

CODI DE VERIFICACIÓ	 2170 2W3T 2P5U 221U 01ZN				
EXPEDIENT NÚM.	JIA/2026/41	DOCUMENT NÚM.	JIA1AI00I1	DATA	26-02-2026
UNITAT	Jurídic Promoció Econòmica				
ASSUMpte	CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS DELS EDIFICIS I LOCALS DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE SABADELL, SL.				

Exp. Núm.: JIA/2026/41

PLEC DE PREINSCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEIS PER LA GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS DELS EDIFICIS I LOCALS DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE SABADELL, SL, L'ADJUDICACIÓ DEL QUAL ES DURÀ A TERME PER PROCEDIMENT OBERT

PRIMERA.- Objecte.

L'objecte d'aquest contracte es la prestació del servei de control d'accessos als equipaments del municipi de Sabadell que gestiona Promoció Econòmica de Sabadell, SL, empresa municipal de l'Ajuntament de Sabadell.

El servei es desenvoluparà al següent centre de manera ordinària al-Centre d'Empreses Industrials de Can Roqueta (CEI Can Roqueta), situat a l'avinguda Can Bordoll, 119, amb un horari de serveis regular que es detalla en aquest plec.

El servei es desenvoluparà als següents centres de Sabadell de manera addicional o extraordinària amb motiu dels actes o esdeveniments puntuals que puguin desenvolupar-se en aquests: Vapor Llonch (ctra. de Barcelona 208 bis), Fira Sabadell (carrer Tres Creus 202), Centre de Promoció Empresarial (carrer Tres Creus 236), Centre de Formació Cal Molins (carrer Calders 32), Pista Coberta d'Atletisme de Catalunya (camí de Can Quadres 190), Granja del Pas – Parc Central del Vallès (carrer Ramón Albó 1), Oficina d'Atenció a l'Empresa (Plaça Sardana 6), Molí de Sant Oleguer (Camí de Can Quadres 183) i altres edificis que pugui gestionar l'empresa.

SEGONA.- Contingut del servei que es contracta: Condicions tècniques per a la prestació del servei.

A) ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI:

L'àmbit de prestació del servei comprèn les dependències corresponents als edificis esmentats a la clàusula primera, les característiques dels quals son les següents:

-Centre d'Empreses Industrials de Can Roqueta (CEI Can Roqueta), situat a l'avinguda Can Bordoll, 119, amb una superfície construïda de 12.669,73 m² i superfície útil 8.681,35 m². Edifici de dues plantes amb oficines, 15 naus exteriors, zona ajardinada comú i pàrquing interior.

-Fira Sabadell, situat al carrer Tres Creus, 202, amb una superfície construïda de 7.301,68 m2 i superfície útil 5.382,47 m2. Edifici que compte una nau central que es pot dividir en funció de l'activitat, un auditori, sales, zona càtering, oficines.

- Vapor Llonch, situat a Carretera de Barcelona, 208 bis, amb una superfície construïda de 4.045,76 m2 i superfície útil 3.724,85 m2. Edifici que compte les oficines d'administració de i tècniques, aules de formació i tallers de formació, auditori i patí.

-Centre de Promoció Empresarial, situat al carrer Tres Creus, 236, amb una superfície construïda de 879,96 m2 i superfície útil 801,51 m2. Edifici que compte el Viver d'empreses amb oficines i sales coworking.

-Centre de Formació Cal Molins, situat a Carrer Calders, nº 32, amb una superfície construïda de 3.094,30 m2 i superfície útil 2.757,90 m2. Edifici que compte les oficines tècniques, aules de formació i tallers de formació i patí.

-Pista Coberta d'Atletisme de Catalunya, situat a Camí de Can Quadres, nº 190, amb una superfície construïda de 12.669,76 m2 i superfície útil 8.681,35 m2. Edifici que compte les pistes esportives, vestuaris i sales tècniques i de reunions.

-Granja del Pas - Parc Central del Vallés, situat a Carrer Ramón Albó, nº 1, amb una superfície de 1.800 m2. Edifici que amb l'edifici central de sales de tècnics i formació, auditori i zona de naus amb aules formatives, patí amb instal·lacions d'energies renovables.

-Molí de Sant Oleguer, situat a camí de Can Quadres, 179 , ubicat dins del Complex Esportiu Bassa de Sant Oleguer, amb una superfície de construïda de 1.241,98 m2 i una superfície útil de 862,72 m2. Edifici que compte aules de formació i tallers formatius.

- Oficina d'Atenció a l'Empresa , situat a Plaça Sardana 6 , amb una superfície de construïda de 375 m2 i una superfície útil de 354,12 m2. Edifici que compte espais de treball tècnic i sales de reunions.

B) CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

-De manera ordinària: Centre d'Empreses Industrials de Can Roqueta (CEI Can Roqueta), situat a l'avinguda Can Bordoll, 119, servei de control d'accessos amb un horari establert, tot i que es obert a variacions derivades de les demandes de l'edifici.

-De manera addicional / extraordinària: La resta dels edificis de Promoció Econòmica de Sabadell, S.L. seran serveis amb motiu dels actes o esdeveniments puntuals que puguin desenvolupar-se als esmentats edificis.

Els licitadors hauran d'incloure a la seva oferta el preu per als serveis ordinaris i el preu per als serveis addicionals o extraordinaris d'acord amb les instruccions que es contenen en els plecs.

Seran obligacions de l'adjudicatari:

- a) L'adjudicatari estarà obligat a prestar tant els serveis ordinaris com aquells serveis addicionals o extraordinaris que se li requereixi per l'empresa municipal amb motiu d'actes o esdeveniments en els equipaments de Promoció Econòmica de Sabadell, SL.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2170 2W3T 2P5U 221U 01ZN				
EXPEDIENT NÚM.	JIA/2026/41	DOCUMENT NÚM.	JIA1AI00I1	DATA	26-02-2026
UNITAT	Jurídic Promoció Econòmica				
ASSUMpte	CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS DELS EDIFICIS I LOCALS DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE SABADELL, SL.				

- b) Les tasques realitzades per auxiliars de control es concretaran i es duran a terme d'acord amb el pla de treball elaborat per Promoció Econòmica de Sabadell, SL. Les funcions bàsiques consistiran en donar suport al control d'ordre a l'interior de la instal·lació, evitar conductes incíviques d'acord amb la normativa de la instal·lació, controlar i donar avís dels accessos no permesos de persones a l'equipament durant els horaris que l'equipament no està obert al públic, així com de qualsevol incident que es produeixi durant aquests horaris, etc.
- c) La prestació del servei es realitzarà sota les directrius de l'empresa adjudicatària que compliran, en tot moment, l'establert per l'òrgan de contractació, que ostenta la prerrogativa de direcció, segons les conveniències del servei i d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules dels plecs.
- d) L'adjudicatari haurà de destinar un coordinador d'entre els treballadors que realitzin la prestació del servei amb la funció de supervisar el correcte desenvolupament de les tasques del personal de l'empresa contractada, en col·laboració directa amb els responsables de la instal·lació. També posarà a disposició del Promoció Econòmica de Sabadell, S.L. un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar, al efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal que presti el servei. Aquest telèfon o més d'un si és el cas, han d'estar cada dia a disposició de cada treballador/ora que cobreixi el torn de treball perquè és pugui comunicar en cas d'incidència amb els responsables. Aquest números hauran d'estar comunicats a Promoció Econòmica de Sabadell, SL.
- e) Aquest coordinador haurà de lliurar al responsable de la instal·lació l'informe d'incidències al finalitzar cada jornada (si ni ha incidències) o mensual en els serveis regulars sense cap incidència. Aquest informe cal que contingui les màximes dades en el cas d'incidents ocorreguts durant el transcurs del servei. La correcta i adient elaboració dels informes diaris/mensuals, es consideren peça clau en un servei de qualitat. És per això que cal establir mecanismes àgils de transmissió de les novetats que es generin al llarg dels dies i horaris en el que es presten els serveis. És tasca de l'adjudicatari el formar el personal del servei en l'elaboració de l'informe diari/mensual, així com el dotar-lo dels elements que l'hi facilitin l'esmentada elaboració.
- f) L'empresa adjudicatària haurà de notificar l'organització del personal que proposi a la prestació del servei amb la suficient antelació, i com a màxim, 15 dies abans de l'inici de l'execució del contracte i d'acord amb la relació d'hores del servei que per

cada dia de prestació fixi Promoció Econòmica de Sabadell, S.L. També haurà de lliurar la titulació d'aquest personal a Promoció Econòmica de Sabadell, SL Comunicar al responsable del servei de Promoció Econòmica de Sabadell, S.L. les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al Departament/entitat/organisme.

- g) Promoció Econòmica de Sabadell, S.L. podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.
- h) Les empreses adjudicatàries tindran la consideració d'encarregades del tractament de dades, a efectes de la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Aquest extrem estarà reflectit al contracte d'adjudicació del servei.
- i) El personal adscrit al servei ha de disposar dels coneixements suficients, tant a nivell pràctic com tècnic, que assegurin la correcta interpretació de les instruccions rebudes mitjançant els responsables de Promoció Econòmica de Sabadell, SL.
- j) L'adjudicatari haurà de responsabilitzar-se de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del seu personal, garantir la prestació ininterrompuda del servei amb personal plenament qualificat per al desenvolupament del servei contractat. L'empresa informará de la substitució al responsable del servei de Promoció Econòmica de Sabadell, SL.
- k) Canviar al personal a petició del responsable del servei si, a judici d'aquest, el personal no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta. Els plecs de clàusules administratives establiran el procediment a seguir en aquests casos.
- l) L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la realització d'un curs de Seguretat i Salut en el treball per part del personal adscrit a la prestació del servei contractat. Aquesta acreditació s'haurà d'expedir per algun organisme oficial competent o acreditat pel Ministeri o la Conselleria de Treball per impartit aquest tipus de formació.
- m) L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a Promoció Econòmica de Sabadell, SL, amb la màxima promptitud, els accidents de treball que es produeixin per part del personal adscrit a la prestació del servei contractat.
- n) El contractista aportarà els mitjans materials i útils per la correcta execució dels serveis encomanats, degudament identificats com de la seva propietat. Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o) L'empresa adjudicatària lliurarà al personal contractat roba de les característiques adequades per realitzar el servei assignat. Haurà de prendre les mesures oportunes (manuais d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència) per tal que el personal conegui les instal·lacions materials i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2170 2W3T 2P5U 221U 01ZN				
EXPEDIENT NÚM.	JIA/2026/41	DOCUMENT NÚM.	JIA1AI00I1	DATA	26-02-2026
UNITAT	Jurídic Promoció Econòmica				
ASSUMpte	CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS DELS EDIFICIS I LOCALS DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE SABADELL, SL.				

- p) L'adjudicatari detallarà l'equip amb el que dotarà al seu personal, indicant amb tota la claredat tant l'equip individual com el col·lectiu.
- q) L'equip d'ús personal ha d'incloure com a mínim els següents elements:
- Uniforme amb distintiu del servei.
 - Equips d'emissió – recepció per la comunicació entre les persones que realitzen els serveis, especificació de les bandes i freqüències d'actuació així com també de la marca, potència i cobertura geogràfica i la corresponent autorització governativa.
 - Una llanterna halogen, amb carregador per cada lloc de treball en horari nocturn.
- r) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en el béns, objectes i instal·lacions de les dependències o posat a disposició de l'empresa per l'entitat quan es produeixin com a realització del servei.
- s) L'empresa, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquests efectes, haurà de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius que tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats

TERCERA.- FUNCIONS DEL SERVEI

El servei d'auxiliars de control d'accessos tindrà les següents funcions bàsiques que s'ajustaran sempre d'acord amb les instruccions rebudes per Promoció Econòmica de Sabadell, SL:

- Realitzar el control dels accessos i procurar el compliment de la normativa interna d'utilització de la instal·lació. Vetllar per la seguretat dels béns, instal·lacions i persones. En els edificis, locals i dependències objecte del contracte, adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, amb els mitjans personals i materials destinats al servei.
- No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per l'empresa titular de l'edifici o la empresa organitzadora de l'acte, en exercici del dret d'admissió. Vetllar per controlar i donar avís dels accessos no permesos de persones a l'equipament, així com de qualsevol incident que es produeixi durant la realització del servei. Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior de

l'immoble i inscriure al llibre de visites o a l'aplicació informàtica, les persones que accedeixen a les instal·lacions, enregistrant l'entrada i sortida si escau. La gestió d'aquesta aplicació s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades. En cap cas es podrà retenir la documentació personal.

- En les diferents activitats que així ho requereixin s'ha de fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada a menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que pretenen accedir, mitjançant l'exhibició de documents oficials d'identitat. Controlar que en cap moment la afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- Orientar i/o informar als usuaris i visitants de l'equipament en l'horari del servei.
- Col·laborar amb les persones responsables de l'equipament.
- Donar avís d'acord amb el procediment que s'estableixi de qualsevol incident o intrusió a l'equipament.
- Realitzar les verificacions per les instal·lacions que siguin ordenades pel responsable del servei, per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si escau, les mesures necessàries. En fer les verificacions per les instal·lacions, el personal s'adequarà a les instruccions que al respecte hagi rebut del responsable del servei. Entre verificació i verificació el personal romandrà en la recepció o espai destinat a la seva activitat. Les verificacions per les instal·lacions no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa s'iniciaran sempre a hores diferents. En les verificacions per les instal·lacions es controlaran entre d'altres:
 - Sortida d'emergència
 - Accessos exteriors
 - Sistema de detecció i extinció d'incendis
 - Sistema d'intrusió
 - Sistema de circuit tancat de televisió (CCTV)
- Supervisar a nivell bàsic la instal·lació per evitar riscos (incendis, inundacions, talls de subministrament elèctric,...) Procurar el tancament de portes, finestres i llums de la instal·lació. Fer el control de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, d'acord amb els protocols específics de cada centre, així com el control de portes i finestres. S'ha de parar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar lliures de qualsevol impediment.
- Col·laborar en les possibles emergències que es puguin produir així com en el pla d'evacuació i emergència. Participar en el 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.
- Efectuar el control d'objectes, paquets i de correspondència que poden entrar i sortir dels diferents edificis, locals, dependències i instal·lacions. En cas de trobar qualsevol paquet sospitos, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la policia. Si cal, organitzarà el desallotjament del centre d'acord amb el pla d'emergència corresponent, del qual formarà part com a membre dels equips d'emergència. Impedir la sortida no autoritzada de l'edifici de qualsevol bé.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2170 2W3T 2P5U 221U 01ZN				
EXPEDIENT NÚM.	JIA/2026/41	DOCUMENT NÚM.	JIA1AI00I1	DATA	26-02-2026
UNITAT	Jurídic Promoció Econòmica				
ASSUMpte	CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS DELS EDIFICIS I LOCALS DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE SABADELL, SL.				

- Elaborar un informe diari/mensual de les incidències i els fets que es produeixen durant el servei i que s'adreçarà al servei corresponent de Promoció Econòmica de Sabadell, S.L. Sempre que durant la verificacions per les instal·lacions es produeixi alguna incidència, es redactarà un informe que contindrà l'hora d'inici i final de cada verificació i les irregularitats observades. En el supòsit que aquestes incidències no es poguessin controlar, s'haurà d'avisar al responsable del servei i urgentment als organismes que siguin necessaris.
- En cap cas el personal de control d'accessos pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.
- L'explotació de centrals per a la connexió, recepció, verificació i, si s'escau, resposta i transmissió dels senyals d'alarma, i la seva comunicació a les forces i cossos de seguretat competents, segons s'estableix en el protocol d'actuació per salt d'alarma. Així mateix, l'empresa adjudicatària assumirà les despeses del servei de resposta personal en cas d'alarma. En cas de disposar-ne, visionar el monitor de seguretat. Controlar el funcionament dels equips de detecció, aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, dels quals en serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà al responsable del servei del departament/entitat/organisme.
- Custòdia de claus i lliurament de les mateixes a les persones autoritzades i que així es determini.
- Informar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra de qualsevol fet delictiu que s'observi en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos, i posar a disposició de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes. Igualment s'informarà de qualsevol fet rellevant de caràcter urgent mitjançant el telèfon d'emergències 112, a menys que existeixi un protocol que estableixi una altra operativa. Els fets rellevants per a la seguretat ciutadana de caire no urgent, hauran de ser informats al cap de seguretat de la seva empresa, per tal que posteriorment siguin comunicats a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra mitjançant els procediments establerts. Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar en allò que determinin.
- Troballes: Tot objecte trobat pel personal 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 de control d'accessos, aquest haurà d'anotar a

l'informe les dades següents: 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 responsable del servei o responsable de l'empresa adjudicatària.

- Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part del responsable del servei. El personal podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- Realitzar qualsevol altra tasca que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat de les persones i actuar amb la iniciativa i resolució que les circumstàncies requereixin, tot evitant la passivitat en el servei i no negant-se, sense causa justificada, a allò que s'ajusta a les funcions que li són pròpies.
- Complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.

QUARTA.- GESTIÓ DEL SERVEI

A petició de Promoció Econòmica de Sabadell, SL, l'adjudicatari haurà d'atendre, en el termini màxim de 24 hores, els serveis addicionals o extraordinaris que es sol·licitin, fins i tot fora de l'horari establert i sempre que no superi el doble dels serveis contractats.

El preu hora dels serveis extres no serà superior en cap cas al que resulti d'aquesta adjudicació.

CINQUENA.- HORARIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació vigent.

1.Serveis ordinaris:

Centre d'Empreses Industrials de Can Roqueta (CEI Can Roqueta), situat a l'avinguda Can Bordoll, 119. El servei de control d'accessos estarà realitzar per una persona en cada torn que sigui necessari. Serà en un horari establert, tot i que es obert a variacions derivades de les demandes de l'edifici i les seves activitats.

L'horari de servei requerit per a aquest centre, de manera ordinària serà:

-De dilluns a dijous: de 20:00 hores a 22:00 hores

-Divendres i vigílies de festius: de 19:00 hores fins les 08:00 hores del següent dia laborable.

-Setmana Santa / Agost / Torns Nadal / Ponts jornada intensiva: de dilluns a dijous de 17:00 hores a 21:00 hores i divendres i vigílies de festius: de 14:00 hores fins les 08:00 hores del següent dia laborable.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2170 2W3T 2P5U 221U 01ZN				
EXPEDIENT NÚM.	JIA/2026/41	DOCUMENT NÚM.	JIA1AI00I1	DATA	26-02-2026
UNITAT	Jurídic Promoció Econòmica				
ASSUMPTE	CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS DELS EDIFICIS I LOCALS DE DIVERSOS EQUIPAMENTS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE SABADELL, SL.				

2. Serveis addicionals o extraordinaris als edificis que gestiona Promoció Econòmica de Sabadell, SL amb motiu dels actes o esdeveniments puntuals que es puguin desenvolupar en aquests en qualsevol de les franges establertes per als serveis ordinaris.

Sabadell, a data de signatura electrònica.

La tècnica responsable

Nuria Alcántara Martín
Cap de Negociat d'Atenció i Logística