



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA, CONTROL I SEGURETAT DE LES DEPENDÈNCIES D'ALCALDIA I DE L'OVI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de vigilància, control i seguretat sense arma per reforçar la seguretat i vigilància a les dependències d'Alcaldia (C/ Jaume Abril, 2, 08840 Viladecans, Barcelona) i a les dependències de l'OVI (Viladecans Informació: Plaça Europa, 7) de l'Ajuntament de Viladecans (1.801 hores en els 8,5 mesos de contracte), mitjançant el foment de la contractació de persones amb dificultats particulars d'inserció al mercat laboral i amb mesures de contractació pública sostenible.

El servei s'ha de prestar de manera continuada en el torn de matí i tarda en els horaris que s'indiquen:

De dilluns a dijous de 9:00 a 14:30 a la OVI i de 14:30 a 20:00 hores a Torre Modolell - (11 h) i divendres de 9:00 a 14:00 a la OVI i de 14:00 a 19:00 h a Torre Modolell (10 h) (excepte festius).

A l'agost és de dilluns a divendres de 09:00 h a 15:00 h (6 h). (excepte festius)

2.- CONTINGUT DEL SERVEI

Les funcions del personal de vigilància i control seran les específiques d'acord amb la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. En cap cas aquest personal pot assumir o exercir les funcions pròpies del vigilant de seguretat privada.

L'àmbit funcional del contracte, les operacions concretes, les tasques a realitzar i el procediment de treball són els detallats a continuació:

- 1) Exercir la vigilància i protecció de béns mobles i immobles, així com la protecció de les persones que s'hi puguin trobar.
- 2) Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior d'immobles determinats, sense que en cap cas puguin retenir documentació personal.
- 3) Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions en relació amb l'objecte de la seva protecció.
- 4) Posar immediatament a disposició dels membres de les Forces i Cossos de Seguretat els delinqüents en relació amb l'objecte de la seva protecció, així com



els instruments, els efectes i les proves dels delictes, i no poden procedir a l'interrogatori d'aquells.

- 5) Desplaçament en cas de conflicte a les dependències de Viladecans informació per tal d'exercir les funcions dels punts anteriors.

3.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Garantir que es compleixin les activitats en els termes acordats i vetllar per la qualitat tècnica del servei contractat.
2. Garantir la prestació del servei a tota hora.
3. L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de qualsevol tipus d'imprevist, de situació o d'accident que es produeixi durant la prestació del servei, per la qual cosa ha de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents per un import mínim de 100.000 €.
4. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els uniformes al personal (vestuari identificatiu i equipament adequat).
5. Per tal de millorar la comunicació entre els treballadors, serà necessari que s'aportin telèfon mòbil per tal de tenir comunicació directa entre ells i el responsable del contracte. L'empresa haurà de comunicar quin telèfon correspon a cada vigilant per tal de facilitar la comunicació. Si s'efectuen canvis en els terminals que impliquin el canvi de número s'haurà de comunicar.
6. Complir estrictament la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat i salut en el treball.
7. Per desenvolupar l'activitat que és l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària ha de designar un coordinador de la seva plantilla per controlar i supervisar que la prestació del servei s'efectuï d'acord amb el que disposen aquest Plec i les directrius i les instruccions del responsable del contracte.
8. Presentar puntualment la informació i les dades que el responsable del contracte li sol·liciti.
9. L'empresa contractista estarà obligada a assistir a la reunió inicial, prèvia a l' inici de la prestació del servei, que organitzin els responsables municipals.
10. L'empresa contractista com a màxim un dia abans de la reunió inicial, haurà de presentar les dades del coordinador, responsable de seguiment del contracte.
11. L'empresa contractista haurà de garantir que el personal col·labori activament amb l'organització i responsables municipals en l'organització del servei.
12. En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista i/o del seu personal no sigui correcte, l'Ajuntament de Viladecans es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució. L'empresa estarà obligada a



substituir-lo immediatament i el personal substituït no podrà tornar a prestar servei. A aquest efecte tindran validesa les comunicacions realitzades pel responsable del contracte, mitjançant correu electrònic, dirigit a l'interlocutor designat per l'empresa.

13. L'empresa contractista es farà responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els bens objecte del contracte, durant la prestació dels serveis dels seus treballadors.
14. Els canvis de personal s'han de comunicar per escrit al responsable del contracte, adjuntant les dades professionals del nou personal contractat. És obligació de l'empresa garantir el traspàs de la feina de manera efectiva per donar la cobertura habitual de l'activitat.
15. L'empresa haurà de garantir que el personal proposat per la prestació del servei estarà degudament habilitat i identificat amb la seva targeta identificativa de "Personal de vigilància i control", d'acord amb el Reglament del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la resta de normativa sectorial.
16. L'empresa adjudicatària col·laborarà amb les activitats i esdeveniments que es realitzin, dins de l'horari del servei.

4.- MECANISMES DE CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La persona designada per part de la direcció d'Innovació Social i govern relacional de l'Ajuntament de Viladecans promourà i convocarà les reunions que resultin necessàries a l'objecte de solucionar qualsevol incident en l'execució de l'objecte del contracte.

La persona designada per part de la direcció d'Innovació Social i govern relacional de l'Ajuntament de Viladecans es reunirà amb una periodicitat mensual amb el coordinador del servei de l'empresa contractista, amb l'objectiu de fer el seguiment de l'evolució del servei i organitzar les tasques a realitzar durant el mes següent.

A més de les reunions, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà, almenys, els següents informes i documents:

- Fulls de servei diaris, en acabar cada jornada de servei, el responsable de l'adjudicatària realitzarà un informe amb les incidències que hagin tingut lloc, els horaris realitzats. Aquests fulls es guardaran i es lliuraran una vegada realitzat el servei diari al responsable del contracte, en cas que li sigui requerit. La seva informació serà utilitzada per obtenir resultats del servei, i realitzar la seva avaluació.



La persona designada per l'Ajuntament com a responsable del contracte, donarà les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada i conformarà la facturació derivada de l'execució del contracte.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica