

Codi Segur de Verificació:
9efb507d-e9c1-4517-ab4d-0fd27881a360
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3215583
Data d'impressió: 27/03/2026 09:17:37
Pàgina 1 de 8

SIGNATURES
1.- MARIA ISABEL CALDENTY SANTIAGO (Directora Àrea de Persones.), 25/03/2026 10:29:29

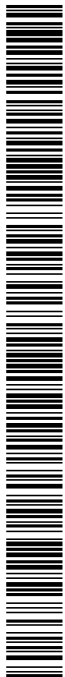


SERVEIS DE PORTERIA I CONTROL D'ACCESSOS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Codi Segur de Verificació:
9efb507d-e9c1-4517-ab4d-0fd27881a360
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_3215583
Data d'impressió: 27/03/2026 09:17:37
Pàgina 2 de 8

SIGNATURES
1.- MARIA ISABEL CALDENTEY SANTIAGO (Directora Àrea de Persones.), 25/03/2026 10:29:29



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE PORTERIA I CONTROL D'ACCESSOS**

ÍNDEX

Clàusula 1.	OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE	2
Clàusula 2.	DIVISIÓ PER LOTS	2
Clàusula 3.	DADES DE L'EMPLAÇAMENT	2
Clàusula 4.	SERVEIS DE PORTERIA I CONTROL D'ACCESSOS	3
Clàusula 5.	PERSONAL A SUBROGAR.....	5
Clàusula 6.	CONSIDERACIONS GENERALS	6
Clàusula 7.	OMISSIONS I COMPLEMENTARITATS DELS DIFERENTS PLECS	7



Clàusula 1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte són els serveis de porteria i control d'accessos a la base logística de Serveis Ambientals del Vallès Oriental, SA, en endavant SAVO, SA.

L'abast del contracte inclou el següent:

- a) Efectuar els serveis de porteria i control d'accessos a la base logística de SAVO, SA, segons les prescripcions tècniques descrites als plecs.
- b) Posar a disposició personal qualificat per a dur a terme les tasques que es comprenen dins de l'objecte del contracte.
- c) Equipar al seu personal amb la indumentària adequada per a dur a la realització dels serveis.
- d) Coordinar-se amb l'empresa que presta el servei de vigilància nocturna a efectes de que el recinte no quedi mai sense ningú de servei durant els canvis de torn del personal.

El contracte es qualifica com a reservat conforme a la disposició addicional quarta de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Segons el que estableix aquesta disposició addicional, es reserva la participació en la licitació d'aquest contracte a centres especials d'ocupació d'iniciativa social i empreses d'inserció regulades, respectivament, al Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovada mitjançant un Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre i la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció.

Clàusula 2. DIVISIÓ PER LOTS

El contracte no es divideix en lots.

Clàusula 3. DADES DE L'EMPLAÇAMENT

El recinte on hi ha el centre logístic i on s'han de portar a terme els serveis objecte del contracte es troba a l'emplaçament següent:

C/ Camí de Palou,1 al Polígon industrial del Congost de Montornès del Vallès , Latitud (41°57'1.66"N) i Longitud (2°28'0.25"E). Aquestes instal·lacions estan obertes al trànsit de vehicles externs i personal extern al Consorci i SAVO, SA.





El contractista ha de dur a terme els serveis en la zona designada pel personal de SAVO, SA.

En cas que SAVO, SA, hagi de canviar els mòduls de zona al llarg de la durada del contracte, el contractista haurà de prestar els serveis a la nova zona que li indiqui SAVO, SA, situada en un radi no superior a 10km.

Clàusula 4. SERVEIS DE PORTERIA I CONTROL D'ACCESSOS

4.1 Descripció dels serveis

El contractista ha d'executar les tasques següents:

1. Controlar i enregistrar les entrades i les sortides de les persones i dels vehicles que accedeixin al recinte amb suport informàtic (Excel), el que inclou el següent:
 - a) Registrar el nom i cognoms, DNI, empresa de la que provenen, hora d'entrada, hora de sortida i tot el que en cada moment es determini.
 - b) Avisar al Consorci i/o SAVO,SA, de les visites externes quan arribin.

El contractista resta obligat a seguir les instruccions facilitades per SAVO, SA, pel que fa a control d'accessos i operativa del servei d'acord amb les instruccions que se li facilitin.

2. Facilitar les indicacions i la documentació precisa a les persones i als vehicles sobre la forma que han d'actuar dins del recinte.
3. Atendre telefònicament i desviar les trucades i transmetre puntualment els missatges telefònics i/o personals.
4. Recepcionar, previ avís dels responsables del Consorci i/o SAVO, SA, el material rebut fora d'horari de registre del Consorci i SAVO, SA, (és a dir fora de l'horari de 9:00 hores a 14:00 hores).

El contractista ha de recepcionar el material rebut fora de l'horari de registre previ avís i autorització del responsable del contracte. En cas que no es rebi autorització expressa, no es permet la recepció de cap material per part del contractista.

En cas de rebre material fora d'aquest horari de registre i sempre que s'hagi rebut avís previ, en primer lloc es trucarà a la persona a qui va dirigit el material i, en cas de no

**Serveis Ambientals
del Vallès Oriental**

ser-hi, el material rebut dins d'aquest horari s'haurà de recepcionar i lliurar a la persona de servei del Consorci o SAVO, SA, a l'inici de la jornada laboral.

En cap cas es recepcionarà material que vagi dirigit a un treballador en particular. Únicament es podrà recepcionar material dirigit al Consorci i/o SAVO, SA, previ avís del responsable del contracte o persona en qui delegui.

5. Registrar i comunicar amb màxima urgència, totes aquelles incidències de qualsevol tipus que s'hagin produït
6. En cas d'emergència, seguir els protocols d'emergència del Consorci i de SAVO, SA.
7. Custodiar i controlar les claus, fent-ne el seguiment corresponent.
8. Lliurar de la manera i en els terminis que s'acordi les dades registrades al personal responsable del Consorci i/o de SAVO, SA.
9. Informar de les normes de circulació a vehicles i persones dintre del recinte i avisar al responsable del contracte en cas d'incompliment d'aquestes per part d'algun vehicle o persona.
10. Complir amb les instruccions i ordres de treball especificades a les notes internes que li lliuri el Consorci i/o SAVO, SA.
11. Disposar d'una adreça de correu electrònic a través de la qual es pugui realitzar la comunicació dels treballadors del servei amb els responsables del servei del Consorci i SAVO, SA.

4.2 Horaris dels serveis

L'horari que s'ha de cobrir amb els serveis de porteria i control d'accessos al recinte és de 06:00 hores a 22:00 hores els 365 dies de l'any.

En qualsevol cas, aquest contracte està lligat als serveis de vigilància i seguretat nocturna del mateix recinte que s'inicia a les 22:00 hores i fins les 06:00 hores pel que el personal del contractista no pot deixar el seu lloc de treball fins que arribi la persona que l'ha de substituir. En cap cas es pot deixar el recinte buit.

Per a assegurar la correcta coordinació entre operadors, abans d'iniciar les tasques SAVO, SA, comunicarà al contractista les dades de l'empresa que presta els serveis de vigilància nocturna.

4.3 Personal dels serveis

El contractista ha de complir el següent en relació amb el personal de servei:

1. El contractista ha de comunicar al Consorci i a SAVO, SA, les altes i baixes del personal que es produeixin perquè en donin la seva conformitat.
2. El contractista és el responsable de garantir que el personal es pugui adreçar al públic en català i en castellà indistintament i amb correcció i respecte.
3. El contractista ha de designar un encarregat del servei que correspondrà a un dels treballadors adscrits al servei. En el moment de la signatura del contracte caldrà fer-ne la designació.

Aquesta persona durà a terme les funcions següents:

- a) Formar al personal nou.
- b) Fer reunions setmanals amb l'encarregat del recinte.
- c) Comunicar les ordres de treball i/o qualsevol informació facilitada pel responsable del servei a la resta de treballadors del servei.





4. El contractista ha de preveure la substitució dels treballadors en situació de vacances, malaltia, o altres similars, per d'altres de com a mínim igual qualificació i requisits exigits en aquest plec.

En cas de deixar desatès el servei per part del treballador i no aportar un treballador substituït per part de l'empresa en un termini màxim de dos hores a efectes de no alterar el servei, SAVO, SA, podrà aplicar les penalitats previstes al Plec de clàusules administratives particulars.

5. El contractista ha de proposar un altre treballador quan SAVO, SA, li hagi comunicat que rebutja un treballador assignat per incapacitat, desinterès o negligència per a portar a terme les tasques que té assignades o bé hi hagi conflicte en la seva relació envers tercers amb persones.

Els operaris de substitució no poden fer el servei sense haver fet la formació per tal que conegui les instal·lacions, els equips, els processos de treball, l'espai físic, característiques de les tasques i del seu lloc de treball així com de les mesures a prendre per prevenció de riscos inherents al seu lloc de treball.

El responsable del contracte de SAVO, SA, ha de donar la conformitat prèviament a la incorporació dels nous treballadors.

4.4 Mitjans materials dels serveis

El personal ha de vestir uniformat amb vestuari la roba d'estiu o d'hivern. El vestuari i els EPI's s'han d'adequar a lloc de treball dels treballadors, d'acord amb les tasques i l'avaluació dels riscos del lloc de treball.

El vestuari s'ha de lliurar als treballadors abans de l'inici del contracte. El vestuari d'estiu s'ha de lliurar com a màxim durant el mes de maig i el vestuari d'hivern com a màxim durant el mes d'octubre. El contractista ha d'assegurar el bon estat del vestuari del personal de servei.

El contractista ha de reposar immediatament el material defectuós o que manqui.

La resta de mitjans materials necessaris per a dur a terme les tasques objecte del aniran a càrrec de SAVO, SA.

El contractista ha de retornar el material cedit per SAVO, SA, el darrer dia del contracte en perfectes condicions. SAVO, SA, es farà càrrec de la reposició del material per desgast o ús d'aquest, en cas de mal ús del material correrà a càrrec del contractista la reposició d'aquest.

Pel que fa a la gestió documental del servei, aquesta haurà de ser plenament informatitzada i prescindir del paper pel que fa a les anotacions dels parts de treball i de la prestació del servei. Així mateix, el sistema de control d'accessos del personal intern i extern també haurà de ser informatitzat i prescindir del paper pel que fa a les anotacions. En aquest sentit, els operaris hauran de registrar tota la informació en el suport electrònic.

Clàusula 5. PERSONAL A SUBROGAR

Tot seguit es detalla el personal a subrogar:

OPERARI	CATEGORIA	CONVENI	ANTIGUITAT	DEDICACIÓ	CONTRACTE	SALARI	SS
1	Tècnic auxiliar	Conveni col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a	15/02/2023	38,5 H/S	109	17.401,50 €	141,00 €
2			24/09/2025		410	17,315,16 €	6.019,32 €
3			07/08/2023		150	17.401,50 €	129,84 €





4		persones amb discapacitat	22/02/2024		150	17.923,67 €	135,36 €
---	--	---------------------------	------------	--	-----	-------------	----------

Clàusula 6. CONSIDERACIONS GENERALS

6.1 Mitjans materials

Els materials necessaris per a dur a terme les tasques objecte del contracte segons les especificacions d'aquest plec són a càrrec del contractista.

El contractista és el responsable del manteniment i bon estat dels seus materials i béns i ha de garantir que aquests compleixen amb les corresponents normatives de seguretat i salut, i ha de preveure tot allò necessari per al correcte funcionament dels serveis que ha de prestar.

El contractista ha de mantenir ordenat, durant tot el temps que duri el contracte, l'àmbit que aquest ocupi, amb els materials utilitzant el mínim espai. En finalitzar el contracte, el contractista ha d'haver recollit tots els equips i mitjans auxiliars utilitzats, si s'escau.

6.2 Mitjans personals

SAVO, SA, no té relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal del contractista durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

El contractista ha de designar un responsable pel seguiment del contracte que té les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del contracte i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al en aquest plec, al Plec de clàusules administratives particulars i a la seva oferta.
- Revisar el funcionament global del contracte, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada per SAVO, SA.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per SAVO, SA.
- Proposar a SAVO, SA, la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del contracte.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en les tasques.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control que siguin convocades per part de SAVO, SA.
- Informar als seus treballadors de les tasques a realitzar.
- Organitzar, planificar, encarregar els treballs als treballadors i supervisar els treballs.
- Estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.
- Atendre les incidències rebudes a través de correu electrònic i trucades telefòniques.
- Les altres que resultin d'aquest plec.

6.3 Seguretat i salut

El contractista ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene inclosa la coordinació d'activitats empresarials.



Una vegada adjudicat el contracte, el contractista ha d'enviar a SAVO, SA, tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats. Qualsevol canvi en aquesta documentació s'ha de fer arribar a SAVO, SA, abans de l'inici de les tasques in-situ.

El contractista ha de respondre dels danys que puguin ocasionar els treballadors a les instal·lacions de SAVO, SA, per la seva negligència, fent-se càrrec dels costos corresponents.

6.4 Protecció de dades i confidencialitat

El contractista ha de complir la normativa corresponent a la protecció de dades i confidencialitat i resta obligat a guardar secret sobre la informació i documentació proporcionada o confiada al seu personal, o que arribi al seu coneixement com a conseqüència de la realització del contracte.

6.5 Normativa de seguretat privada

El contractista ha de complir, com a mínim i sempre que li sigui aplicable, la normativa següent:

- a) Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) Ordre INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre funcionament dels sistemes d'alarma en l'àmbit de la seguretat privada.
- c) Reial Decret 393/2007, de 23 de març, pel que s'aprova la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments y dependències dedicades a activitats que puguin donar origen a situacions d'emergència.
- d) La resta de normativa que li sigui aplicable per tal de dur a terme les tasques compreses dins l'objecte del contracte.

Clàusula 7. OMISSIONS I COMPLEMENTARIETATS DELS DIFERENTS PLECS

Les omissions en aquest plec no eximeixen al contractista de l'execució del contracte segons el bon ofici i el costum de l'objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

Aquest plec es complementa amb el Plec de clàusules administratives particulars i ambdós regeixen el contracte dels serveis de porteria i control d'accessos al centre logístic de SAVO, SA.

Document signat electrònicament.