



PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE SEGURETAT PRIVADA DURANT EL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS PROGRAMADES PER L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest document és definir les característiques tècniques i funcionals per la contractació de serveis de seguretat privada sense arma necessaris per al desenvolupament de les activitats programades a l'espai públic per l'Ajuntament de Premià de Mar i aquelles en que hi col·labora i pel control d'accessos d'edificis municipals necessaris.

Concretament la vigilància d'esdeveniments, control i protecció del públic, professionals i artistes, així com dels bens, durant la celebració dels esdeveniments i la vigilància i protecció dels edificis, bens i les infraestructures municipals.

Els serveis de seguretat privada objecte d'aquest contracte són exclusivament els previstos a l'article 5, apartat 1.a) Vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, així com de les persones que poguessin trobar-se en els mateixos, de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada, que només poden ser prestats per empreses degudament inscrites al Registre Nacional de Seguretat Privada del Ministeri d'Interior i/o al Registre de seguretat privada de Catalunya segons correspongui.

2.- ESPAIS

La prestació dels serveis es desenvoluparà en els espais on es porten a terme les activitats programades, tant si són titularitat municipal com altres espais que no siguin de titularitat municipal i segons previsió a títol orientatiu .

3.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1 Aspectes generals

L'adjudicatari haurà d'actuar en tot moment d'acord amb l'establert a llei 5/2014 de 4 d'abril de Seguretat Privada i al Reial Decret 2364/1994 de 98 de desembre pel que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada, i també segons l'establert al Decret m112/2010 de 31 d'agost pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

El personal adscrit al servei tindrà l'obligació especial d'auxiliar, col·laborar i seguir les instruccions marcades pels cossos i forces de seguretat en l'exercici de les seves funcions en relació al servei que estiguin realitzant.

Finalitzat el servei i en el termini de 10 dies, l'adjudicatari haurà de presentar un informe sobre l'execució del servei en el que inclourà un resum de les incidències, si és el cas, i una valoració del servei prestat i possibles millores.

3.2. Autorització Generalitat

La tramitació dels permisos necessaris per al desenvolupament dels serveis de seguretat privada a la via pública davant el Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya, seran a càrrec de





l'Ajuntament de premià de Mar. A aquest efecte, l'adjudicatari facilitarà la documentació necessària per a la seva tramitació.

3.3. Acreditació professional

Els serveis objecte d'aquest contracte seran desenvolupats depenent de les necessitats per personal amb l'habilitació professional de Vigilant de seguretat prevista a l'article 29 de la Llei 5/2014 de seguretat privada, i actuaran d'acord amb el previst a l'article 32 de la mateixa llei.

Per controladors d'accessos per tots els serveis amb funcions del control d'admissió que es deriven de la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles Públics, amb l'habilitació professional de personal de control d'accessos prevista en l'annex V punt 2 i 3 del Decret 112/20210 de 2010 pel que s'aprova el reglament d'espectacles i activitats recreatives.

Com a màxim 5 dies abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari haurà de presentar als responsables de l'Ajuntament còpia de les targetes d'identificació professional (TIP) dels vigilants de seguretat assignats al servei i dels controladors d'accessos. No es podrà prestar el servei amb personal del qual no s'hagi presentat la corresponent acreditació.

3.4. Previsió dels serveis

La previsió dels serveis pels actes és la següent:

Depenent de la data de signatura del contracte els serveis iniciaran coincidint amb la signatura i fins 12 mesos següents.

MES	SERVEI CONTRACTAT	HORES VIGILANT	HORES CONTROLADORS	HORES COORDINADOR
GENER	NITS D'ESTUDI GENER		160	
GENER	ESTACIÓ DE CARTES		16	
GENER	PARC DE NADAL		16	
GENER	CAVALCADA		42	
FEBRER	CLUB PATI		12	
FEBRER	NIT JOVE	8	8	
MARÇ	CARNAVAL - FEST HIVERN	16	8	
MARÇ	CARNAVAL - BALL AMISTAT	8	24	
MARÇ	CARNAVAL - FOGUERA	4		
MARÇ	CLUB PATI		18	
ABRIL	TEATRE AMISTAT	6	6	
ABRIL	NIT JOVE	8	8	
ABRIL	MARESME DANCE FEST		5	
MAIG	FESTIVAL CIRC	8	8	
MAIG	NITS D'ESTUDI MAIG JUNY		160	





MAIG	REBOMBORI	8		
JUNY	FLAMA CANIGÓ	8		
JULIOL	FESTA MAJOR	400	250	40
SETEMBRE	GALA SPORT		8	
SETEMBRE	FESTIVAL ROCK	10		
OCTUBRE	FESTIVAL NOVEL·LA NEGRA		8	
NOVEMBRE	DELEYTA'NS		11	
NOVEMBRE	MOSTRA TEATRE AMISTAT		8	
NOVEMBRE	PREMIS BUTACA		10	
NOVEMBRE	PREMIA A SPORTS		8	
DESEMBRE	NIT DE CAP D'ANY	16	8	
	NOMBRE D'HORES PREVISTES	500	802	40

3.5. Variacions dels serveis

La previsió de serveis i el nombre d'hores assignades i el mes és a títol informatiu i poden variar depenent del tipus d'actes que organitzi l'ajuntament.

L'Ajuntament informarà amb un mínim de 15 dies d'antelació de les necessitats finals derivades de cada acte i d'aquells detalls no concretats en el present plec de condicions tècniques.

La programació d'activitats de la ciutat pot experimentar variacions, sorgir noves necessitats de serveis activitats no previstes, no celebrar-se activitats previstes, canviar el dia de celebració en funció del calendari de cada any.

Les modificacions de dates, espais o serveis no suposaran la necessitat de modificació del contracte. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que el preu final anual del conjunt de serveis excedeixi l'adjudicat, fins a un màxim d'un 20% durant tota la durada del contracte.

L'adjudicatari estarà obligat a atendre aquells esdeveniments extraordinaris o imprevistos que no constin en el llistat però que sorgeixin per variacions en la programació, inclosos els serveis demanats in situ. Per a determinar el preu d'aquests serveis es prendrà com a referència els preus hora oferts.

3.6. Encàrrec dels serveis

L'Ajuntament de Premià de Mar informarà per correu electrònic a l'adjudicatari amb un mínim de 10 dies d'antelació de les necessitats finals de cada activitat i d'aquells detalls no concretats en el present plec de condicions tècniques.





A la recepció dels detalls del servei, l'adjudicatari trametrà un correu electrònic de conformitat amb un pressupost del servei d'acord amb els preus hora oferts a l'adjudicació, que serà conformat per l'Ajuntament. En situacions urgents o imprevistes, el servei es sol·licitarà amb la màxima antelació possible.

3.7. Actuació segons els plans

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari del servei els plans d'emergència, plans de seguretat i/o plans d'autoprotecció d'aquells actes i/o activitats que ho requereixin. L'adjudicatari n'haurà de fer difusió entre el personal assignat al servei i portar a terme aquelles funcions que aquests plans prevegin per al seu personal.

L'adjudicatari actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que en aquests li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.

L'adjudicatari es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir el personal amb caràcter previ a l'inici del servei, en aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a l'organització del servei i els procediments d'emergència i autoprotecció.

4. FUNCIONS DELS VIGILANTS, CONTROLADORS I COORDINADORS DE SERVEIS

L'empresa adjudicatària designarà un únic interlocutor amb l'Ajuntament, que tindrà les funcions de coordinació de tot el personal de seguretat, control d'accés i auxiliars de servei, i de comunicació amb el departament que els hagi contractat.

Abans de la realització del servei es faran diverses reunions amb el coordinador tècnic per acordar procediments i protocols d'actuació.

En aquestes reunions es concretarà el detall de cada un dels espais a custodiar.

També s'acordarà una reunió de seguretat conjuntament amb Policia Local per establir rols i mesures a tenir en compte a l'hora de dur a terme el servei.

4.1 Funcions dels vigilants de seguretat

a) Exercir la vigilància i protecció de béns, llocs i esdeveniments, tant privats com públics, així com la protecció de les persones que hi pugui haver, portant a terme les comprovacions, els registres i les prevencions necessàries per al compliment de la seva missió. El personal aportat per l'adjudicatari s'encarregarà de la custòdia i vigilància dels recintes dels escenaris i espais no autoritzats al públic general així com del control dels d'accessos als recintes on es desenvolupa l'activitat.

b) Efectuar controls d'identitat, d'objectes personals, paqueteria, mercaderies o vehicles, inclòs el seu interior, a l'accés o a l'interior d'espais on presten servei, sense que, en cap cas, puguin retenir la documentació personal, però sí impedir l'accés als espais. La negativa a exhibir la identificació o a permetre el control dels objectes personals, de paqueteria, mercaderia o del vehicle faculta per impedir als particulars l'accés o per ordenar-los l'abandonament de l'espai objecte de la seva protecció.

c) Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció, fer les comprovacions necessàries per prevenir-los o impedir-ne la consumació, i





oposar-s'hi i intervenir quan presenciïn la comissió d'algun tipus d'infracció o sigui necessària la seva ajuda per raons humanitàries o d'urgència.

d) En relació amb l'objecte de la seva protecció o de la seva actuació, detenir i posar immediatament a disposició de les forces i cossos de seguretat competents els delinqüents i els instruments, els efectes i les proves dels delictes, així com denunciar els qui cometin infraccions administratives. No poden procedir a l'interrogatori d'aquells, si bé no es considera com a tal l'anotació de les seves dades personals per a la seva comunicació a les autoritats.

El que disposa el paràgraf anterior s'entén sense perjudici dels casos en què la Llei d'enjudiciament criminal permet a qualsevol persona practicar la detenció.

e) Informar de manera immediata al responsable de l'organització de qualsevol fet greu o urgent que es produeixi.

f) Auxili i col·laboració amb les persones i els serveis públics en situacions d'urgència o emergència.

g) Col·laboració amb les forces i cossos de seguretat, d'acord amb el que estableixen les disposicions normatives vigents.

4.2 Funcions dels controladors d'accessos

- a) Regular l'entrada de persones a l'establiment, espectacle o activitat recreativa, no permetent l'accés quan això suposi un excés sobre l'aforament autoritzat.
- b) Comprovar l'edat de les persones que pretenguin accedir al local.
- c) Col·laborar amb els funcionaris públics que, en l'exercici de les seves funcions, realitzin inspeccions o controls per vetlla pel compliment de la normativa vigent.
- d) Vetllar pel correcte funcionament dels vestíbuls acústics de doble porta, si és el cas.
- e) Assegurar que l'espectacle o activitat es realitzi a l'interior del local.
- f) Col·laborar amb el personal inspector competent en l'aplicació de les normes sobre mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- g) Controlar el bon funcionament dels serveis de guarda-roba, si és el cas.
- h) Realitzar el control de l'aparcament, si escau.
- i) Auxiliar a les persones que precisin assistència comunicant, si és el cas, tal extrem al telèfon establert en el protocol de l'acte en qüestió.

Totes aquelles funcions del control d'admissió que es derivin de la Llei 4/2003, de 26 de febrer, d'Espectacles Públics, Activitats recreatives i establiments públics, d'aquest reglament i altres normes de desenvolupament.

4.3 Funcions dels Coordinadors dels serveis

- a) Actuar d'interlocutor amb els tècnics municipals responsables de les activitats i comunicar immediatament qualsevol incidència en la prestació del servei.
- b) Vetllar per la correcta realització dels serveis
- c) Impartir les ordres i instruccions necessaris al personal adscrit al servei i supervisar el seu correcte compliment
- d) Informar de les substitucions del personal

5. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI





L'Ajuntament dictarà les instruccions necessàries per al correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per l'adjudicatari.

En els serveis que es requereixi un coordinador, l'adjudicatari designarà un coordinador responsable del servei amb plena capacitat resolutiva, que es coordinarà amb els tècnics de l'Ajuntament per planificar prèviament el servei. Aquesta persona serà l'interlocutor per atendre incidències que es puguin donar durant el servei.

L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses de transport i dietes del seu personal, si és el cas, considerant-se aquestes despeses ja incloses als preus unitaris oferts.

El personal destinat a cada activitat ha d'arribar amb puntualitat.

El personal de servei ha de vestir en tot moment l'uniforme de l'empresa adjudicatària i portar el distintiu corresponent a l'habilitació d'acord amb el previst al Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada i a l'Ordre INT/318/2011 de 1 de febrer sobre personal de seguretat privada. Els controladors d'accessos hauran de portar el distintiu que els identifiqui com a controladors d'accessos.

L'Ajuntament podrà modificar la seva previsió de l'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació a causa de nous esdeveniments o anul·lacions o causes alienes a l'Ajuntament. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari respectant sempre els preus unitaris oferts.

Si per qualsevol motiu s'anul·la un acte, l'Ajuntament ho comunicarà a l'adjudicatari tant aviat com es tingui coneixement. Si el personal no s'ha desplaçat al lloc de l'activitat, no es facturarà el servei.

Sempre es realitzaran els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi desviacions respecte als horaris previstos inicialment. Les modificacions dels serveis demanades in situ hauran d'assumir-se obligatòriament per part de l'adjudicatari sempre que sigui una desviació de fins a dues hores. Per tant, no podrà abandonar el servei si l'Ajuntament així li ho comunica. La facturació d'aquest servei es farà al preu unitari ofert.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar abans de l'inici del servei, declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que disposarà durant tota la vigència del contracte, de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei en activitats en que hi hagi menors entre el públic o com a participants, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

En cas de serveis que s'hagin de prestar durant diversos dies, l'adjudicatari es compromet a adscriure un equip estable durant tots els dies.

6. MITJANS MATERIALS

L'adjudicatari aportarà tots els materials i útils per a la correcte execució dels serveis encomanats, degudament identificats com de la seva propietat, haurà de disposar d'equips de comunicacions, que no poden ser únicament de telefonia mòbil.





L'adjudicatari haurà de facilitar amb 5 dies d'anterioritat a l'acte un número de telèfon mòbil del coordinador de l'acte.

L'equipament d'ús personal s'ajustarà al que preveu la ordre INT/318/2011, d'1 de febrer sobre el personal de seguretat privada.

Els licitadors podran oferir com a millora a puntuar, l'aportació d'unitats canines especialitzades en moviments de masses, detecció de material pirotècnic i explosius.

Aquests equips hauran d'ajustar-se al previst a l'article 75 de Reglament de Seguretat Privada.

7. FALTES I PENALITZACIONS

L'Ajuntament podrà imposar sancions a l'empresa adjudicatària per les infraccions comeses per incompliment de les obligacions previstes en els plecs de condicions o per l'incompliment de la seva oferta.

Detectada la infracció s'incoarà el corresponent expedient administratiu, en el qual, en aplicació de la normativa corresponent, es donarà audiència al contractista que haurà de comunicar per escrit les mesures a adoptar per resoldre les incorreccions; i l'Ajuntament marcarà un termini màxim per resoldre-les.

7.1. Faltes lleus

Es considerarà falta lleu:

- El incompliment esporàdic d'alguna de les seves obligacions, en particular:
- Manca de correcta uniformitat en la vestimenta del personal assignat al servei, descurança en la imatge o presentació personal.
- Incomplir l'establert al punt 5.2.e) d'aquest plec : no portar el distintiu "vigilant de seguretat"
- Tracte incorrecte o descortès lleu envers els ciutadans o personal municipal
- Retard en l'inici del servei per temps inferior a 15 minuts.

7.2. Faltes greus

- Serà considerada falta greu:
- Tracte incorrecte o descortès greu envers els ciutadans o personal municipal
- Retard en l'inici del servei per temps superior a 15 minuts
- Falta de resposta, quan s'hagi intentat avisar el responsable i no s'hagi pogut localitzar.
- Desobediència greu de les ordres i instruccions donades per l'Ajuntament.
- Manca d'intervenció o la passivitat davant la comissió d'actes delictius o infraccions administratives contra les persones o els béns, en relació a l'objecte de la seva protecció.
- Incompliment del control de funcionament de l'activitat i/o de les indicacions de l'organització.
- Fets inadequats o errors importants durant el servei.
- Prestació del servei sense la totalitat del personal sol·licitat
- No informar de manera immediata al responsable de l'organització de qualsevol fet greu o urgent que es produeixi.
- Manca d'auxili i col·laboració amb les persones i els serveis públics en situacions d'urgència o emergència.
- Abandonament de l'adjudicatari d'una part del servei sense causa justificada.
- La comissió de dues faltes lleus consecutives en un servei.

7.3 Faltes molt greus

Serà considerada falta greu:

- La prestació del servei amb personal sense la corresponent TIP





- L'abandonament complet del servei sense causa justificada.

7.4. Penalitzacions per faltes

- Les faltes lleus es penalitzaran entre 25% i el 50% de la facturació del servei afectat en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.
- Les faltes greus es penalitzaran entre 50% i 100% de la facturació del servei afectat en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.
- Les faltes molt greus poden suposar la resolució del contracte.

7.5. Penalitzacions per incompliment de l'oferta

Els incompliments de les condicions de prestació del servei indicades a l'oferta es penalitzaran amb la reducció de la facturació dels actes o serveis afectats que correspongui segons el detall següent:

1. Incompliment del compromís d'aportació de personal femení: Penalització de l'import a facturar per aquell acte igual al % d'incompliment (Exemple: si el compromís es aportar el 40 % i només aporta el 30 %, s'haurà d'aplicar un descompte a l'import a facturar per la diferència $40-30 = 10$ %)
2. Incompliment del compromís d'aportació d'unitats canines: Penalització del 10 % de l'import a facturar.
3. Incompliment del compromís de continuïtat del personal assignat als serveis de vigilància de bens: Penalització del 20 % de la facturació d'aquell servei.

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats, estan obligats a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Premià de Mar.

En aquest sentit ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals i es responsable que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercer.

Pel que fa a la Coordinació empresarial haurà de complir allò que disposa l'art. 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals.

9. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà i garantirà la confidencialitat del servei, i a tal efecte adoptarà les mesures de tipus tècnic i organitzatiu que siguin necessàries. Aquest compromís de confidencialitat de l'empresa i de cada treballador s'estén inclús un cop extingit el contracte.

El personal adscrit al servei queda expressament i específicament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a Dades de Caràcter Personal que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei, estant obligat a complir amb l'establert a l'article 12 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa de desplegament continguda en el Reial





Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

10. PREU MÀXIM/HORA

Controlador d'accés	22,00 €/hora + IVA
Vigilant de seguretat	30,00 €/hora + IVA
Coordinador de serveis	35,00 €/hora + IVA