



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILANTS DE SEGURETAT PRIVADA SENSE ARMA, I DE PERSONAL DE CONTROL D'ACCÉS I AUXILIARS DE TRÀNSIT PELS ESDEVENIMENTS REALITZATS A LA VIA PÚBLICA DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació dels serveis de vigilants de seguretat privada sense arma, i de personal de control d'accés i auxiliars de trànsit necessaris per al desenvolupament d'esdeveniments previstos al districte de Sant Martí de la ciutat de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1 NECESSITATS DEL SERVEI

La ciutat de Barcelona acull una gran quantitat d'esdeveniments (esportius, lúdics, culturals, promoció del comerç, etc.) realitzats a la via pública que requereixen cobertura operativa de la Guàrdia Urbana de Barcelona (GUB en endavant) per al seu correcte desenvolupament. L'elevada necessitat d'efectius que aquesta cobertura representa, ha motivat des de fa un temps, que s'incorpori personal auxiliar per col·laborar amb la GUB en les seves tasques de control, regulació i ordenació del trànsit, seguint el que es determina als dispositius dissenyats per la GUB per a cadascun dels esdeveniments.

Aquesta col·laboració s'ha anat ampliant paulatinament, i actualment, atenent a l'increment del catàleg de serveis i de les activitats a la via pública, així com d'altres factors en les condicions de prestació del servei, la participació de personal per auxiliar a la GUB en les tasques indicades és totalment necessària.

En alguns esdeveniments (cavalcades, cercaviles amb animals i/o carrosses, ocupacions de via pública amb possibilitat de saturació d'aforament i altres...) els dispositius tenen un abast més ampli i contemplen tant la cobertura operativa de mobilitat, com d'altres aspectes integrals de seguretat. Cal preveure doncs, altres mesures com l'encerclament per un cordó de seguretat per evitar accidents, realitzar un control d'accessos per evitar l'excés d'aforament, determinar punts d'entrada i d'altres de sortida a la zona de celebració, restringir determinades zones a l'accés de públic / persones assistents, etc.

Igualment, sovint els esdeveniments preveuen, per a la seva execució, espais i/o la instal·lació d'infraestructures on es dipositen materials per a donar servei a l'esdeveniment que requereixen control i vigilància donada la seva important quantia econòmica.

Així mateix, per a activitats musicals amb aforaments superiors a les cent cinquanta persones, conforme l'establert al Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, cal la presència de controladors



d'accessos, i per activitats musicals amb aforaments superiors a cinc-centes persones cal a més la presència de vigilants de seguretat sense arma.

Aquest contracte serà adjudicat en dos lots, corresponents a cadascun dels diferents tipus de serveis requerits als espais oberts o a les infraestructures que s'instal·lin a la via pública o en espais interiors. Els lots són els següents:

LOT 1: Vigilants de seguretat sense arma i coordinadors/es.

LOT 2. Personal de control d'accés, auxiliars de trànsit, i coordinadors/es.

2.2. MARC LEGAL

Els diferents serveis objecte d'aquest contracte estan subjectes a normativa específica per a cadascun d'ells i també a la normativa de general aplicació.

La normativa específica aplicable al servei de vigilants de seguretat, personal de control d'accés i auxiliars de trànsit, està recollida a:

- Llei 5/2014 de 4 d'abril, de seguretat privada.
- Reial Decret 2364/1994 de 9 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de seguretat privada i modificacions posteriors.
- Decret 35/2017 d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de seguretat privada.
- Llei 11/2009 de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010 de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Ordre Ministerial INT/318/2011 de 1 de febrer, sobre personal de seguretat privada.
- Resolució INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril de seguretat privada, a Catalunya.
- L'Ordenança municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona.
- L'Ordenança municipal de circulació de vianants i vehicles de Barcelona.

3. SERVEIS A DESENVOLUPAR

Les següents condicions són aplicables per a cadascun dels esdeveniments definits a l'objecte del present plec i per a tots els espais on s'hi desenvolupin.

Tot el personal que presti els serveis, tant pel que fa als del **Lot 1 com del Lot 2:**



- Haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar.
- Haurà d'anar correctament uniformat (armilla fàcilment visible o equivalent) i en perfecte estat d'higiene i aparença durant el desenvolupament de l'esdeveniment. En tot cas, el vestuari haurà d'adequar-se a les condicions climatològiques en què es realitzi el servei.
- Haurà d'estar dotat de llanterna i d'equip de radio freqüència ("walkies") per a cada una de les posicions, quan les característiques del servei ho demandin. Tots els "walkies" hauran de tenir la potència de recepció i emissió necessàries per cobrir els entorns i garantir la comunicació del operadors.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir un estoc suficient d'equips per cobrir possibles ampliacions requerides per motius extraordinaris. També serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats i del seu manteniment, i es compromet a formar al personal que tingui destinat en l'ús i la gestió operativa d'aquests equips.
- Haurà de tenir experiència amb el públic, i un tracte correcte tant amb la ciutadania com amb el personal municipal o contractat per al desenvolupament dels esdeveniments.
- Haurà d'entendre i parlar el català i el castellà.
- Haurà de tenir formació bàsica en primers auxilis i en prevenció d'agressions per delictes sexuals en esdeveniments, certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent, així com la titulació de controlador d'accés els que prestin serveis com a tal.
- El personal que cobreixi posicions que tinguin tracte directe amb el públic, rebrà de l'Ajuntament la relació d'activitats i horaris que s'hi realitzin.
- En cas d'alarma o emergència, haurà de tenir en compte les indicacions del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència de l'esdeveniment (SOAP-Sistema Organitzatiu d'Autoprotecció), i seguir les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció. S'exigeix que tot el personal que presti el servei hagi rebut formació bàsica com a equip de primera intervenció, en el marc dels requeriments del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència corresponent.

3.1. LOT 1: VIGILANTS DE SEGURETAT SENSE ARMA I COORDINADORS/ES

D'acord amb la normativa abans esmentada es defineixen les següents funcions per al personal contractat pel servei de vigilants de seguretat sense arma:

- Vigilància i contenció, si fos el cas, davant actituds vandàliques, així com el control davant l'ús incorrecte de béns i instal·lacions. Garantir els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant el servei.
- Exercir la vigilància de caràcter general sobre les instal·lacions, infraestructures i espais on es desenvolupin els esdeveniments davant els eventuais riscos que puguin derivar-se de la comissió d'actes delictius o altres il·lícits.



- En situacions d'urgència i necessitat, avís als serveis corresponents.
- Comunicar les incidències que sorgeixin en el funcionament de les instal·lacions, infraestructures o espais que estiguin relacionades amb el compliment de les seves funcions.

Tots els integrants de l'equip operatiu han d'estar habilitats com a Vigilant de Seguretat amb Targeta d'Identitat Professional (TIP), i dur el distintiu on consta el número TIP en lloc visible, així com identificar-se davant les forces d'ordre públic o dels ciutadans quan els sigui requerit.

Tots els vigilants de seguretat, com a norma general, hauran d'estar a la seva posició amb una anticipació mínima de 30 minuts sobre l'hora prevista d'inici de l'esdeveniment.

Estructura del servei:

- Coordinador/a operatiu/va general i coordinadors/es de servei

L'empresa adjudicatària haurà de designar i de destinar a aquest contracte un/a **Coordinador/a operatiu/va general** que disposarà d'un sistema de desplaçament eficaç, que garanteixi la mobilitat necessària per atendre els requeriments dels responsables municipals.

El/la coordinador/a operatiu/va general supervisarà el servei i lliurarà informe a la finalització d'aquest on reflectirà les principals incidències observades en l'execució de la prestació del servei per tal d'avaluar el servei i millorar-lo.

Els mitjans de contacte de que disposarà el/la coordinador/a operatiu/va general han de ser, com a mínim, un aparell mòbil amb veu i dades, disponible les 24 hores, i una adreça de correu electrònic.

Els Coordinadors/es servei tindran com a funcions les de coordinació dels operatius durant el desenvolupament de les activitats, transmetre les instruccions necessàries a l'equip operatiu, i preferentment efectuar a peu d'esdeveniment la interlocució amb la responsable del contracte i/o la GUB, i/o l'organitzador de l'esdeveniment (titular de la llicència).

Amb antelació suficient abans de l'inici de l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària haurà de nomenar les persones que ha designat per aquesta feina i comunicarà al responsable municipal del contracte les seves dades i mitjans de contacte.

La tasca de coordinació es realitzarà, preferentment, de forma presencial en coordinació amb el responsable municipal i, quan la presencialitat no sigui possible, aquesta es realitzarà seguint les indicacions del responsable municipal, i per a tota la durada de l'esdeveniment, amb efectiva localització via telèfon i correu electrònic. La prioritització de les hores en les quals cal oferir una prestació presencial del servei, es realitzarà en coordinació amb el responsable municipal. En tot cas, durant el desenvolupament de l'activitat, el/la coordinador/a operatiu/va general haurà d'estar preferentment localitzable per part de les persones que designi el districte.



- L'equip operatiu

És el conjunt de vigilants de seguretat sense arma pels esdeveniments que disposi el/la coordinador/a operatiu/va per cobrir el servei corresponent.

L'equip operatiu el formarà, per tant, tot el personal necessari per fer front a totes les posicions, horaris i hores efectives de servei demanades pel responsable municipal, tenint en compte la limitació dels diferents torns i els descansos necessaris.

Davant la necessitat que el personal assignat al servei conegui les instal·lacions/espais, així com el personal tècnic i d'organització, l'empresa adjudicatària es compromet a adscriure al servei un equip operatiu estable, de forma exclusiva per a tota la durada de l'esdeveniment. L'equip operatiu que iniciï un servei no podrà ser substituït, tret que hi hagi causa que ho justifiqui, i en tot cas, amb comunicació a la responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir els integrants de l'equip amb caràcter previ a l'inici del servei.

L'adjudicatària haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per substituir les persones que prestin serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties, per tal de mantenir sempre els requeriments que figurin a la previsió del servei. Aquesta substitució haurà de realitzar-se en el termini màxim d'una hora i, en tot cas, arbitrar els mitjans que calgui per tal de mantenir el servei durant aquest període de temps.

L'Ajuntament es reserva el dret a no acceptar el personal assignat quan no disposi de la capacitat suficient o s'observi un comportament que es consideri incorrecte a criteri de la responsable del contracte. L'adjudicatària estarà obligada a substituir aquest personal en un termini màxim d'1 hora.

Equipament necessari:

Tot el personal per a la prestació del servei:

- Haurà d'anar correctament uniformat adequat al servei.
Juntament amb l'oferta l'empresa haurà de presentar la seva proposta d'uniforme. El districte es reserva el dret de proposar les modificacions que cregui oportunes.
- L'empresa adjudicatària dotarà al/la vigilant de seguretat de l'equip necessari pel desenvolupament de les tasques encomanades (llanterna, mòbil o equip de ràdio freqüència, etc.).
- L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al seu personal adscrit al contracte els números de telèfon de contacte del personal municipal responsable de cada esdeveniment, que li hagin estat facilitats per la persona responsable del contracte o en qui delegui.

3.2. LOT 2: PERSONAL DE CONTROL D'ACCÉS, AUXILIARS DE TRÀNSIT I COORDINADORS/ES

Aquest lot inclou serveis per a esdeveniments propis de l'entorn comunitari, culturals, esportius, etc. que se celebren de manera localitzada o amb una expectativa d'assistents



reduïda o no multitudinària. El correcte desenvolupament d'aquests esdeveniments requereix realitzar tasques de suport a l'organització, desviament de trànsit i informació d'alternatives i horaris i/o control d'accessos i de públic.

També han de col·laborar amb els serveis municipals competents en la gestió i control d'activitats en la via pública. En concret en la gestió puntual d'infraestructures i en la circulació de públic en esdeveniments, activitats comercials, escolars i control de circuits esportius i similars.

No s'inclouen en aquests dispositius els serveis de vigilància i seguretat.

Les funcions del servei seran les recollides al Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, així com al Reglament general de circulació i l'Ordenança municipal de circulació de vianants i vehicles de Barcelona, ja esmentats anteriorment.

Tot i que es concretaran per a cada esdeveniment les específicament requerides, les funcions bàsiques a desenvolupar seran les següents:

- Servei d'ordre, control i contenció de públic en esdeveniments de petit i mitjà format.
- Impedir els accessos a les zones delimitades d'accés restringit.
- Facilitar el desenvolupament de les tasques previstes per al personal tècnic.
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis, artistes i organització de l'esdeveniment.
- Donar informació bàsica i breu de l'activitat als ciutadans.
- Donar informació de les zones de pas o evacuació.
- Donar suport a la GUB en els talls de pas enfront d'afluències de persones, així com col·laborar amb la GUB en les seves tasques de control, regulació i ordenació del trànsit, a nivell bàsic, i talls de pas enfront d'afluències de persones, duent a terme accions que no comportin en cap cas exercici d'autoritat o que suposin tasques de vigilància o seguretat.
- Control i ordre de l'esdeveniment, tant pel que fa als participants com a la resta d'usuaris de la via, que actuaran seguint les directrius i auxiliant els agents de la GUB.
- Impedir l'accés de vehicles i/o vianants a les zones o itineraris afectats que es determinin.
- Senyalitzar els itineraris i/o els llocs perillosos, mitjançant la col·locació dels elements adients (tanques, cons, senyals, etc.), de manera que no provoquin confusió per a la circulació rodada aliena a l'activitat. Retirar o esborrar els esmentats elements una vegada finalitzi l'activitat i/o en el moment determinat per l'autoritat competent, deixant els materials recollits segons les circumstàncies en que s'han trobat inicialment i/o les instruccions oportunes.
- Informar a la ciutadania afectada dels itineraris alternatius i/o temps previst de normalització del trànsit.
- Seguint les indicacions de la GUB, si s'escau, encintar els vehicles que hagin de restar immobilitzats per evitar la seva posada en moviment durant la realització de l'activitat.
- Informar els conductors que no està permès l'estacionament en les zones que es determinin, i realitzar les tasques d'alliberament i acotament dels espais que vagin quedant lliures paulatinament.



- Habilitar zones d'estacionament als espais que es determinin.
- De conformitat amb l'article 60 del Decret 112/2010, les funcions específiques del personal de control d'accés són les següents:
 - No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per la organització, en l'exercici del dret d'admissió.
 - Impedir l'accés a l'interior de l'espai a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- Fer complir, si s'escau, la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors, comprovant l'edat de les persones que hi 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 s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les instruccions rebudes de la persona responsable del contracte i/o l'organitzadora de l'esdeveniment.
- Informar immediatament a GUB de les alteracions 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.
- En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- Facilitar el desenvolupament de les tasques previstes per al personal tècnic
- Participar en les reunions prèvies de coordinació operativa que es determinin.
- Representar l'empresa adjudicatària als òrgans de coordinació que es determinin.

El personal de control d'accés i auxiliars de trànsit, depenen orgànicament del coordinador/a de la seva empresa, però funcionalment depenen de la persona responsable designada pel districte per a l'esdeveniment on estiguin realitzant les seves funcions.

En cap cas aquest personal podrà assumir o exercir les funcions pròpies dels serveis de vigilància i seguretat privada.

Realitzarà la col·locació de tanques assignades a l'esdeveniment i recollida en els punts indicats a tal efecte quan així s'estableixi, amb cura de la coincidència de la quantitat inicial amb la del recompte final.

Caldrà garantir que hi ha una completa coordinació entre els serveis de controladors d'accés/auxiliars de trànsit i els de vigilància i seguretat, en cas que estiguin ambdós previstos als dispositius de l'activitat, especialment en el que fa referència a la cobertura del servei, les telecomunicacions, les ordres i instruccions trameses al personal que presta el servei i la comunicació d'incidències.

Estructura del servei:

- Coordinador/a operatiu/va general i coordinadors/es del servei

L'empresa adjudicatària haurà de designar i de destinar aquest contracte un/a **Coordinador/a operatiu/va general** que disposarà d'un sistema de desplaçament eficaç,



que garanteixi la mobilitat necessària per atendre els requeriments dels responsables municipals.

El/la coordinador/a operatiu/va general supervisarà el servei i lliurarà informe a la finalització d'aquest on reflectirà les principals incidències observades en l'execució de la prestació del servei per tal d'avaluar el servei i millorar-lo.

Els mitjans de contacte de que disposarà el/la coordinador/a operatiu/va general han de ser, com a mínim, un aparell mòbil amb veu i dades, disponible les 24 hores, i una adreça de correu electrònic.

En aquells esdeveniments que per la seva dimensió es requereixi, caldrà un/a coordinador/a operatiu/va general de l'esdeveniment, i dels coordinadors/es d'activitat en nombre suficient segons el nombre d'auxiliars i controladors necessaris per a l'esdeveniment.

Els Coordinadors/es servei tindran com a funcions les de coordinació dels serveis durant el desenvolupament de les activitats, transmetre les instruccions necessàries a l'equip operatiu, i preferentment efectuar a peu d'esdeveniment la interlocució amb la responsable del contracte i/o la GUB, i/o l'organitzador de l'esdeveniment (titular de la llicència).

Cada coordinador/a d'activitat tindrà, com a màxim, 25 auxiliars i/o controladors al seu càrrec, tot i que el dispositiu podrà establir un nombre inferior per necessitat de disseny del servei.

Les funcions seran les següents:

- Els coordinadors/es indicaran de manera precisa a cadascun dels integrants del servei de controladors d'accés i auxiliars habilitats, la funció que han d'exercir, d'acord amb la memòria aprovada per l'autoritat competent. Els coordinadors/es hauran de facilitar la documentació concreta respecte de la seva tasca (plànol, indicacions escrites, telèfon de contacte per a incidències, telèfons de serveis d'emergència per a situacions imprevistes, etc.).
- Informaran de les incidències que es produeixin al responsable tècnic del districte de l'esdeveniment.
- En aquells esdeveniments que per la seva dimensió es requereixi:
 - Assistiran a les reunions prèvies de coordinació.
 - Representaran l'empresa adjudicatària als òrgans de coordinació que es determinin.
 - Assistiran a les reunions posteriors de valoració que es convoquin.

Amb antelació suficient abans de l'inici de l'esdeveniment, l'empresa adjudicatària haurà de nomenar la persona que ha designat per aquesta feina i comunicarà al responsable municipal les seves dades i mitjans de contacte. Els mitjans de contacte de que disposarà el coordinador operatiu han de ser, com a mínim, un aparell mòbil amb veu i dades, disponible les 24 hores, i una adreça de correu electrònic. En tot cas, durant el desenvolupament de l'activitat, hauran d'estar localitzables per part de les persones que designi el districte.

Durant tot l'esdeveniment, els coordinadors/es disposaran d'un sistema de comunicació eficaç amb el responsable tècnic de l'activitat. Igualment hauran de disposar de sistemes de



comunicació i desplaçament eficaços per mantenir el contacte amb els controladors i auxiliars al seu càrrec, i atendre els requeriments dels responsables municipals.

- Equip operatiu

És el conjunt de personal de control d'accessos i auxiliars de trànsit de que es disposarà per cobrir el servei corresponent a un esdeveniment.

L'equip operatiu el formarà, per tant, tot el personal necessari per fer front a totes les posicions, horaris i hores efectives de servei demanades pel responsable municipal, tenint en compte la limitació dels diferents torns i els descansos necessaris.

Cada integrant de l'equip operatiu disposarà de tota la documentació concreta respecte de la seva tasca (itinerari, horaris, plànol del seu subsector, indicacions escrites, missió a efectuar, telèfon de contacte per a incidències, telèfons de serveis d'emergència per a situacions imprevistes, etc.).

Totes les persones integrants de l'equip operatiu disposaran per escrit de les instruccions precises donades pel responsable o coordinador/a de seguretat viària de la prova, acte o esdeveniment, que hauran estat explicades prèviament per aquests.

En funció de l'esdeveniment:

- Efectuaran l'aïllament adient per garantir la seguretat dels participants.
- Col·locaran i retiraran elements de mobiliari com tanques, cadires, taules, etc., seguint les indicacions del responsable tècnic de l'esdeveniment.
- Col·locaran i retiraran el material de senyalització adequat que reforci la seva tasca (cons, cinta d'abalisament, tanques, senyals, etc.). Quan escaigui, també hauran de col·locar i retirar material en la cruïlla anterior a la seva posició.
- Per tal de garantir el control del punt assignat i del material a utilitzar, així com per a la correcció de possibles incidències, com a norma general els auxiliars i controladors hauran d'estar a la seva posició amb una anticipació mínima de 30 minuts sobre l'hora prevista d'inici de l'esdeveniment.

Disposaran de xiulet que doni suport a les seves indicacions òptiques als conductors i vianants.

A més, utilitzaran les peces de roba visible, amb colors cridaners, i els dispositius o elements reflectants descrits al punt "equipament necessari". En cas d'il·luminació natural insuficient i/o durant l'horari nocturn, hauran de disposar d'elements lluminosos (per exemple llanternes) que garanteixin la seva visibilitat.

Romandran a la seva posició encomanada fins que així ho decideixi el seu coordinador/a, coordinador/a general de l'esdeveniment o responsable municipal assignat.

Davant la necessitat que el personal assignat al servei conegui les instal·lacions/espais, així com el personal tècnic i d'organització, l'empresa adjudicatària es compromet a adscriure al servei un equip operatiu estable, de forma exclusiva per a tota la durada de l'esdeveniment.



L'equip operatiu que iniciï un servei no podrà ser substituït, tret que hi hagi causa que ho justifiqui, i en tot cas, amb comunicació a la responsable del contracte.

L'adjudicatària haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per substituir les persones que prestin serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties, per tal de mantenir sempre els requeriments que figurin a la previsió del servei. Aquesta substitució haurà de realitzar-se en el termini màxim d'una hora i, en tot cas, arbitrar els mitjans que calgui per tal de mantenir el servei durant aquest període de temps.

Evitarà la discussió amb conductors/es i ciutadania.

Informarà a la ciutadania de les alteracions a la mobilitat que comporti la celebració de l'esdeveniment.

Equipament necessari:

Tot el personal per a la prestació del servei:

- Haurà d'anar correctament uniformat (armilla fàcilment visible o equivalent) i en perfecte estat d'higiene i aparença, durant el desenvolupament de l'esdeveniment. En tot cas, el vestuari haurà d'adequar-se a les condicions climatològiques en que es realitzi el servei.
- Utilitzarà peces de roba visibles i dispositius o elements reflectants que permetin als conductors i altres usuaris de la via que s'aproximin distingir-los a una distància mínima de 150 metres, i estar degudament identificat amb petos i roba visible.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar accessoris originals o bé explícitament homologats pel fabricant, per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còfies, bateries, etc.). Aquests accessoris hauran de ser, en cada cas, adaptats a les característiques del servei a prestar. L'adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats i del seu manteniment, i es compromet a formar al personal que tingui destinat en l'ús i la gestió operativa d'aquests equips.
- En els serveis de control d'accessos l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al seu personal comptadors manuals de persones per tal de poder realitzar el control d'aforaments correctament.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS PEL LOT 1 I PEL LOT 2

4.1. SOL·LICITUDS I VARIACIONS DEL SERVEI

Les sol·licituds de servei s'efectuaran amb una antelació mínima de 8 dies naturals a comptar respecte l'inici de la prestació sol·licitada. L'empresa adjudicatària rebrà amb l'anticipació suficient a la data de prestació del servei, la informació precisa (nombre d'efectius necessaris, horaris, lloc de prestació del servei, durada, funció exacta, organitzador de l'esdeveniment / titular de llicència i SOAP en cas de què es disposi amb l'antelació requerida), que serà facilitada per la persona responsable del contracte o pel personal tècnic



municipal que correspongui a cada esdeveniment, i aquesta serà la persona interlocutora entre l'empresa i l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret de variar el lloc de prestació dels serveis o la dotació prevista, per qualsevol canvi en la programació de l'esdeveniment, necessitats del servei, o les recomanacions rebudes de l'autoritat competent (Protecció Civil, Guàrdia Urbana, Mossos d'Esquadra, etc.), amb un límit temporal màxim de 24 hores abans de l'inici de la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'acordar i confirmar per escrit amb la responsable del contracte o personal tècnic municipal que correspongui a l'esdeveniment, qualsevol canvi que afecti als requeriments inicials de la sol·licitud de servei.

La cancel·lació de les sol·licituds de serveis per part de la responsable del contracte o pel personal tècnic municipal que correspongui a l'esdeveniment, per causes alienes a l'empresa adjudicatària, sobrevingudes amb posterioritat a la sol·licitud de servei efectuada, tindrà la repercussió que figura a continuació:

- Cancel·lació comunicada amb més de 24 hores d'antelació de l'inici del servei, serà sense cost per l'Ajuntament.
- Cancel·lació comunicada entre 24 hores i fins a 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 50% de l'import del servei.
- Cancel·lació comunicada en menys de 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 100% de l'import del servei.

En situacions d'excepcionalitat, les condicions del contracte es podrien veure afectades. En aquest cas, s'aplicaran les mesures necessàries, preventives i de seguretat segons les recomanacions de Salut.

4.2. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

4.2.1. Interlocutors i referents

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per a la supervisió i seguiment del contracte, que no executarà cap de les activitats o tasques vinculades directament amb la prestació del servei descrites en aquest plec.

Aquesta persona referent serà la interlocutora amb la responsable del contracte en relació amb el funcionament ordinari del contracte, el seguiment de la planificació d'esdeveniments, rebre i avaluar els informes d'activitat i rebre comunicació de les incidències i conflictes menors que apareguin al llarg de la vida del contracte. També assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini l'equip tècnic municipal per a la bona marxa dels serveis.

La coordinació i seguiment d'aquest contracte es realitzarà periòdicament a les instal·lacions que determini la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí, sense perjudici de la relació i contacte habitual per temes puntuals que requereixin atenció immediata.

4.2.2. Planificació del servei



Abans de l'inici de cada trimestre, la responsable del contracte proporcionarà a l'adjudicatària una planificació aproximada dels esdeveniments previstos per aquest període amb l'estimació dels serveis que es requeriran d'acord amb la informació coneguda per la reiteració d'esdeveniments i la informació recollida de nous esdeveniments.

Aquesta planificació trimestral té per finalitat l'adequada organització de les activitats de preparació que requereix la prestació del servei per l'adjudicatària, especialment en períodes de major concentració d'esdeveniments, i en cap cas es podrà considerar per aquesta com un compromís de petició per part municipal, fins que no es realitzin formalment les sol·licituds de servei.

4.2.3. Informes

L'empresa adjudicatària haurà de fer un informe a la finalització de cada servei a lliurar per correu electrònic a la persona responsable del contracte, en un termini màxim de 48 hores des de la prestació del servei. En el mateix ha de constar com a mínim: servei prestat i ubicació, horari, número de persones assignades, hores efectives de servei, i principals incidències observades en l'execució de la prestació del servei, així com qualsevol altra circumstància o observació que l'adjudicatària vulgui destacar o consideri adient, i que puguin suposar una millora futura del servei.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA PELS LOTS 1 I 2

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte amb la deguda diligència, organitzarà els serveis amb estricta subjecció a les característiques establertes i dins dels terminis assenyalats, assumint formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- **En relació a l'organització i el personal**

- a) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia i eficiència, la prestació del servei.
- b) L'empresa adjudicatària haurà designar i de posar a disposició d'aquest contracte un/a Coordinador/a operatiu/va general.
- c) L'adjudicatària facilitarà el personal necessari per a una correcta prestació del servei segons les especificacions contingudes en aquest plec.
- d) El personal de l'adjudicatària haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada per a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar. Pel que fa a la formació, els auxiliars de trànsit hauran d'haver realitzat una formació mínima de 3 hores sobre regulació de trànsit, els controladors d'accés hauran d'haver realitzat la formació i proves de selecció amb èxit d'acord amb el Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, i els vigilants de seguretat hauran d'haver realitzat la formació que correspongui d'acord amb allò establert per la Llei 5/2014 de 4 d'abril, de seguretat privada.
Al llarg de la durada del contracte l'adjudicatària acreditarà la formació del personal que executi el servei quan la responsable del contracte li requereixi, aportant una relació de les persones treballadores i l'acreditació de la formació que correspongui.
- e) Les persones treballadores que prestin els serveis, aportades per l'adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquelles i



l'Ajuntament de Barcelona existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions i requeriments del servei.

- f) L'adjudicatària garantirà que totes les persones que s'incorporin als serveis hagin rebut per escrit les instruccions precises dels coordinadors/es i que hauran estat explicades prèviament per aquests/es.
- g) L'adjudicatària haurà d'establir un sistema d'inspeccions i supervisió del servei, per tal de comprovar que s'està cobrint de forma correcta. A més, haurà d'establir una operativa de control dels serveis nocturns per tal de garantir la correcta realització del servei, la seguretat laboral i la integritat del personal que realitzi el servei.
- h) 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 prevenció de riscos laborals i modificacions.

L'empresa adjudicatària ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals, així com les actualitzacions pertinents per el compliment de la normativa anteriorment esmentada. Igualment, també és responsable que el seu personal treballador faci ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per a complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a la responsable del contracte qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de terceres persones. Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir allò que disposa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.

- **En relació a la coordinació i el seguiment**

- a) En funció de l'esdeveniment, a criteri de la responsable del contracte i/o la GUB, la persona responsable de l'adjudicatària haurà d'assistir a les reunions tècniques i/o de planificació que es realitzin a l'Ajuntament.
- b) L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment la tasca de coordinació amb els serveis municipals i/o l'organitzador de l'esdeveniment (titular de la llicència) durant tot l'esdeveniment amb l'efectiva localització via telèfon i correu electrònic.
- c) Complirà els serveis d'acord amb les indicacions facilitades pel responsable municipal, coincidint amb el criteri que marca la GUB.
- d) Qualsevol informació proporcionada pel districte a l'empresa adjudicatària per dur a terme el servei, ha de ser tractada amb la més estricta confidencialitat, s'ha d'utilitzar amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat i no s'ha de proporcionar a terceres persones sense l'autorització municipal.

- **Altres obligacions**

- a) L'adjudicatària assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que s'ocasionin al públic en general, al personal municipal i/o a les instal·lacions o béns, causats per l'acció de l'adjudicatària i/o del personal que tingui al seu càrrec.
L'empresa adjudicatària acreditarà la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil i accidents que l'empari en l'execució dels serveis requerits per l'import, forma i termini que s'estableix en l'informe d'inici i el plec de clàusules administratives particulars.



c/ Andrade 9
08018 Barcelona
Tf. 93 291 57 09
Fax 93 309 33 49
www.bcn.cat/santmarti

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Carme Herrero Endrino
Coordinadora Territorial i Projectes

Albert Tomàs Canalís
Director/a de Serveis a les Persones i
al Territori