



Ajuntament de
Lloret de Mar

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA
CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI
AUXILIAR DE CONTROL D'ACCESSOS, INFORMACIÓ A LA
CIUTADANIA EN SECTORS, ESPAIS, ÀMBITS I ACTIVITATS DE
COMPETÈNCIA MUNICIPAL.**



Ajuntament de Lloret de Mar

- 1.- Descripció del servei
- 2.- Principis generals d'actuació
- 3.- Horari
- 4.- Disponibilitat
- 5.- Uniformitat
- 6.- Comunicació del servei del personal i incidències
- 7.- Personal adscrit al servei i requisits
- 8.- Hores anuals estimades del contracte
- 9.- Lloc de prestació del servei
- 10.- Obligacions de l'adjudicatari del contracte



Ajuntament de
Lloret de Mar

1.- Descripció del servei

Aquest servei comprèn les següents prestacions:

És objecte del present plec la contractació d'informadors, auxiliars de serveis, control d'accessos a recintes i espais d'ús públic delimitats per garantir la promoció i sensibilització de valors cívics entre els residents i turistes especialment en les activitats de ciutat, informant dels talls de carrer, les limitacions d'accés a determinades zones per les activitats de ciutat, així com de les conductes contraries a les ordenances municipals i especialment aquelles conductes que incideixin negativament en la convivència.

- Les d'informació o de control en els accessos a instal·lacions, comprenent la cura i custòdia de les claus, l'obertura i tancament de portes, l'ajuda en l'accés de persones o vehicles, el compliment de la normativa interna dels locals on prestin aquest servei, així com l'execució de tasques auxiliars o subordinades d'ajuda o socors, totes elles realitzades a les portes o a l'interior d'immobles, locals públics, aparcaments.
- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació d'aquests, així com les de comprovació d'entrades, documents o carnets, en qualsevol classe d'edificis o immobles, i de compliment de la normativa interna dels locals on prestin aquest servei.
- El control de trànsit en zones reservades o de circulació restringida a l'interior d'instal·lacions en compliment de la normativa interna d'aquests.
- Les de comprovació i control de l'estat de béns i instal·lacions en general, en qualsevol classe d'immobles, per a garantir la seva conservació i funcionament.
- L'organització i control de les cues que formen les persones que volen accedir al servei de transport en taxi, que té la parada ubicada a l'avinguda Just Marlès 66, entre les 03,00 i les 07,00 hores, des de l'1 de juliol al 31 d'agost. Per aquest servei s'hi ha destinar **dos** auxiliars de servei.
- Controlar l'accés de persones al pàrquing soterrat de la Plaça Pere Torrent, entre les 23,00 a les 07,00 hores, des de l'1 de juliol al 31 d'agost. Per aquest servei s'hi ha de destinar **dos** auxiliars de servei.

Respecte la necessitat d'un coordinador, serà només pels serveis dinàmics on es requereixi la presència de més de 5 auxiliars.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

La relació efectuada d'activitats no s'ha d'entendre tancada o rígida, sinó que s'enumera a títol enunciatiu, no limitat i, per tant, cal incloure aquelles altres tasques de serveis auxiliars assimilables a les enunciades anteriorment, i que es trobin dins de l'àmbit funcional del conveni.

2.- Principis generals d'actuació

L'auxiliar de servei s'atindrà en les seves actuacions als principis d'integritat i tracte correcte a les persones, actuant amb proporcionalitat en l'actuació de les seves facultats.

En tots els casos haurà de prestar el servei complint els següents requisits:

- Estricta puntualitat.
- Bona presència. Els empleats hauran de prestar el servei correctament uniformats (uniforme de l'empresa contractista) que els diferenciï clarament amb els serveis municipals que exerceixen les obligacions que, en els àmbits de la seguretat local, la legislació estableix.
- Confidencialitat sobre la informació relativa al centre de treball, clients i actes que s'hi desenvolupin.

3.- Horari

a) Els encàrrecs genèrics per esdeveniments diversos es definiran en hores de servei. L'horari es desenvoluparà durant els anys de vigència i cada servei serà comunicat al contractista per part de Policia Local o el departament de Mobilitat, amb una antelació mínima de 96 hores per serveis de 4 o menys treballadors i de 7 dies per serveis de més de 4 treballadors.

L'horari dels serveis podrà efectuar-se en qualsevol hora i dia, independentment del torn o si es tracta de laborable o festiu.

b) En el servei concret d'organització de les cues per accedir al servei de taxis de l'avinguda Just Marlès, l'horari és de les 03:00 a les 07:00 hores, del 1 de juliol al 31 d'agost.

c) En el servei concret de control d'accés al pàrquing soterrat de la Plaça Pere Torrent, l'horari és de les 23:00 a les 07:00 hores, del 1 de juliol al 31 d'agost.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de
Lloret de Mar

4.- Disponibilitat

L'empresa posarà a disposició del responsable del contracte un telèfon per a urgències on comunicar amb l'interlocutor de l'empresa en cas d'incidències que no puguin esperar.

5.- Uniformitat

L'empresa subministrarà al seu càrrec, la uniformitat:

Tot l'equipament haurà de ser personalitzat amb la imatge corporativa de l'empresa, permetent la identificació diferenciada entre aquest tipus d'empleats i els empleats municipals, i en el cas de serveis en llocs amb trànsit de vehicles hauran de portar elements d'alta visibilitat corporatius per seguretat dels treballadors i per la seva ràpida identificació.

Polo camiser de màniga curta

- Teixit fresc en polièster (tipus coolmax o similar)
- Bicolor, el canesú o peça fins sota del pit, de color groc d'alta visibilitat i la resta blau marí nit, incloent-hi el coll camiser.
- Tira reflectant horitzontal (3M o similar) entre la part groga i la part blau marí nit, en pit i esquena.
- En pit esquerre l'escut de l'ajuntament de Lloret de Mar serigrafiat en color blau marí nit. En pit dret LOGO de l'empresa.
- En l'espatlla, sobre la part de color groc i serigrafiat en color blau marí nit la llegenda: CONTROLADOR D'ACCÉS.

Pantalons de treball d'estiu

- Teixit fresc en color blau marí nit
- Diverses butxaques davant, lateral i posterior.
- Travetes a la cintura per sostenir el cinturó.
- Part inferior del camal recta

Jaqueta tallavents impermeable

- Material transpirable, repel·lent a l'aigua, tallavents.
- Coll alt que es pugui tancar
- 2 butxaques exteriors laterals, una a cada costat
- Possibilitat de portar caputxa
- Bicolor, el canesú o peça fins sota del pit, de color groc d'alta visibilitat i la resta blau marí nit.
- Tira reflectant horitzontal (3M o similar) entre la part groga i la part blau marí nit, en pit i esquena.
- En pit esquerre l'escut de l'ajuntament de Lloret de Mar serigrafiat en color blau marí nit. En pit dret LOGO de l'empresa.
- En l'espatlla, sobre la part de color groc i serigrafiat en color blau marí nit la llegenda: CONTROLADOR D'ACCÉS

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

Cinturó

- En lona, cordura o similar de color negre
- Sivella de clip en plàstic

Gorra de visera

- Teixit transpirable
- Tipus beisbol
- Color blau marí nit
- LOGO de l'empresa.

Calçat

- Transpirable i còmode
- Sola antilliscant
- Totalment en color negre

Es vetllarà per la correcta uniformitat i la correcta presència del personal en el servei que en tot moment ha de ser pulcra i polida, tant pel que fa a la roba com en l'aparença física corporal.

6.- Comunicació dels serveis del personal i incidències.

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre també a comunicar i enviar, almenys amb 4 hores d'antelació a cada servei, el llistat de treballadors destinats al servei concret a la persona de referència de la policia local. En el llistat haurà de constar nom i cognoms, DNI i telèfon mòbil dels treballadors destinats a aquest servei.

En acabar el mes corresponent, cal que l'empresa comuniqui al responsable del contracte les hores que s'hagin de facturar, independentment de la tramitació de factures electròniques, i amb anterioritat a la presentació d'aquestes factures.

7.- Personal adscrit al servei

El Conveni Col·lectiu de treball del sector Serveis Auxiliars d'Informació, Recepció, Control d'Accessos i comprovació d'Instal·lacions (codi del conveni núm. 99100265012021), disposa:

Pel que fa a les tasques de Coordinació:

Artículo 13. Grupo Profesional 2. Mandos Intermedios de estructura.

A) Jefe de Departamento / Servicios: es quien, con o sin título, bajo la dependencia directa de la dirección de que depende, lleva la responsabilidad directa de uno o más departamentos.

Dependen de él las diversas secciones administrativas / Operativas, a las que imprime unidad.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

B) *Supervisor de Departamento / Servicios: es quien, provisto o no de poder limitado, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia administrativa / operativa que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre el personal que de él dependa.*

C) **Coordinador de Departamento / Servicios:** *es quien, provisto o no de poder limitado, está encargado de orientar al personal que tenga a su cargo, así como coordinar los trabajos entre el personal que de él dependa.*

D) *Inspector: es aquel mando que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a las demás personas trabajadoras, dando cuenta inmediatamente al jefe inmediato correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre su personal.*

Pel que fa a las tasques d'auxiliar:

Artículo 16. Grupo Profesional 5. Personal Operativo.

A) *Auxiliar de Servicios: es la persona trabajadora que con los conocimientos necesarios para ello desempeña las funciones que a continuación se relacionan:*

- *Las de información o de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, aparcamientos, garajes, autopistas, incluyendo sus zonas de peajes, áreas de servicio, mantenimiento y descanso, por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.*

- *Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.*

- *El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.*

- *Las de comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en cualquier clase de inmuebles, para garantizar su conservación y funcionamiento.*

La relación efectuada de actividades no se ha de entender cerrada o rígida, sino que se enumera a título enunciativo, no limitado y, por tanto, cabe incluir aquellas otras tareas de servicios auxiliares asimilables a las enunciadas anteriormente, y que se encuentren dentro del ámbito funcional del convenio.

El personal que presti el servei haurà de ser polivalent i hauran d'anar degudament identificades i uniformades.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

En relació a les capacitats professionals, el personal haurà de reunir els següents requisits:

- Ésser major d'edat.
- Formació: nivells bàsics obligatoris.
- Estar acreditat amb un mínim d'ensenyament secundari obligatori ESO o graduat/da escolar EGB o similar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- No haver estat condemnat per delictes contra les persones, delictes contra la llibertat sexual, delictes contra el patrimoni i l'ordre socioeconòmic així com delictes contra l'administració de justícia o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- Parlar i escriure correctament en català i castellà, en concordança amb el nivell de formació corresponent al grup professional exigít en el present contracte, així com nocions d'alguna de les llengües estrangeres més habituals al municipi.
- Bona educació. Dots de comunicació. Facilitat de tracte amb el públic.
- Absoluta discreció i confidencialitat en els assumptes que conegui en funció del servei.

8.- Hores anuals estimades del contracte

El total d'hores de treball anual aproximat per a aquest contracte serà de 2.853 hores per a esdeveniments esportius, culturals, socials i de ciutat coordinats per la policia local. L'establiment d'aquest nombre d'hores aproximat no implica en cap cas l'obligació per part de l'Ajuntament d'exhaurir el nombre total d'hores.

Aquest total anual també inclou les hores dels serveis concrets de controladors d'accessos a les cues dels taxis i del pàrquing de la Plaça Pere Torrent, descrits en el punt 3, horaris b) i c).

Hores controlador accés pàrquing Pere Torrent

PereTorrent	2026					# hores nocturnes laborals	# hores nocturnes festives
calendari	laborables	festius	horari	hores/dia	pax		
juliol	-		23 a 7				
agost	43	19	hores	8	2	688	304

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882

**Ajuntament de
Lloret de Mar**Hores controlador accés cues de taxi

Parada taxi	2026						# hores nocturnes laborals	# hores nocturnes festives
calendari	laborables	festius	horari	hores/dia	pax			
juliol	-		03 a 07					
agost	43	19	hores	4	2		344	152

Aquestes hores es podran reduir, en funció de les necessitats del servei. El preu de les hores, tal com consta en el conveni de referència, varia segons siguin nocturnes o festives. Es calcula que el percentatge d'hores anuals a contractar, segons siguin laborals diürnes, festives o nocturnes és el següent:

Previsió d'hores segons unitats impulsores

tipus hora	preu/hora sortida	hores 1/06-31/12	hores 1/01-31/05
auxiliar diürna laboral	16,66 €	175	300
auxiliar diürna festiva	17,00 €	200	250
auxiliar nocturna laboral	17,87 €	1032	225
auxiliar nocturna festiva	18,22 €	456	125
coordinador diürna laboral	16,83 €	20	15
coordinador diürna festiva	17,18 €	15	10
coordinador nocturna laboral	18,05 €	10	5
coordinador nocturna festiva	18,40 €	10	5

El càlcul de les hores anuals es basa en el total d'esdeveniments esportius, culturals, socials i de ciutat que es van celebrar a Lloret de Mar l'any 2024 i en el total d'hores que es van necessitar a banda de les hores dels agents de servei en el seu torn ordinari. Són aquestes hores a banda del servei ordinari, les què es liciten per a tasques auxiliars.

Activitat	Hores Anuals
Cavalcada i arribada Reis	110
Rally Lloret de Mar	163
Rua col·legis	4
Arribada Carnestoltes	8
Rua Carnaval dissabte	129
Rua Carnaval diumenge	149
Enterrament de la sardina	16

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

Concert Perdons	4
Aplec Perdons	8
Prova BTT IES	10
Marxa Ermites	30
IES Es Mou	12
Diada de Rams	0
Bunyolada popular	0
Cantada Caramelles	0
Trail Blanco C. Espanya	20
Gran Fondo	30
Festa cultura Lloretenca	0
Diada Sant Jordi	20
Aplec de la Sardana	0
Cursa Solidària	40
Festa de les Flors	0
Concert Final Sardana de l'Any	16
Fira Americanos	150
Dia Universal de la Sardana	0
Arribada Flama Canigó	10
Festes de Barri- Barri dels pescadors	10
Night Trail	45
Sardanes d'estiu	0
Lloret Estiu Market	0
Cinema a la fresca	0
Pride Costa Brava	75
Diada Castellera	30
Outdoor Summer Festival	30
Festes de Barri Mas Baell i Can Carbó	0
Correfoc	38
Festa de la lavanda	0
Clon Festival	0
Concert Festa Major	10
Processó Santa Cristina	0
Ball de Plaça	4
Passada de Sant Elm	8
Cantada d'havaneres	0
Castell de focs	60
Concert líric cobla la Ppal de la Bisbal	0
Dron Festival	60
Clon Festival	0

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882





Ajuntament de Lloret de Mar

Festes del barri Mas Romeu	0
Festa D'Estiu	0
Festes del Barri el Molí	0
Festes del Barri- Fenals	0
Festes Fenals (castell de focs)	15
Festa Major Les Alegries	0
Trobada Puntaires	0
Diada Nacional	0
Marxa Platges	10
Lloret comerç fest	0
Els 30 de Mar i Muntanya	0
Calatronada Batukada	0
Trobada Sketchers	0
Montphoto Fest	0
Fira Halloween/tots Sants	50
Anada a St. Pere del bosc	0
Fira Medieval	30
Diada St. Romà	20
Cursa Corriols de l'Avi	18
Motors solidaris	16
Tirada a l'art	0
Fira dels Sants Metges	0
Estudiant de Ferro Trail	0
Festa Nada Barri Fenals	0
Cursa de Nadal	43
Home dels nasos	0
Control Cues parada taxis Just Marlès	496
Control accés pàrquing Pere Torrent	992
HORES TOTALS ANUALS ESTIMADES	2989

La distribució d'hores d'aquesta graella és a títol informatiu, doncs cada esdeveniment varia d'any en any, atès que pot coincidir, o no, en dia festiu, o amb d'altres circumstàncies que fan variar el còmput total. En aquest sentit, esdeveniments que en anys anteriors no van necessitar hores a banda de les prestades per els agents de servei ordinari, poden en una altra edició, necessitar hores a prestar per personal de serveis auxiliars.

9.- Espais de prestació del servei.

La prestació dels diferents serveis consistents en el desenvolupament de tasques definides a l'apartat 1 es porta a terme en els espais i centres





Ajuntament de
Lloret de Mar

públics definits per els funcionaris responsables del servei.

10.- Obligacions de l'adjudicatari del contracte.

L'adjudicatari esta obligat a complir el contracte d'acord amb contingut d'aquest plec de clàusules administratives i en el seu cas, de les millores presentades a la seva oferta i acceptades per l'Ajuntament i d'aquelles que resultin de la resta de documentació contractual i d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació donés al contractista el responsable del contracte.

Serà obligació del contractista indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de donar compliment a tota la normativa legalment establerta en matèria de treball, de seguretat social i salut en el treball, de prevenció de riscos laboral, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

L'adjudicatari haurà de tenir l'organització tècnica suficient i disposar del personal necessari i idoni per a l'execució dels serveis contractats, essent l'únic responsable del mateix, i per tant, de la seva exclusiva competència llur modificació, substitució o alteració segons les necessitats.

L'adjudicatari s'obliga a complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el conveni col·lectiu sectorial aplicable. Haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici d'execució del contracte.

L'adjudicatari s'obliga a adequar la seva activitat, en el marc de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Lloret de Mar, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat, d'objectivitat i de transparència, segons allò que disposa l'article 64 de la Llei 9/2017.

L'adjudicatari s'obliga a designar una persona com a interlocutor que serà l'enllaç amb el cap de la policia local responsable del contracte, que tindrà entre les seves obligacions, les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

- Impartir als treballadors de l'empresa les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent-se de coordinar adequadament l'empresa contractista amb l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Els serveis contractats estaran sotmesos al control i vigilància de l'Ajuntament mitjançant el responsable del contracte.

Iniciar la prestació en la data assenyalada com d'inici de vigència del contracte.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

En tot cas abans de l'inici d'execució del servei, el contractista estarà sotmès al control previ i el responsable del contracte podrà requerir la relació del personal que es destinarà o s'ha destinat al servei i l'acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social.

Així mateix, l'adjudicatari aportarà els seus mitjans propis en el sentit de garantir els recursos humans necessaris que compleixin amb els requisits mínims de solvència exigits, per a la bona execució de l'objecte del contracte, així com la previsió de substitucions necessàries per a l'assoliment de les necessitats del servei. I assumirà a la vegada el poder inherent d'ell com a empresari sobre el personal que integra l'equip encarregat de l'execució del contracte.

La selecció, formació necessària, aprenentatge i reciclatge normatiu del personal correspondrà a l'adjudicatari, sense que s'afecti en cap cas la prestació del servei, sempre amb la supervisió del funcionari de

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

l'Ajuntament responsable del servei en concret.

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació, coneixements i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions delimitades en els plecs en relació a l'objecte del contracte.

a) Les condicions específiques del servei son:

L'empresa haurà de garantir el perfil general del personal segons el conveni d'aplicació. Els requisits del personal i de l'organització del servei es descriuen al plec de condicions tècniques particulars, que revesteix caràcter contractual.

b) Obligacions específiques del servei per part de l'empresa:

Presència obligada del personal adscrit al servei al lloc, dia i hora que el funcionari responsable del servei amb el vist i plau del responsable del contracte determini.

En cas d'haver d'absentar-se puntualment, informar al funcionari/a de la policia local dels motius i la durada de l'absència.

Garantir de manera automàtica les substitucions dels titulars en cas d'absència, malaltia o vacances.

Serà obligatòria la presència d'1 treballador que faci funcions de coordinador en cada operatiu que comporti més de 5 treballadors i 1 coordinador més per cada 12 treballadors prestant el servei. En aquest sentit l'empresa adjudicatària s'haurà de coordinar amb la policia local de Lloret de Mar.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882



Ajuntament de Lloret de Mar

L'empresa procurarà que la coordinació del servei sigui sempre prestada per la mateixa persona amb continuïtat.

L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa adjudicatària, motivant la proposta, que adopti les mesures necessàries quan algun efectiu no doni compliment als requisits mínims objecte del present contracte.

Comunicar qualsevol anomalia o incidència relativa a la prestació del servei amb immediatesa al funcionari/a de la policia local o de l'ajuntament responsable del servei.

Pel que fa a les comunicacions, l'empresa nomenarà un interlocutor estigui o no físicament en el servei el qual haurà de disposar com a mínim d'un telèfon mòbil i un fix, a més d'una adreça de correu electrònic amb disponibilitat permanent per a urgències, atès que el servei d'atenció al públic és de 24 hores, tots els dies de l'any.

Assumir totes les obligacions empresarials sobre legislació laboral sectorial vigent i de seguretat i salut, havent d'acreditar que el seu personal ha rebut informació i formació específica sobre prevenció de riscos laborals i normes de seguretat en relació al lloc de treball.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la Prefectura de la Policia Local un informe anual sobre el desenvolupament del servei, actuacions més destacades, el resultat de la necessària coordinació amb les diferents seccions municipals per a la bona consecució de l'objecte del contracte, així com un resum de les incidències ocorregudes durant aquell període.

e9563980-35a7-427d-a0f0-c16af8d3a882