PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA DE SEGURETAT D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Expedient 238926R_COSE/26040

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El plec de prescripcions tècniques té per objecte la definició de les condicions que han de regir l'execució de la prestació dels serveis de vigilància de seguretat d'alguns equipaments municipals.

Aquests serveis es realitzaran de conformitat amb les seves normes reguladores i comprèn, en termes generals i sense caràcter exhaustiu, la vigilància de seguretat en equipaments municipals, en concret:

- Casa de la Vila
- Centre Cívic l'Era
- CIRD Joana Barcala
- En cas de necessitat, qualsevol edifici municipal (modificació prevista)

El servei es requerirà de manera coberta en una franja horària diària de 6:00 hores a 22:00 hores, coincidint amb els períodes d'obertura del centre, tasques preparatòries del personal i tancament d'accessos.

CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI 1	
Adreça: Plaça Major, 1 – 08100 Mollet del Vallès	
Característiques a destacar	*Seu central Ajuntament. Recepció*
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Punts crítics de l'edifici	
Es tracta de l'entrada principal de l'Ajuntament a on es troba la recepció, amb afluència de públic durant els horaris d'obertura.	Recepció en horari d'atenció al públic

CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI 2	
Adreça: CC l'Era	
Característiques a destacar	Centre d'atenció serveis socials
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Punts crítics de l'edifici	

Es tracta de la recepció del centre a on es troba ubicat un equip d'atenció primària de serveis socials. És punt d'entrada de persones usuàries. Es compagina l'activitat amb altres de tipus cívic i cultural	Recepció en horari d'atenció al públic

CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI 3	
Adreça: CC Barcala	
Característiques a destacar	*Centre d'atenció serveis socials*
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Punts crítics de l'edifici	
Es tracta de la recepció del centre a on es troba ubicat un equip d'atenció primària de serveis socials. És punt d'entrada de persones usuàries. Es compagina l'activitat amb altres de tipus cívic i cultural	Recepció en horari d'atenció al públic

L'objecte del contracte forma part de les competències pròpies de les administracions locals d'acord el règim jurídic de les administracions locals, en concret a l'article 25.2, lletres d) i f) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de gestió dels equipaments municipals i de policia local; i de l'article 66.3.a) Decret Legislatiu 2/2003m de 28 d'abril, de Seguretat en llocs públics; i a la legislació sectorial de les policies locals de Catalunya: Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals de Catalunya, que preceptua com a funcions de la policia local "*la protecció de les autoritats de la corporació local i la vigilància i custòdia dels seus edificis i instal·lacions*".

2. MARC JURÍDIC

La prestació dels serveis de vigilància i seguretat i d'altres serveis auxiliars per persones, físiques o jurídiques, i els requisits que deuen complir les empreses, deuran ajustar-se al previst en el present Plec de Prescripcions Tècniques i en aplicació de la legislació vigent que regula aquestes matèries i, en concret:

- LLEI 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada
- LLEI ORGÀNICA 1/1992, de 21 de febrer, sobre protecció de la seguretat ciutadana
- REIAL DECRET 2364/1994, de 9 de desembre, que aprova el Reglament de Seguretat Privada i les seves modificacions
- SENTÈNCIA 154/2005, de 9 de juny, del Tribunal Constitucional arran dels conflictes positius de competència promoguts pel Consell Executiu de la Generalitat de Catalunya en relació amb el Reial decret 2364/1994, de 9 de setembre, i l'Ordre Ministeri de Justícia i Interior de 7 de juliol de 1995, del Reglament de seguretat privada
- DECRET 233/1998, de 30 de juliol, pel qual es crea el Consell de Coordinació de la Seguretat Privada
- DECRET 35/2017, d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada
- RESOLUCIÓ de 16 de novembre de 1998, de la Secretaria d'Estat de Seguretat, per la qual s'aproven els models oficials dels Llibre-Registre establerts en el Reglament de seguretat privada

- RESOLUCIÓ de 12 de novembre de 2012, de la Secretaria d' Estat de Seguretat, per la que es determinen els programes de formació del personal de seguretat privada
- RESOLUCIÓ INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, a Catalunya
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre empreses de seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre funcionament dels sistemes d'alarma a l'àmbit de la seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/317/2011, d'1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/318/2011, d'1 de febrer, per la qual es dona compliment a diversos aspectes del Reglament de seguretat privada sobre personal
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/2850/2011, d'11 d'octubre, per la qual es regula el reconeixement de les qualificacions professionals per a l'exercici de les professions i activitats relatives al sector de seguretat privada als nacionals els estats membres de la Unió Europea
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/15/2012, de 17 de gener, per la qual es regula el distintiu de les persones vigilants de seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/1504/2013, de 30 de juliol, per la qual es modifica l'Ordre INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre empreses de seguretat privada, l'Ordre INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre funcionament dels sistemes d'alarma a l'àmbit de la seguretat privada, l'Ordre INT/317/2011, d'1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada, i per la qual s'estableixen les regles d'exigibilitat de normes UNE o UNE-EN en l'àmbit de la seguretat privada..
- DECRET 30/2015 de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures
- LLEI 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals i les seves modificacions
- LLEI ORGÀNICA 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Personals i garantia dels drets digitals
- CONVENI COL·LECTIU Estatal d'Empreses de Seguretat que regeixi en el moment de la contractació (Codi de conveni núm. 99004615011982)
- I, d'altres que siguin vigents

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei es durà a terme per vigilants de seguretat l'actuació dels quals s'haurà d'ajustar al que disposa la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i la resta de normativa vigent aplicable.

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i seguretat seran els espais interiors dels edificis o dependències descrits, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions quan escaigui.

El treball de vigilància i seguretat es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

Les empreses contractistes, a més de les obligacions i els deures generals establerts a la normativa vigent en matèria de seguretat, podran rebre de l'òrgan de contractació un protocol que establirà l'operativa d'actuació per edifici i que haurà d'ésser complert estrictament pels vigilants de seguretat.

4. FORMACIÓ

En el termini d'un mes des de l'adjudicació del contracte basat, l'empresa contractista presentarà al responsable del servei de seguretat de l'Administració, el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que aquest responsable pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada pel contractista.

El contractista haurà de justificar durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació, que, sens perjudici que es pugui fer un mostreig de les dades que consten en les cartilles professionals dels vigilants, serà entregada al responsable del contracte, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, així com, en el seu cas, la formació addicional efectivament realitzada.

Els cursos es realitzaran en centres de formació del personal de seguretat privada que hagin presentat la declaració responsable davant l'Ajuntament. Per tal de garantir la deguda coordinació entre l'adequada prestació del servei i els requeriments de formació, aquests centres hauran d'estar ubicats dins l'àmbit territorial de la província de Barcelona.

El contingut mínim dels mòduls dels plans corresponents a la formació d'actualització i especialització dels vigilants de seguretat, amb un mínim de 20 hores de durada, és el següent:

Mòdul 1 - Procediments operatius

1. El control d'accessos: Finalitat i organització. Procediments d'actuació: identificació, targeta identificadora i registre documental d'accés. La detenció. Mitjans tècnics de protecció. La seguretat física i la seguretat activa (electrònica).

2. El control de persones i objectes: Paqueteria i correspondència. Control de vehicles. Detectors de masses metàl·liques, explosius.

3. La protecció d'edificis: Plans d'emergència i evacuació. La protecció contra incendis. Sistemes de detecció. Mecanisme d'extinció d'incendis. Agents extintors. Mànegues. Pràctica sobre mànegues i extintors. Mitjans de detecció. La protecció davant artefactes explosius. Actuació. Les rondes de vigilància: recorregut i freqüències. Procediment d'actuació.

Mòdul 2 - Atenció a la ciutadania

1. Característiques generals del servei públic: Característiques de la qualitat de servei. La qualitat percebuda i la qualitat esperada. Tipologia de públic.

2. Competències personals: Habilitats de comunicació, tècniques de negociació, empatia i assertivitat. Control i gestió de l'estrès.

3. Atenció sanitària immediata: Tècnica de respiració artificial i reanimació cardiovascular. Conducta PAS (protecció, avisar i socórrer). Obstrucció vies respiratòries, lipotímies, crisis d'ansietat, diabetis i hipoglucèmia. Ferides, hemorràgies i traumatismes de l'aparell locomotor.

Mòdul 3 - Col·laboració amb cossos i forces de seguretat

1. Principis rectors: Aspectes generals de la col·laboració i subordinació.

2. Comunicació incidències: Comunicacions incidències urgents mitjançant telèfon 112. Comunicacions rellevants per a la seguretat ciutadana mitjançant el cap de seguretat de l'empresa de seguretat. Generalitat de Catalunya Departament d'Economia i Hisenda Comissió Central de Subministraments Aprovat per Acord de la CCS el 20 d'abril de 2022 12.

3. Unitat Permanent d'Interlocució Operativa amb la Seguretat Privada (Xarxa de Col·laboració entre la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i els professionals de la seguretat privada): Definició i objectius.

Mòdul 4 - Codi deontològic

1. Compliment amb les obligacions: Obligacions normatives, col·laboració proactiva amb els mecanismes de control i auditoria del servei de vigilància.

2. Principis d'actuació: Actuacions rigoroses ajustades als preceptes de congruència, oportunitat i proporcionalitat. Ètica i conducta del personal de seguretat privada. Respecte a la diversitat.

3. Dignificació del sector: Actuacions que van en contra de la dignificació del sector. Vetllar per una rigorosa reserva professional.

5. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA

- Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic, del servei a realitzar, que asseguri el correcte desenvolupament del servei.

- En el seu cas, comunicar a l'empresa a què pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les seves causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació d'aquell.

- Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.

- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Executar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- Prendre les mesures de seguretat oportunes quan algun fet o acte els resulti sospitós.
- Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat, en aquest cas s'abstindran de donar cap informació.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, i assumir totes aquelles funcions que correspongui per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- Realitzar un informe diari del servei que serà lliurat a l'RC. Emplenar puntualment tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.

Els vigilants de seguretat actuaran sota la supervisió i el control de l'RC. Malgrat això, depenen del cap de seguretat i, en el seu cas, en primer terme, del cap d'equip de l'empresa contractista. En absència del cap de seguretat, en els serveis on hi siguin presents dos o més vigilants,

assumirà la iniciativa del servei el cap d'equip o el vigilant més antic al servei del Departament/entitat/organisme.

6. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

a) Exercir la vigilància de caràcter general de l'edifici, locals, dependències i instal·lacions objecte del contracte i adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, ja sigui personalment o amb dispositius electrònics.

b) Vigilar els accessos a l'edifici o dependència, controlant les persones en col·laboració amb el personal de recepció de l'edifici existent, qui en cap cas pot dur a terme cap tasca que impliqui l'assumpció o la realització de serveis o funcions reservades als vigilants de seguretat, ni portar ni usar armes ni mitjans de defensa, ni utilitzar distintius, uniformes o mitjans que es puguin confondre amb els previstos per al personal de seguretat privada.

c) Dur a terme la intervenció i neutralització de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte.

d) En cas d'observar fets delictius en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció o indicis dels mateixos, s'actuarà posant a disposició de la Policia Municipal o de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.

e) Fer l'informe diari de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball i lliurar-lo al Responsable del contracte pel mitjà que aquest consideri oportú.

f) Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris, dins de la proporcionalitat més estricta, en relació amb les situacions que es produeixin.

g) Efectuar els controls d'accés a l'edifici o dependència vetllant pel normal desenvolupament del servei que es presta. Si escau, controlar la sortida del personal, especialment d'aquell que retira objectes de l'edifici, per comprovar que l'objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut per part del Responsable del contacte. Pel que fa als treballadors i operaris externs a l'Ajuntament, hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici, sempre que així s'estableixi per part del Responsable del contacte.

   La gestió s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. En cap cas es podrà retenir documentació personal.

h) Controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i els béns que es trobin a l'interior de l'edifici o dependència. Es requerirà la presència física del vigilant en els llocs que indiqui Responsable del contracte, de manera que:

   - Serveixi de factor de dissuasió.

- Tingui coneixement de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Informi al Responsable del contacte de les situacions de risc i l'assessori en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Intervingui i neutralitzi els possibles generadors de situacions de risc a persones o béns.

i) Fer el control de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, així com el control de portes i finestres. S'ha de parar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.

j) Supervisar el correcte funcionament de la il·luminació de tot el perímetre i, en les instal·lacions que disposin d'aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, assolir la responsabilitat del seu funcionament. Quan es detecti alguna anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, es comunicarà al Responsable del contacte.

k) Les tasques relacionades amb la comprovació i control de l'estat i funcionament d'elements o dispositius que no formin part del sistema de seguretat tindran caràcter complementari o accessori de les funcions de seguretat privada que es duguin a terme i en cap cas podran constituir l'objecte principal del servei que prestin els vigilants de seguretat.

l) Els relleus es faran al final de cada torn de treball. El vigilant, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existents i les pendents de resolució.

Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus especificat en el punt anterior, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.

En efectuar el relleu, sempre es comprovarà l'equip de treball i, en el cas de deteriorament o pèrdua, es consignarà en l'informe d'incidències i s'avisarà a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició. Mai no es farà el relleu sense estar el vigilant entrant degudament uniformat.

m) Troballes: Tot objecte trobat pel vigilant de seguretat ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri al vigilant, aquest haurà d'anotar a l'informe les dades següents: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada i persona que se'n fa càrrec.

Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat, sense cap mena de manipulació, donant compte immediatament al Responsable del contacte.

n) La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.

o) Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part del Responsable del contacte. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.

p) Reportatges de TV i fotogràfics: Resta terminantment prohibida la realització de reportatges de televisió i fotogràfics a l'interior de la instal·lació sense la deguda autorització expressa i prèvia del Responsable del contacte.

q) Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.

r) Tenir cura de l'equipament que l'Ajuntament posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.).

7. ALTRES OBLIGACIONS DE LA CONTRACTISTA

a) Realitzar el servei segons el que especifica el present plec de prescripcions tècniques.

b) Mantenir la vigilància i vetllar per la seguretat dels locals i del personal de les dependències objecte del contracte.

c) Presentar a el Responsable del contracte còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica).

d) Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de vigilància que ha de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al Departament/entitat/organisme.

L'Administració podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels contractes o dels fulls de nòmina, còpia dels documents RLC (relació de liquidació de cotitzacions) i RNT (relació nominal de treballadors) de liquidació de la quota de la Seguretat Social i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

e) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.

f) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utillatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelleres, còfies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició.

g) Comunicar al Responsable del contracte les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir

una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al Departament/entitat/organisme mitjançant un històric de serveis del personal nou.

h) Cobrir els horaris establerts en cada centre i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata, a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del vigilant substituït i del vigilant que el substitueix via telefònica o per correu electrònic al Responsable del contracte abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.

i) Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, la contractista es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.

j) Presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, a el Responsable del contracte el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que el Responsable del contracte pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.

k) Justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a el Responsable del contracte, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre. Les empreses també hauran de justificar, quan es prestin determinats tipus de serveis (per exemple, serveis en centres hospitalaris, en ports, en centres d'internament, o que comportin utilització d'aparells de raigs X o serveis canins), que el personal disposa de la formació específica o de l'experiència en el desenvolupament d'aquests serveis tal i com estableix la normativa de seguretat privada.

l) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

m) Canviar el personal a petició de el Responsable del contracte si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.

n) En el cas que un vigilant de seguretat que realitzi el servei de manera habitual es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet a el Responsable del contracte.

o) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb el Responsable del contracte i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició de l'Ajuntament un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El cap de seguretat haurà de disposar d'un dispositiu PDA o similar.

En els immobles o instal·lacions en els quals els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista designarà una persona cap d'equip, la qual actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat.

p) Els referits caps de seguretat o caps d'equip supervisaran la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest plec.

q) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb el Responsable del contracte en el pla d'emergència dels edificis municipals.

r) Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar.

s) Disposar de vehicles per al desplaçament del personal assignat al servei de vigilància de seguretat.

t) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de vigilància.

u) Fer anualment una auditoria, al seu càrrec, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, etc. de l'edifici objecte del contracte.

v) L'empresa de seguretat, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquest efecte, haurà de comunicar a la Policia Municipal, i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius dels quals tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.

8. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

7.1. Horaris

Es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present plec de prescripcions tècniques, s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Administració.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant això, l'Administració es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei (72 h).

En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

A continuació, es detalla l'horari durant el qual s'ha de cobrir el servei de vigilància en els diferents edificis. Correspondrà a l'empresa adjudicatària determinar el número de persones necessàries en funció dels horaris:

Seu central Ajuntament de Mollet del Vallès:

Els dies d'obertura de l'Ajuntament són els indicats al calendari de festes aprovat per a cada any:

Horari normal: De dilluns a dijous: de 07:00 a 18:00 hores. Divendres: de 07:00 a 15:00 hores.
Horari reduït: Els mesos de juliol i agost, els dies de vacances de Setmana Santa i Nadal, l'horari d'obertura és de dilluns a divendres, de 07:00 a 15:00 hores.

Centre Cívic l'Era:

Els dies d'obertura del centre són els determinats al corresponent calendari de festes aprovat per l'Ajuntament per a cada any:

Horari normal: De dilluns a divendres: de 08:30 a 21:30 hores. AGOST TANCAT.

CIRD Joana Barcala:

Els dies d'obertura del centre són els determinats al corresponent calendari de festes aprovat per l'Ajuntament per a cada any:

Horari normal: De dilluns a divendres: de 08:30 a 21:30 hores.
Horari especial durant el mes d'agost: De dilluns a divendres: de 08:30 a 15:00 hores.

Per raons organitzatives, l'Ajuntament podrà decidir obrir a l'agost el CC l'Era i tancar el CIRD Barcala.

9. RESPONSABLITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

Així mateix, les empreses adjudicatàries comunicaran de manera immediata al Departament/entitat/organisme qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

10. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ

a) Informar les empreses adjudicatàries de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de vigilància i seguretat.

b) Facilitar als licitadors la informació puntual i rigorosa exigida per la legislació vigent i altres normes i convenis d'obligat compliment sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació, que ha de permetre l'avaluació dels costos laborals del servei a prestar (vegeu Annex núm. 13 del Plec de clàusules administratives particulars).

c) L'Administració podrà facilitar als licitadors la possibilitat de visitar els edificis i dependències objecte d'aquesta contractació, prèvia sol·licitud per correu electrònic a l'adreça RRHH@molletvalles.cat indicant el nom i cognoms de les persones que hi assistiran (màxim dues persones per empresa) així com també els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, l'Ajuntament concertarà visites conjuntes els dies segons planificació, a partir de les 9 hores. El punt de trobada serà a Plaça Major, 1 de Mollet del Vallès. Qualsevol canvi introduït en la data de celebració de la visita serà informat oportunament en el perfil del contractant.

d) Designar un responsable del servei de seguretat o responsable del contracte (RC), qui ha de:
   - Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigir l'execució del contracte.
   - Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
   - Consultar al Departament d'Interior qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei.

e) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuació de cada edifici.

f) Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús com a vestidor del personal de l'empresa de vigilància.