

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEIS DE SEGURETAT I VIGILÀNCIA

AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

Durada: un any, prorrogable per una anualitat addicional.

Inici previst: 1 de gener de 2027 o, si la formalització del contracte és posterior, des de la data de formalització.

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de vigilància i seguretat privada, control d'accessos i serveis auxiliars als equipaments municipals i als actes i esdeveniments culturals, amb la finalitat de garantir el correcte funcionament dels serveis, el control d'aforament i d'accessos i la protecció de les persones, els béns i les instal·lacions, d'acord amb les necessitats específiques de cada lot.

1. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOCIALMENT RESPONSABLE

El servei objecte del contracte s'executarà amb ple respecte a la normativa vigent aplicable en matèria laboral, social, de seguretat i salut en el treball, igualtat i no-discriminació, així com als convenis de l'Organització Internacional del Treball que resultin aplicables.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar durant tota l'execució del contracte les condicions salarials i laborals establertes en el conveni col·lectiu, pactes o contractes laborals que resultin aplicables al personal adscrit al servei.

En el desenvolupament del servei s'hauran d'adoptar les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, així com totes aquelles que siguin necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal, a les persones usuàries o a tercers.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir durant tota l'execució del contracte que el personal adscrit al servei es trobi degudament afiliat i en situació d'alta a la Seguretat Social, obligació que s'estendrà, si escau, al personal de les empreses subcontractistes.

En tot cas, s'haurà de respectar el principi d'igualtat de tracte i no-discriminació i s'haurà d'evitar l'ús de llenguatge o imatges sexistes en l'execució del contracte i en la documentació que elabori l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, quan resulti legalment exigible, d'un pla d'igualtat elaborat, negociat i registrat d'acord amb la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa mediambiental aplicable i adoptar les mesures necessàries per minimitzar l'impacte ambiental derivat de l'execució del contracte, reduir el consum de recursos i materials i afavorir una correcta gestió dels residus.

En l'execució del contracte es tindran en compte els principis d'accessibilitat universal i disseny per a totes les persones, d'acord amb la normativa aplicable i amb la Convenció de les Nacions Unides sobre els drets de les persones amb discapacitat.

LOT 1: EQUIPAMENTS MUNICIPALS

*Servei de personal auxiliar de serveis i vigilants de seguretat dels equipaments municipals
(Policia Local, OAC i Serveis Socials)*

OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

És objecte del present lot la prestació dels serveis auxiliars i de vigilància i seguretat requerits per les seus de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), la Prefectura de la Policia Local i Serveis Socials de l'Ajuntament de Granollers.

Els serveis auxiliars i de vigilància i seguretat es prestaran de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas. El servei comprèn, en termes generals i sense caràcter exhaustiu, el control d'accessos, la vigilància de les instal·lacions i recintes, la protecció dels béns i de les persones que s'hi trobin, així com les funcions auxiliars d'obertura i tancament d'instal·lacions, informació bàsica a la ciutadania, gestió de claus, suport a les tasques de consergeria i comunicació d'incidències, d'acord amb les funcions atribuïdes a cada perfil professional.

L'execució del contracte es durà a terme d'acord amb les necessitats dels equipaments inclosos en el lot i amb les instruccions o ordres de servei que emeti l'Ajuntament de Granollers.

El termini d'execució serà d'un any, prorrogable per una anualitat addicional.

L'abast inicial del contracte comprèn les jornades previstes per als equipaments indicats anteriorment, sens perjudici de les modificacions contractuals que, si escau, puguin aprovar-se en els termes previstos al PCAP.

DEFINICIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

El servei comprèn les funcions de vigilància i seguretat, així com les funcions auxiliars d'obertura i tancament d'instal·lacions, control d'accés, informació bàsica a la ciutadania i suport a la consergeria. El personal assignat a aquest lot inclou personal auxiliar de serveis i vigilants de seguretat sense arma.

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte un/a coordinador/a del servei, que actuarà com a interlocutor/a amb l'equip tècnic de l'Ajuntament de Granollers.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar degudament habilitada per a la prestació dels serveis de vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, d'acord amb la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i inscrita en el registre administratiu corresponent. Així mateix, haurà de disposar i mantenir vigents durant tota l'execució del contracte les autoritzacions, habilitacions i comunicacions administratives que resultin exigibles per a la prestació dels serveis objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la correcta execució dels serveis de vigilància i seguretat que li siguin encomanats i vetllarà pel compliment de la normativa aplicable.

L'Ajuntament de Granollers podrà realitzar les actuacions de seguiment, control i supervisió que consideri necessàries per comprovar que el servei s'executa d'acord amb les condicions establertes en el contracte.

FASES DEL SERVEI – LOT 1

Fase 1: Assessorament i coordinació

En aquesta fase, els serveis tècnics de l'Ajuntament informaran l'empresa adjudicatària sobre l'abast i les necessitats del servei, i es duran a terme les actuacions de coordinació necessàries per a la seva correcta execució.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Assessorar l'equip tècnic de l'Ajuntament de Granollers en relació amb l'organització i execució dels serveis de vigilància, seguretat i serveis auxiliars objecte del contracte.
- Analitzar les necessitats formulades pels serveis municipals i proposar, quan escaigui, mesures organitzatives o operatives que permetin millorar la prestació del servei.
- Assessorar en els models d'organització i gestió dels espais en matèria de vigilància, seguretat i control d'accessos, dins de l'àmbit objecte del contracte.
- Assistir a les reunions de coordinació que siguin necessàries per a la correcta execució del servei.
- Facilitar la documentació tècnica i econòmica vinculada a l'execució del contracte que li sigui requerida per l'Ajuntament de Granollers.
- Facilitar, quan sigui necessari per a la planificació d'un servei, la seva valoració econòmica d'acord amb els preus unitaris adjudicats.

Les variacions d'horaris o de les necessitats de servei durant l'execució del contracte s'hauran d'acordar i documentar d'acord amb les condicions establertes al PCAP i, quan correspongui, mitjançant les ordres de servei o el procediment de modificació contractual aplicable.

Fase 2: Execució del servei

Durant aquesta fase, el personal adscrit al servei executarà les funcions corresponents a cada perfil professional d'acord amb les necessitats dels equipaments, les instruccions del responsable municipal i les condicions establertes en el PPT i el PCAP.

Fase 3: Valoració del servei

L'empresa adjudicatària elaborarà una memòria o informe de seguiment dels serveis prestats que inclourà, com a mínim:

- Valoració dels serveis prestats.
- Relació i històric de les incidències produïdes.
- Propostes de millora organitzatives i de recursos humans, quan escaigui.

DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DEL PERSONAL

Vigilants de seguretat

Les funcions del personal vigilant de seguretat seran les que resultin de la normativa vigent en matèria de seguretat privada i, en particular:

- Exercir la vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i instal·lacions, així com la protecció de les persones que s'hi puguin trobar, duent a terme les comprovacions, registres i prevencions necessàries per al compliment de les seves funcions.
- Efectuar controls d'identitat, d'objectes personals, paqueteria, mercaderies o vehicles en l'accés o a l'interior dels immobles o instal·lacions on prestin servei, sense que, en cap cas, puguin retenir la documentació personal.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció, realitzant les actuacions necessàries per prevenir-los o impedir-ne la consumació.
- Detenir i posar immediatament a disposició de les Forces i Cossos de Seguretat les persones autores de fets delictius en relació amb l'objecte de la seva protecció, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, en els termes previstos per la normativa aplicable.
- Col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat en els termes establerts per la normativa de seguretat privada.

Personal auxiliar de serveis

- Obertura i tancament de les instal·lacions.
- Recepció de persones usuàries i informació bàsica a la ciutadania.
- Gestió de claus d'accés i suport a les tasques de consergeria.
- Comunicació d'incidències al/a la coordinador/a del servei o al responsable tècnic de l'Ajuntament.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions per part de les persones usuàries.
- Dur a terme altres funcions auxiliars de naturalesa anàloga vinculades al correcte funcionament de l'equipament, sempre que no comportin l'exercici de funcions reservades al personal de seguretat privada.

El personal auxiliar de serveis no podrà exercir funcions reservades legalment al personal de seguretat privada. Davant de situacions que requereixin actuacions de vigilància o seguretat, retenció, intervenció coercitiva, escorcolls o altres actuacions legalment

reservades, haurà d'avisar immediatament el/la vigilant de seguretat, el responsable municipal o la Policia Local, segons correspongui.

FORMACIÓ I CAPACITACIÓ DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal adscrit al servei disposi, durant tota la vigència del contracte, de la formació, capacitació i, quan correspongui, de les habilitacions professionals necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies de cada perfil professional.

En particular, els vigilants de seguretat hauran de disposar i mantenir vigent l'habilitació professional exigida per la normativa de seguretat privada i complir les obligacions de formació permanent, actualització i reciclatge que estableixi la normativa aplicable.

En cas que durant l'execució del contracte s'incorporin recursos tècnics o procediments que requereixin una formació específica per al seu ús correcte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que els hagi d'utilitzar rebi la formació necessària, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ GENERAL I DEL PERSONAL

L'organització dels serveis i dels horaris s'efectuarà d'acord amb les necessitats dels equipaments, les condicions establertes en el contracte i les instruccions del responsable municipal corresponent, dins dels límits previstos al PCAP i al present PPT.

Les comunicacions relatives a la gestió, coordinació, programació i incidències del servei es realitzaran entre el responsable municipal corresponent i el/la coordinador/a del servei designat/da per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta i continuada prestació del servei. En cas d'absència sobrevinguda, baixa, retard o indisponibilitat del personal assignat, ho comunicarà immediatament al responsable municipal i activarà la substitució corresponent.

El personal substitut haurà d'estar efectivament incorporat al lloc de prestació del servei en un termini màxim de 2 hores des del moment en què l'empresa tingui constància de l'absència, o en el termini inferior compromès per l'empresa adjudicatària en la seva oferta.

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions que li corresponguin en matèria de prevenció de riscos laborals i disposar de l'avaluació de riscos dels llocs de treball corresponents al personal adscrit al contracte, així com de la documentació acreditativa de la formació i informació preventiva exigible.

Pel que fa al personal de seguretat privada adscrit al contracte, aquest actuarà d'acord amb els principis d'integritat i dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriietats i violències, i amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les seves facultats i dels mitjans disponibles, d'acord amb l'article 30 de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de canals de comunicació adequats amb el responsable municipal i, quan la naturalesa de la incidència ho requereixi, amb la Policia Local o amb les Forces i Cossos de Seguretat competents.

Espais d'actuació

Els serveis del LOT 1 es prestaran inicialment als equipaments municipals següents:

- Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), c. Sant Josep, 7.
- Prefectura de la Policia Local, c. Princesa, 55.
- Edifici de Serveis Socials, c. Portalet, 2.

Sens perjudici de l'anterior, durant la vigència del contracte es podran incorporar altres equipaments o dependències municipals en els supòsits i amb els límits previstos al PCAP per a les modificacions contractuals del LOT 1.

ACTIVITATS I HORES PREVISTES

Any 2027	Activitat	Personal	Hores previstes
Tot l'any	Vigilància, protecció i control d'accessos de l'OAC	Vigilant de seguretat sense arma	1.200
Tot l'any	Servei d'informació i suport auxiliar a l'OAC	Personal auxiliar de serveis	1.000
Tot l'any	Vigilància, protecció i control d'accessos de Serveis Socials	Vigilant de seguretat sense arma	1.200
Tot l'any	Servei d'informació i suport auxiliar a Serveis Socials	Personal auxiliar de serveis	1.000
Tot l'any	Vigilància, protecció i control d'accessos de la Prefectura	Vigilant de seguretat sense arma	4.380
		TOTALS	8.780 h

La incorporació d'altres equipaments o dependències municipals, inclosa la Casa Consistorial, no forma part de les hores inicialment previstes i, si escau, es tramitarà mitjançant la modificació contractual prevista al PCAP.

LOT 2: ESDEVENIMENTS CULTURALS

Servei de personal auxiliar, controladors/es d'accés i vigilants de seguretat per a Acció Cultural, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) i EPE Granollers Mercat

OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

És objecte del present lot la prestació, a demanda, dels serveis de personal auxiliar, control d'accessos i vigilància i seguretat sense arma necessaris per al desenvolupament de les activitats organitzades pel Servei d'Acció Cultural de l'Ajuntament de Granollers, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) i EPE Granollers Mercat, tant en espais oberts com tancats.

L'execució dels serveis es durà a terme mitjançant ordres de servei emeses pel responsable municipal corresponent o, si escau, pel responsable designat per Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat, d'acord amb el règim d'activació i els terminis establerts en aquest PPT.

La prestació es configura mitjançant un sistema de bossa d'hores i preus unitaris, sense posicions fixes assignades, de manera que els serveis s'activaran en funció de les necessitats efectives dels actes i esdeveniments.

El termini d'execució serà d'un any, prorrogable per una anualitat addicional, amb inici previst l'1 de gener de 2027 o, si la formalització del contracte és posterior, des de la data de formalització.

L'abast del contracte comprèn els actes, activitats i esdeveniments programats pel Servei d'Acció Cultural de l'Ajuntament de Granollers, les activitats pròpies, cessions i lloguers d'espais de Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA), així com les fires i esdeveniments organitzats per EPE Granollers Mercat, d'acord amb les necessitats que es concretin mitjançant les corresponents ordres de servei.

DEFINICIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

El servei comprèn les funcions de control d'accessos, vigilància de les instal·lacions i recintes on es duuguin a terme els actes i esdeveniments, protecció de béns i persones, així com les funcions auxiliars necessàries per al correcte desenvolupament de les activitats, d'acord amb les funcions atribuïdes a cada perfil professional.

El personal assignat a aquest lot inclou personal auxiliar de serveis, controladors/es d'accés i vigilants de seguretat sense arma, sens perjudici de la necessitat d'adscriure personal amb habilitació específica com a vigilant d'explosius en aquells serveis en què resulti exigible d'acord amb la normativa aplicable i amb les necessitats definides en aquest PPT.

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte un/a coordinador/a del servei, que actuarà com a interlocutor/a amb els responsables tècnics de l'Ajuntament de Granollers, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) i EPE Granollers Mercat, segons correspongui en funció del servei o esdeveniment.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos humans necessaris per atendre els serveis requerits, d'acord amb les necessitats concretades en cada ordre de servei i amb els perfils professionals previstos en el contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar degudament habilitada per a la prestació dels serveis de vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, d'acord amb la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i inscrita en el registre administratiu corresponent. Així mateix, haurà de disposar i mantenir vigents les autoritzacions, habilitacions i comunicacions administratives que resultin exigibles per a la prestació dels serveis objecte del contracte.

Quan resulti aplicable per raó de l'activitat o esdeveniment, l'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions derivades del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, incloses les relatives als sistemes de comunicació amb els serveis policials competents quan siguin exigibles.

L'Ajuntament de Granollers podrà realitzar les actuacions de seguiment, control i supervisió que consideri necessàries per comprovar que el servei s'executa d'acord amb les condicions establertes en el contracte.

FASES DEL SERVEI

Fase 1: Assessorament i coordinació

En aquesta fase, els responsables tècnics corresponents informaran l'empresa adjudicatària sobre les característiques, necessitats i condicions de l'acte o esdeveniment en què s'hagi de prestar el servei, i es duran a terme les actuacions de coordinació necessàries per a la seva correcta execució.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Assessorar els responsables tècnics de l'Ajuntament de Granollers, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat, segons correspongui, en relació amb l'organització dels serveis objecte del contracte.
- Analitzar les necessitats formulades i proposar, quan escaigui, mesures organitzatives o operatives que permetin millorar la prestació del servei.
- Assessorar en l'organització i gestió dels diferents espais en matèria de vigilància, seguretat i control d'accessos, dins de l'àmbit objecte del contracte.
- Assistir a les reunions de coordinació necessàries. En aquestes reunions es concretaran, quan correspongui, els procediments d'actuació, la distribució dels efectius, els canals de comunicació i les condicions específiques de prestació del servei.
- Facilitar la documentació tècnica i econòmica vinculada a l'execució del contracte que li sigui requerida.
- Facilitar, quan sigui necessari, la valoració econòmica del servei d'acord amb els preus unitaris adjudicats.
- Elaborar, quan la naturalesa o complexitat de l'acte ho requereixi, un full de ruta que inclogui, com a mínim, la data i horari del servei, l'emplaçament, els perfils

professionals i efectius adscrits, la persona coordinadora o responsable del servei, els canals de comunicació i les instruccions operatives que resultin aplicables.

Les variacions d'horari, nombre d'efectius, perfils professionals o altres condicions del servei s'hauran de documentar mitjançant la corresponent ordre de servei i efectuar-se dins dels límits i condicions establerts al PCAP i al present PPT.

Fase 2: Execució del servei

El personal adscrit al servei haurà de presentar-se a l'emplaçament de l'acte en l'horari establert a l'ordre de servei i exercir les funcions corresponents al seu perfil professional d'acord amb les condicions contractuals i les instruccions operatives establertes.

Durant l'execució del servei, el personal actuarà de manera coordinada amb el/la coordinador/a del servei i amb el responsable tècnic corresponent de l'Ajuntament de Granollers, RUFA o EPE Granollers Mercat, segons el cas.

Quan en un mateix espai prestin servei diversos efectius, l'empresa adjudicatària haurà de garantir l'existència d'un sistema de comunicació interna adequat que permeti la coordinació de l'operatiu i la comunicació immediata de les incidències.

Fase 3: Valoració del servei

Un cop finalitzat el servei, l'empresa adjudicatària presentarà al responsable tècnic corresponent l'informe de servei en els termes i dins del termini establerts en aquest PPT.

Ordres de servei

Per als serveis no ordinaris, puntuals o vinculats a actes, esdeveniments, reforços o necessitats específiques, s'emetrà una ordre de servei abans de l'inici de la prestació.

L'ordre de servei haurà d'incloure, com a mínim: la identificació de l'acte, equipament o servei; la data; l'horari previst d'inici i finalització; la ubicació; el perfil professional requerit; el nombre d'efectius; les funcions específiques; la persona responsable del servei; el canal de comunicació d'incidències; i, si escau, la valoració econòmica estimada d'acord amb els preus unitaris adjudicats.

Les ordres de servei podran formalitzar-se per mitjans electrònics i hauran de ser validades pel responsable corresponent de l'Ajuntament de Granollers o, si escau, de Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat.

Les variacions d'horari, nombre d'efectius o perfils professionals hauran de ser validades prèviament pel responsable corresponent i només podran acordar-se dins dels perfils professionals, preus unitaris, hores disponibles i límits establerts al contracte, sens perjudici de les modificacions contractuals que, si escau, s'hagin de tramitar d'acord amb el PCAP.

Contingut mínim dels informes de servei

Un cop finalitzat cada servei puntual o esdeveniment, l'empresa adjudicatària presentarà un informe electrònic en el termini màxim de 5 dies hàbils.

L'informe haurà d'indicar, com a mínim: el servei prestat; la data; l'horari real executat; el personal adscrit i la seva categoria professional; les incidències produïdes; les actuacions realitzades; les comunicacions efectuades; les desviacions respecte de l'ordre de servei, si n'hi ha; i les observacions o propostes de millora.

Aquest informe servirà de base per a la validació tècnica del servei i, si escau, per a la comprovació de la facturació.

Tipologia d'ordres de servei i règim d'activació

Els serveis del LOT 2 s'activaran mitjançant ordres de servei emeses pel responsable corresponent de l'Ajuntament de Granollers o, si escau, pel responsable designat per Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat, amb les modalitats següents:

a) Servei programat. Activació amb una antelació mínima de **72 hores** respecte de l'inici previst del servei. S'utilitzarà per als actes inclosos en la programació estable i per a aquells esdeveniments la planificació dels quals permeti aquest preavís.

b) Servei urgent. Activació amb una antelació inferior a 72 hores i igual o superior a **24 hores** respecte de l'inici previst. Serà aplicable a esdeveniments incorporats a la programació amb posterioritat al cicle ordinari de planificació o a reforços de dispositius ja iniciats.

c) Servei imprevist. Activació amb una antelació inferior a 24 hores, inclosa la convocatòria en el mateix dia. Es reserva a situacions sobrevingudes, com ara increments d'aforament no previstos, incidències de seguretat, requeriments d'autoritats competents, condicions meteorològiques que obliguin a reforçar el dispositiu o necessitats derivades del programa pirotècnic de la Festa Major.

Canals de comunicació de l'ordre de servei

Per als serveis programats i urgents, l'ordre es trametrà per escrit a l'adreça electrònica designada per l'empresa adjudicatària, amb còpia al/a la coordinador/a del servei.

Per als serveis imprevistos, la comunicació es farà per via telefònica al telèfon d'atenció 24 hores designat per l'empresa adjudicatària i, simultàniament, mitjançant el sistema de missatgeria instantània acordat, amb confirmació posterior per escrit per part del responsable corresponent en un termini màxim d'1 hora.

Temps màxims de resposta exigibles (mínims contractuals)

L'empresa adjudicatària garantirà, durant tota la vigència del contracte, els temps màxims següents des de la recepció efectiva de l'ordre de servei:

Tipus d'ordre	Confirmació de la recepció per l'empresa	Presència del personal al lloc d'actuació
Programat (≥ 72 h)	Dins de les 24 h següents a la recepció	A l'hora indicada a l'ordre
Urgent (≥ 24 h i < 72 h)	Dins de les 2 h següents a la	A l'hora indicada a l'ordre

	recepció	
Imprevist (< 24 h)	Dins dels 30 minuts següents a la recepció	Màxim 3 hores des de la recepció efectiva de l'ordre de servei

En el cas dels serveis imprevistos, si l'empresa adjudicatària ha ofert un temps màxim de resposta inferior a 3 hores en el marc del criteri d'adjudicació corresponent, serà exigible el termini compromès en la seva oferta durant tota la vigència del contracte i, si escau, durant la pròrroga.

Fase 3: Valoració del servei

Un cop finalitzat cada servei o esdeveniment, l'empresa adjudicatària presentarà l'informe de servei corresponent en els termes, amb el contingut mínim i dins del termini establerts en aquest PPT.

DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DEL PERSONAL

Coordinador/a del servei

La persona coordinadora del servei actuarà com a interlocutora de l'empresa adjudicatària amb els responsables tècnics de l'Ajuntament de Granollers, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) i EPE Granollers Mercat, segons correspongui.

Li correspondran, entre d'altres, les funcions següents:

- Assistir a les reunions de coordinació que siguin necessàries per a la preparació i execució dels serveis.
- Coordinar el personal adscrit a cada servei i vetllar perquè les funcions encomanades als vigilants de seguretat, controladors/es d'accés i auxiliars de serveis s'executin correctament.
- Conèixer les característiques, necessitats i instruccions operatives de cada servei i comprovar que la prestació s'ajusta al PPT, al PCAP i a l'ordre de servei corresponent.
- Supervisar la correcta execució del servei mitjançant comprovacions presencials o telemàtiques adequades a la durada, risc i complexitat de cada acte o esdeveniment.
- Verificar, com a mínim, la presència del personal assignat a l'inici del servei, la correcta ubicació dels efectius, la disponibilitat dels canals de comunicació interna i la correcta comunicació de les incidències.
- Comunicar immediatament al responsable tècnic corresponent qualsevol incidència que pugui afectar la correcta prestació del servei.
- Recollir la informació necessària per a l'elaboració de l'informe de servei previst en aquest PPT.

Vigilants de seguretat

Els vigilants de seguretat exerciran les funcions que els atribueix la normativa vigent en matèria de seguretat privada i, en particular:

- Exercir la vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, així com la protecció de les persones que s'hi puguin trobar, realitzant les comprovacions, registres i prevencions necessàries.
- Efectuar controls d'identitat, objectes personals, paqueteria, mercaderies o vehicles en l'accés o a l'interior dels espais on prestin servei, dins dels límits establerts per la normativa de seguretat privada.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció i intervenir en els supòsits previstos legalment.
- Detenir i posar immediatament a disposició de les Forces i Cossos de Seguretat les persones autores de fets delictius, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, en els termes previstos per la normativa aplicable.
- Col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat en els termes establerts legalment.
- Actuar, quan correspongui, d'acord amb el Pla d'Autoprotecció de l'activitat o equipament i amb les instruccions previstes per a situacions d'emergència i evacuació.

En aquells actes o serveis en què, d'acord amb la normativa aplicable i les necessitats definides en l'ordre de servei, sigui necessària la vigilància d'explosius o material pirotècnic, l'empresa adjudicatària haurà d'adscriure personal amb l'habilitació professional vigent com a vigilant d'explosius. Aquesta habilitació s'haurà d'acreditar documentalment amb caràcter previ a la prestació del servei corresponent.

Controladors/es d'accés

El personal de control d'accés exercirà les funcions que li atribueixi la normativa aplicable en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives i, en particular:

- Exercir les funcions d'admissió i control d'accés del públic als establiments, espais i activitats en què resulti aplicable.
- Verificar el compliment de les condicions d'accés i admissió establertes per l'organització, incloses les limitacions d'edat quan correspongui.
- Comprovar les acreditacions, invitacions o entrades necessàries per accedir a l'activitat.
- Controlar que l'afluència de públic no superi l'aforament màxim autoritzat.
- Vetllar perquè els fluxos d'entrada i sortida es desenvolupin de manera ordenada.
- Informar i orientar el públic en relació amb l'accés a l'activitat.
- Comunicar immediatament als vigilants de seguretat les alteracions de l'ordre o incidències que requereixin una actuació de seguretat i, en absència d'aquests, als serveis policials competents quan correspongui.
- Auxiliar, quan sigui necessari, les persones que requereixin assistència i activar els serveis d'emergència corresponents.

En cap cas el personal de control d'accés podrà assumir o exercir funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

Auxiliars de serveis

- Prestar suport logístic i d'informació en els actes i esdeveniments.
- Dur a terme tasques d'orientació i informació bàsica al públic.

- Gestionar claus d'accés, així com efectuar l'obertura i tancament de portes quan aquestes funcions no impliquin l'exercici de funcions reservades al personal de seguretat privada.
- Donar suport a les tasques de consergeria.
- Comunicar les incidències al/a la coordinador/a del servei o al responsable tècnic corresponent.
- Executar altres tasques auxiliars de naturalesa anàloga necessàries per al correcte desenvolupament de l'esdeveniment, sempre que no comportin l'exercici de funcions reservades legalment al personal de seguretat privada.

El personal auxiliar de serveis no podrà exercir funcions reservades legalment al personal de seguretat privada. Davant de situacions que requereixin actuacions de vigilància o seguretat, intervenció coercitiva, escorcolls o altres actuacions reservades, haurà d'avisar immediatament el/la vigilant de seguretat, l'organització o els serveis policials competents, segons correspongui.

FORMACIÓ I CAPACITACIÓ DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària garantirà que tot el personal adscrit al servei disposi, durant tota la vigència del contracte, de la formació, capacitació i, quan correspongui, de les habilitacions professionals exigibles per a l'exercici de les funcions pròpies de cada perfil professional.

En particular, els vigilants de seguretat hauran de disposar i mantenir vigent l'habilitació professional exigida per la normativa de seguretat privada i complir les obligacions de formació permanent, actualització i reciclatge que estableixi la normativa aplicable.

El personal controlador d'accés haurà de complir els requisits de formació, habilitació o acreditació que resultin exigibles d'acord amb la normativa aplicable en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives.

El personal auxiliar de serveis haurà de disposar de la formació i capacitació adequades per a l'exercici de les funcions auxiliars que li siguin encomanades, sense que pugui assumir funcions reservades legalment al personal de seguretat privada o al personal de control d'accés.

En cas que durant l'execució del contracte s'incorporin recursos tècnics o procediments que requereixin una formació específica per al seu ús correcte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que els hagi d'utilitzar rebi la formació necessària, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

Requisit específic per a determinats serveis del LOT 2

En aquells actes o serveis en què, d'acord amb la normativa aplicable i les necessitats definides en l'ordre de servei, sigui necessària la vigilància d'explosius o material pirotècnic, l'empresa adjudicatària haurà d'adscriure personal amb l'habilitació professional vigent com a vigilant d'explosius.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar documentalment aquesta habilitació amb caràcter previ a la prestació del servei concret en què sigui exigible.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ GENERAL I DEL PERSONAL

L'organització dels serveis i dels horaris s'efectuarà d'acord amb les necessitats dels actes i esdeveniments, les condicions establertes en el contracte i les instruccions del responsable tècnic corresponent, dins dels límits previstos al PCAP, al present PPT i a l'ordre de servei.

Les comunicacions relatives a la gestió, coordinació, programació, incidències o variacions organitzatives del servei es realitzaran entre el responsable tècnic corresponent de l'Ajuntament de Granollers, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat, segons el cas, i el/la coordinador/a del servei designat/da per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta i continuada prestació dels serveis encomanats. En cas d'absència sobrevinguda, baixa, retard o indisponibilitat del personal assignat, ho comunicarà immediatament al responsable corresponent i activarà la substitució.

El personal substitut haurà d'estar efectivament incorporat al lloc de prestació del servei en un termini màxim de 2 hores des del moment en què l'empresa tingui constància de l'absència, o en el termini inferior compromès per l'empresa adjudicatària en la seva oferta.

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions que li corresponguin en matèria de prevenció de riscos laborals i disposar de l'avaluació de riscos dels llocs de treball corresponents al personal adscrit al contracte, així com de la documentació acreditativa de la formació i informació preventiva exigible.

En cas de previsió o amenaça meteorològica que pugui afectar el desenvolupament d'un acte o esdeveniment, l'empresa adjudicatària i el responsable tècnic corresponent es coordinaran amb l'antelació suficient per determinar les mesures organitzatives que resultin necessàries.

Quan sigui possible, aquest contacte es realitzarà abans de les 12.00 hores del dia de celebració de l'activitat. La decisió de suspendre, ajornar o modificar un acte per causes meteorològiques correspondrà al responsable de l'activitat i serà comunicada a l'empresa adjudicatària al més aviat possible.

Quan resulti aplicable per raó de l'activitat o esdeveniment, l'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions derivades del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, incloses les relatives als sistemes de comunicació ràpida i eficient amb els serveis policials competents quan sigui necessari sol·licitar-ne l'auxili.

ESPAIS D'ACTUACIÓ

Acció Cultural: els actes programats des de l'Àrea de Creativitat, Promoció Econòmica i Participació de l'Ajuntament de Granollers poden desenvolupar-se a qualsevol emplaçament de la ciutat públic o privat. L'emplaçament de cada acte programat es definirà a les reunions de coordinació prèvies als actes programats.

Els emplaçaments més habituals, no de forma excloent, són:

Acció cultural:

- Plaça de la Porxada
- Av. del Parc

- Plaça de l'Església
- Parc Torras Villà
- Plaça Maluquer i Salvador
- Plaça Folch i Torres
- Roca Umbert Fàbrica de les Arts (RUFA)
- Palau Olímpic d'Esports
- Parc Firal

Roca Umbert (RUFA): totes les naus i espais interiors del recinte de Roca Umbert, espais exteriors del recinte i accessos perimetrals. Els emplaçaments concrets es definiran a les reunions de coordinació i a les ordres de servei.

EPE Granollers Mercat: Els actes programats per Granollers Mercat poden desenvolupar-se a qualsevol emplaçament de la ciutat, públic o privat. L'emplaçament de cada acte programat es definirà a la fase de preproducció.

Es relacionen a continuació alguns emplaçaments possibles:

- Plaça de la Porxada
- Parc de Torras Villà
- Plaça de les Hortes
- Carrer Anselm Clavé
- Plaça de l'Església
- Parc Firal
- Plaça de Maluquer i Salvador
- Plaça de Lluís Perpinyà
- Plaça de la Corona
- Roca Umbert, Fàbrica de les Arts
- Plaça de Josep Barangé
- Plaça de les Olles

ACTIVITATS I HORES PREVISTES

Acció Cultural

Any 2027	Activitat	Personal	Hores previstes
Del 6 al 7 de febrer	Carnaval	Vigilant de seguretat	21
Del 21 al 29 d'agost	Festa Major (*)	Vigilant de seguretat	665
Del 21 al 29 d'agost	Festa Major	Controlador/a d'accés	175
Del 21 al 29 d'agost	Festa Major	Auxiliar de serveis	185
Bossa d'hores	Altres actes	Vigilant de seguretat	50
Total			1.096 h

(*) En aquells serveis o actuacions de la Festa Major en què, d'acord amb la normativa aplicable i les necessitats definides en l'ordre de servei, sigui necessària la vigilància d'explosius o material pirotècnic, l'empresa adjudicatària haurà d'adscriure personal amb l'habilitació professional vigent com a vigilant d'explosius. Aquesta habilitació s'haurà d'acreditar amb caràcter previ a la prestació del servei corresponent.

Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) – Bossa d'hores

RUFA	Hores estimades
Auxiliar serveis	100
Controlador d'accés	400
Vigilant seguretat	260
Total	760 h

EPE GRANOLLERS MERCAT

EPE Granollers Mercat	Hores estimades
Controlador d'accés	500
Vigilant seguretat	400
Total	900 h

Les hores indicades tenen caràcter estimatiu i constitueixen una previsió de consum, sense que l'Ajuntament de Granollers, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat restin obligats a consumir-ne la totalitat. Els serveis s'activaran en funció de les necessitats efectives mitjançant les corresponents ordres de servei i es facturaran d'acord amb les hores efectivament prestades i els preus unitaris adjudicats.

REQUERIMENTS DE TIPUS GENERAL (AMBDÓS LOTS)

L'execució dels serveis objecte del contracte s'haurà d'ajustar en tot moment a la normativa vigent que resulti aplicable, així com a les condicions establertes en el PCAP, en el present PPT i en la resta de documentació contractual.

L'empresa adjudicatària serà responsable del compliment de les obligacions legals, reglamentàries i contractuals que li siguin exigibles en relació amb l'activitat objecte del contracte i amb el personal adscrit a la seva execució.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir una adequada capacitat d'assessorament i coordinació durant l'execució del contracte i comunicar al responsable corresponent aquelles incidències, necessitats o mesures organitzatives que puguin contribuir a la correcta prestació dels serveis.

Així mateix, haurà d'informar amb antelació suficient de les necessitats tècniques o organitzatives que detecti i que puguin afectar la correcta execució del servei, per tal que el responsable corresponent pugui adoptar, si escau, les mesures oportunes.

L'assignació dels serveis es realitzarà d'acord amb les necessitats efectives, els perfils professionals previstos, les hores disponibles i els preus unitaris adjudicats, en els termes establerts per a cadascun dels lots.

Les variacions d'horari, distribució dels efectius, ubicació o altres aspectes organitzatius que no alterin l'objecte ni les condicions essencials del contracte podran concretar-se mitjançant les corresponents ordres de servei, sempre dins dels límits establerts al PCAP i al present PPT.

Qualsevol variació que comporti una ampliació o reducció de l'abast contractual, la incorporació de prestacions o equipaments no inclosos inicialment quan aquesta incorporació requereixi modificació, o qualsevol altra alteració que excedeixi les facultats ordinàries d'organització i execució del servei, haurà de tramitar-se mitjançant el procediment de modificació contractual previst al PCAP i d'acord amb la LCSP.

En cap cas una ordre de servei, un correu electrònic o una altra instrucció operativa podrà substituir la tramitació d'una modificació contractual quan aquesta sigui legalment exigible.

21. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA (AMBDÓS LOTS)

- L'empresa adjudicatària realitzarà el seguiment i la supervisió de la correcta prestació del servei i n'informarà el responsable corresponent. Així mateix, mitjançant la persona coordinadora designada, assistirà a les reunions de coordinació que siguin necessàries per a la correcta execució del contracte.

Amb caràcter ordinari, es podran convocar:

- a) una reunió inicial d'arrencada del contracte;
- b) reunions prèvies als serveis o actes que requereixin una planificació específica;
- c) reunions de seguiment quan es detectin incidències rellevants; i
- d) reunions de valoració o tancament quan ho requereixi el responsable corresponent.

Les reunions de coordinació necessàries per a l'execució ordinària del contracte es consideren incloses en el preu i no generaran facturació addicional.

- L'empresa adjudicatària facilitarà, quan sigui requerit, la relació del personal adscrit al servei, amb indicació del nom i cognoms i de la categoria professional, així com les dades de contacte de la persona coordinadora o responsable designada per l'empresa per a cada servei o esdeveniment.
- L'empresa adjudicatària garantirà que el personal adscrit al servei conegui les mesures d'emergència, evacuació i autoprotecció que resultin aplicables als espais o activitats objecte del contracte i que hagin estat facilitades pels responsables corresponents.
- L'empresa adjudicatària garantirà una adequada coordinació de tot el personal adscrit als serveis objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària disposarà dels protocols operatius necessaris per actuar davant incidències, emergències o altres circumstàncies que puguin afectar la correcta prestació del servei, sense perjudici de les instruccions, plans d'autoprotecció o protocols específics aplicables a cada equipament, acte o esdeveniment.
- L'empresa adjudicatària garantirà el compliment de la normativa laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals, de seguretat privada, de protecció de dades i de la resta de normativa sectorial que resulti aplicable durant l'execució del contracte.
- El personal adscrit al servei haurà d'anar degudament identificat i, quan resulti exigible d'acord amb la normativa aplicable o amb les característiques del perfil professional, uniformat de manera adequada per a la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària complirà la normativa mediambiental aplicable i adoptarà les mesures necessàries per minimitzar l'impacte ambiental derivat de l'execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir les instruccions del responsable corresponent relatives a l'organització i execució dels serveis, la mobilitat, els accessos, l'ocupació dels espais i altres aspectes operatius necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats, sempre dins de l'objecte, l'abast i les condicions establertes al contracte.

22. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT I DE LES ENTITATS RESPONSABLES DELS SERVEIS (AMBDÓS LOTS)

- L'Ajuntament de Granollers i, quan correspongui, Roca Umbert – Fàbrica de les Arts (RUFA) o EPE Granollers Mercat designaran la persona responsable o interlocutora tècnica corresponent per al seguiment, coordinació i control dels serveis objecte del contracte.
- Es facilitaran a l'empresa adjudicatària les dades de contacte de les persones responsables dels equipaments, actes o esdeveniments que siguin necessàries per a la correcta coordinació i execució dels serveis.
- Es facilitarà a l'empresa adjudicatària la documentació relativa a les mesures d'emergència, evacuació i, quan correspongui, els plans d'autoprotecció dels espais o activitats on s'hagi de prestar el servei.
- Quan sigui necessari per a la correcta prestació del servei, es facilitaran les claus o mitjans d'accés corresponents al personal autoritzat, en les condicions que determini el responsable de l'equipament o servei.
- Quan sigui necessari per raó del servei, l'Ajuntament facilitarà l'element o autorització identificativa del vehicle corresponent, prèvia comunicació de la matrícula per part de l'empresa adjudicatària.
- Els responsables corresponents facilitaran a l'empresa adjudicatària la informació necessària sobre les característiques, horaris, ubicació i necessitats específiques dels serveis, actes o esdeveniments, amb l'antelació prevista en aquest PPT.

Granollers, a data de la signatura electrònica