la Policia Local o Mossos d'Esquadra, qualsevol incident relacionat amb les funcions encomanades, en evitació de qualsevol acte delictiu o atemptatori contra les persones o els seus béns, prenent les mesures més urgents i de petició d'auxili que les circumstàncies aconsellin.



- Tot el personal que desenvolupi els servei de control d'accessos haurà d'expressar-se correctament en ambdues llengües oficials a Catalunya.
- Tot el personal que desenvolupi el servei de control d'accessos haurà de comportar-se amb respecte i consideració amb totes les persones que accedeixin als edificis i instal·lacions comarcals, expressant-se sempre amb la màxima correcció i guardar la bona imatge que requereix la seva tasca.
- Troballes. Tot objecte trobat pel personal del servei de control d'accessos ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri al personal del servei, aquest haurà d'anotar a l'informe les següents dades: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada i persona que se'n fa càrrec.

Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat sense cap mena de manipulació, donant compte immediatament al Consell Comarcal.

- Quan calgui relleu, el personal de servei només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existent i les pendents de resolució.
- Dur una identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectat quan sigui requerit.

3. ESPAI FÍSIC. DEDICACIÓ I HORARI

El servei es prestarà a la seu del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, al carrer Nou, 48 de Figueres, en horari d'atenció al públic de 9 a 14 hores, diàriament els dies laborables de dilluns a divendres.

4. PERFILS PROFESSIONALS

Per tal de garantir la prestació del servei, l'adjudicatari haurà d'adscriure a aquest un professional en possessió de la corresponent habilitació, com a Vigilant de seguretat.



5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- Setmanalment, es presentarà al Consell Comarcal, un informe on hi constin les incidències o anomalies que hagin pogut sorgir.
- S'efectuaran reunions periòdiques amb la direcció del servei (gerència del Consell Comarcal). Com a mínim es farà una reunió trimestral per valorar el funcionament del servei i realitzar els canvis que la direcció del servei consideri necessaris pel compliment dels objectius que s'hagin determinat.
- L'empresa adjudicatària nomenarà un interlocutor que estarà en comunicació amb la direcció del servei per tractar i resoldre qualsevol incidència derivada de la correcta execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de suplir de manera immediata, les absències del personal dels llocs de treball que es puguin produir per ILT, vacances, permisos, sancions, etc. de manera que permanentment estiguin prestant els seus serveis el mateix nombre de persones amb presència física.
- En relació amb l'anterior, en cas de produir-se una baixa, el temps de resposta per una primera incorporació ha de ser inferior a una hora, a comptar des que l'adjudicatari en tingui coneixement.
- En qualsevol cas, les absències no han de suposar un menyscapte del servei contractat.
- Si l'empresa adjudicatària rebés una comunicació de preavis de vaga o tingués coneixement que aquesta situació es pot produir, haurà de notificar formalment d'immediat aquesta circumstància al director del servei amb la finalitat d'acordar les mesures oportunes i, en particular, determinar la proposta de cobertura de serveis mínims que s'acordi per l'autoritat laboral competent.
- Si finalment arriba a concretar-se la situació de vaga, l'adjudicatari només tindrà dret a percebre la part proporcional de la retribució corresponent als llocs de treball realment coberts en els diferents torns, voluntàriament o per cobertura de serveis mínims legalment establerta, durant els dies en que es mantingui aquesta situació.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec del cost del personal encarregat de realitzar el servei: retribucions, formació, uniformes (el personal haurà d'anar degudament uniformat),



desplaçaments que es puguin ocasionar per l'execució del servei, substitucions per baixes i malalties o vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.

- L'empresa adjudicatària farà un compliment estricte de la normativa laboral i de seguretat social, respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives als treballadors que duguin a terme la prestació d'aquests serveis.

- L'empresa adjudicatària tindrà subscripta i en vigor, durant tot el període durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de 150.000,00 euros per sinistre i any, per cobrir les responsabilitats que es puguin derivar de la seva actuació en front de persones, béns mobles i immobles. L'incompliment d'aquestes obligacions d'ordre laboral i social per part de l'empresa adjudicatària no comportarà cap tipus de responsabilitat per part del Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

- S'haurà de canviar a qualsevol membre del personal de l'empresa adjudicatària a petició del responsable que designi el Consell Comarcal com a director del servei, en el termini màxim de 8 dies, si aquest considera que la referida persona no s'adapta al lloc de treball, o no reuneix les condicions necessàries per a prestar el tipus de servei que es demana, o bé no fa la seva tasca de forma correcta.

- Qualsevol proposta de modificació, tant tècnica com d'organització que l'empresa adjudicatària vulgui realitzar, haurà de comunicar-la per tal que, si s'escau, pugui autoritzar-ho el Consell Comarcal.

- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en la manipulació d'equips d'autoprotecció i primers auxilis.

- L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar, mitjançant document descriptiu, del sistema tecnològic a implementar dins del servei, especialment destinat a permetre el seguiment, control horari i de gestió del servei i incidències a temps real.

- El contractista haurà de presentar com a màxim dos mesos després de la signatura del contracte, en relació a les persones treballadores de la plantilla afectada pel contracte, l'últim full de salari del mes anterior, a efectes de comprovar els complements establerts



en conveni col·lectiu. Així mateix ho haurà de fer en cada nova incorporació de personal en la durada del servei.

- El contractista haurà de presentar dintre dels tres mesos següents a l'acabament de cada exercici econòmic, els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a que fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (codi C.A.F. del TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.

6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà amb subjecció al que estableixin les seves clàusules i els plecs i conforme amb les instruccions que en la seva interpretació doni a l'empresa adjudicatària la persona responsable del contracte.

Setmanalment, es presentarà al Consell Comarcal, un informe on hi constin les incidències o anomalies que hagin pogut sorgir.

-S'efectuaran reunions periòdiques amb la direcció del servei (Àrea de gerència i àrea de recursos humans del Consell Comarcal). Com a mínim es farà una reunió trimestral per valorar el funcionament del servei i realitzar els canvis que la direcció del servei consideri necessaris pel compliment dels objectius que s'hagin determinat.

7. RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI EN RELACIÓ ALS ESPAIS FÍSICS I ÚS DELS MATERIALS

L'Adjudicatari serà responsable davant el Consell Comarcal de les faltes comeses pels seus professionals durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació, una prestació inadequada del servei, sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

Laura Vinagre Garcia
Cap de l'àrea de Recursos Humans
Figueres, a la data de la signatura electrònica.