PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

QUE HAURÀ DE REGIR LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, PER AL SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT EN DIFERENTS EDIFICIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS (EXP. AOE/AGI/Contractació/2026/09 – 6/2026/CSERV)

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del **servei de vigilància i seguretat en diversos edificis municipals de l'Ajuntament de Viladecans**, amb la finalitat de garantir la protecció de les persones, les instal·lacions, els béns i els equipaments que s'hi troben, de conformitat amb les condicions i els requeriments establerts en el plec de prescripcions tècniques.

El contracte es divideix en els tres lots següents:

- La Masia de Can Palmer, destinada a la prestació dels serveis socials municipals d'atenció primària, que compta amb una afluència habitual de persones usuàries.
- L'edifici municipal Casal Montserratina respecte del qual es preveu una borsa d'hores per cobrir necessitats puntuals de vigilància i seguretat.
- La Torre Modolell i l'Oficina Viladecans Informació (OVI), edificis en els quals es desenvolupen serveis municipals i funcions d'informació i atenció directa a la ciutadania.

Característiques dels edificis per lots:

LOT 1 - CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI MASIA CAN PALMER	
Adreça: Av. Mil.lenari 18, Viladecans	
Característiques a destacar	Serveis Socials d'atenció primària
Nombre de treballadors	55
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Superfície	
Nombre total de plantes	2
Superfície total planta baixa	468,15 m^2
Superfície total planta primera	366,50 m^2
Total superfície útil	834,65 m^2
Elements a destacar	
Lavabos	4
Arxiu	Planta baixa
Office	Planta baixa
Pati annex edifici	Planta baixa
Mitjans materials	
Circuit tancat de televisió (CCTV)	No
Arc detector de metalls	No
Equip d'inspecció de raigs X	No
Central d'incendis	Si
Central d'intrusió	Si
Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistema d'alimentació ininterrompuda)	Si
Aigua	Si

Climatització (aire i gas)	Si
Ascensors/Elevadors	1
Punts crítics de l'edifici	
Vestíbul i despatxos d'atenció	26 despatxos

LOT 1 - CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI CASAL MONTSERRATINA	
Adreça: Av. Mil.lenari 18, Viladecans	
Característiques a destacar	Serveis Socials d'atenció primària
Nombre de treballadors	55
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Superfície	
Nombre total de plantes	2
Superfície total planta baixa	468,15 m^2
Superfície total planta primera	366,50 m^2
Total superfície útil	834,65 m^2
Elements a destacar	
Lavabos	4
Arxiu	Planta baixa
Office	Planta baixa
Pati annex edifici	Planta baixa
Mitjans materials	
Circuit tancat de televisió (CCTV)	No
Arc detector de metalls	No
Equip d'inspecció de raigs X	No
Central d'incendis	Si
Central d'intrusió	Si
Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistema d'alimentació ininterrompuda)	Si
Aigua	Si
Climatització (aire i gas)	Si
Ascensors/Elevadors	1
Punts crítics de l'edifici	
Vestíbul i despatxos d'atenció	26 despatxos

LOT 2 - CARACTERÍSTIQUES DE LA TORRE MODOLELL	
Adreça: Jaume Abril, 2	
Característiques a destacar	Edifici històric ús administratiu
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Superfície	
Nombre total de plantes	4
Superfície total espais tancats i en ús	2.328,98 m2
Superfície total magatzems	22 m2
Superfície total locals d'instal·lacions	25 m2
Superfície total terrasses, patis, balcons	180 m2
Superfícies altres espais *(golfes)*	550 m2
Total superfície útil	1.552 m2
Elements a destacar	
Aparcament	Si

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

Lavabos	8
Vestuaris	Si
Dutxes	No
Menjadors	No
Jardins	No
Sales d'exposició	Si
Mitjans materials	
Circuit tancat de televisió (CCTV)	Si
Arc detector de metalls	No
Equip d'inspecció de raigs X	No
Central d'incendis	Si
Central d'intrusió	Si
Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistema d'alimentació ininterrompuda)	Si
Aigua	Si
Climatització	Si
Ascensors/Elevadors	Si

LOT 2 - CARACTERÍSTIQUES DE LA OFICINA VILADECANS INFORMACIÓ (OVI).	
Adreça: Plaça d'Europa, 7	
Característiques a destacar	Edifici ús administratiu/Pública concurrència
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí ☐ No
Superfície	
Nombre total de plantes	1
Superfície total espais tancats i en ús	198 m2
Superfície total magatzems	0 m2
Superfície total locals d'instal·lacions	2,43 m2
Superfície total terrasses, patis, balcons	0 m2
Total superfície útil	198 m2
Elements a destacar	
Lavabos	2
Menjadors	No
Mitjans materials	
Circuit tancat de televisió (CCTV)	No
Arc detector de metalls	No
Equip d'inspecció de raigs X	No
Central d'incendis	No
Central d'intrusió	Si
Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistema d'alimentació ininterrompuda)	Si
Aigua	Si
Climatització	Si
Ascensors/Elevadors	No

2.- 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.

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

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.

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions.

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.

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

a) Exercir la vigilància de caràcter general de l'edifici, locals, dependències i instal·lacions objecte del contracte, incloses les zones d'aparcament de vehicles; mantenir el control de l'entorn perimetral immediat de l'immoble 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 i les bosses o paquets que aquestes portin, mitjançant els equips materials de l'edifici (aparell de raigs X, arc detector, etc.) en col·laboració amb el personal subaltern 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 de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.

e) En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i a l'RC. Si cal, i d'acord amb el pla d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament del centre.

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

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

h) Efectuar els controls d'identitat de les persones que accedeixin a l'edifici o dependència enregistrant les entrades i sortides, així com controlar els paquets i la correspondència presentats, amb els mitjans tècnics disponibles (arc detector, escàner, etc.). Cal controlar

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitós, s'avisarà a l'RC, qui determinarà el procediment a seguir. 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 de l'RC. Pel que fa als treballadors i operaris externs al Departament/entitat/organisme, hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i efectuar els escorcolls que estableixi l'RC.

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.

i) 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 l'RC, 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 a l'RC 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.

j) 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.

k) Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades per l'RC, per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si escau, les mesures de seguretat que impedeixin:

- L'accés improcedent de persones.
- La introducció i sortida d'objectes no permesos.

En fer la ronda, el vigilant sota cap concepte utilitzarà els ascensors. Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control. Les rondes no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa les rondes s'iniciaran sempre a hores diferents amb +/- 15 minuts de diferència.

En les rondes es controlaran:

- Sortides d'emergència
- Quadre general d'electricitat
- Accessos exteriors
- Escomesa d'aigua
- Sistema de detecció i extinció d'incendis
- Centre de processament de dades (CPD)
- Sistema d'intrusió
- Sistema de circuit tancat de televisió (CCTV)
- Aparells d'aire condicionat

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134 02

Sempre que durant la ronda es produeixi alguna incidència, es redactarà un informe que contindrà l'hora d'inici i final de cada ronda i les irregularitats observades. En el supòsit que aquestes incidències no es poguessin controlar, s'hauria d'avisar l'RC i urgentment als organismes que siguin necessaris.

l) 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 a l'RC.

m) 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.

n) 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.

o) 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 a l'RC.

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

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

r) 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 de l'RC.

s) 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.

t) Tenir cura de l'equipament que el Departament/entitat/organisme posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.).

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134 02

3.- OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA

- Complir amb el protocol de coordinació que s'estableixi amb la Policia Local per a les incidències de seguretat.
- Complir amb les directrius particulars de cada edifici que li seran entregades i comunicades a l'inici del contracte.
- 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.
- Controlar els equips de detecció, dels quals serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà al responsable del contracte del Departament/entitat/organisme (d'ara endavant, RC).
- En cas de disposar-ne, estar pendent del monitor de seguretat des d'on rebrà imatges de les diferents càmeres instal·lades en diferents punts de l'edifici.
- 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.

Document verificable a Seu – Validació de documents, mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

- 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.
- Quan el servei es presti amb arma, els vigilants vetllaran pel compliment de les exigències que en cada cas resultin aplicables sobre el trasllat, dipòsit i custòdia de les armes, així com el correcte emplenament del llibre registre d'entrada i sortida d'armes. Així mateix, els vigilants duran a sobre la llicència d'armes i la corresponent guia de l'arma.
- 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.

4.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

a) L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de les obligacions següents, sense perjudici de la resta que es derivin del present Plec, del Plec de clàusules administratives particulars i de la normativa aplicable: 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 l'RC 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 TC-1 i TC-2 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.

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

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) Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'Annex núm. 13 del Plec de clàusules administratives particulars.

h) Comunicar a l'RC 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.

i) 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 a l'RC abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.

j) Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària 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.

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

l) Justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a l'RC, 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.

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

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

n) Canviar el personal a petició de l'RC 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.

o) 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 l'RC.

p) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb l'RC i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició del Departament/entitat/organisme 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 el Departament i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat.

q) 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.

r) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb l'RC en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tan visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.

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

t) En els llocs de servei on de manera permanent o amb una durada superior a un mes hi hagi autoritzat un servei amb armes, les empreses contractistes facilitaran la instal·lació d'un armer. Aquest ha de reunir les condicions, mesures de seguretat i ubicació que determina la normativa de seguretat privada.

u) Posar a disposició del Departament/entitat/organisme un control de rondes automàtic que serà revisat pel cap d'equip o pel cap de seguretat de l'empresa contractista, i lliurar cada mes un resum de les rondes efectuades que enregistri els punts de control i les observacions o incidències detectades.

v) 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.

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

x) 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 de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, 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.

5.- PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134 02

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

6.1. Personal

Respecte al personal de vigilància opera la subrogació d'acord amb la clàusula vint-i-novena del plec de clàusules administratives particulars que regeix l'Acord marc vigent, d'acord amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

6.2. 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).

Es regularan els desplaçaments entre l'OVI i la Torre Modolell.

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

Lot 1. Servei de vigilància i seguretat de l'edifici de la Masia de Can Palmer

Jornada	Horari				Dotació de vigilants	Observacions
Parcial	De	9.00	a	14.00	1	De dilluns a divendres
	De	16.00	a	18.00		De dilluns a dijous

Amb caràcter general, el servei de vigilància i seguretat es prestarà de dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.00 h, i de dilluns a dijous, de 16.00 h a 18.00 h, amb una dotació d'un vigilant de seguretat.

Durant els mesos de juny a setembre, ambdós inclosos, en què s'aplica la jornada intensiva, el servei es prestarà únicament de dilluns a divendres, de 09.00 h a 14.00 h, i quedarà suspès el servei de tarda.

Per al període comprès entre els mesos de març i desembre de 2027, ambdós inclosos, es preveu un total de 1.260 hores de servei. En cas de pròrroga, per al període comprès entre els mesos de gener i octubre de 2028, ambdós inclosos, es preveu un total de 1.241 hores de servei.

Lot 2. Servei de vigilància i seguretat de l'edifici de la Torre Modolell i de l'Oficina Viladecans Informació (OVI), inclosa una borsa d'hores per atendre necessitats puntuals de vigilància i seguretat a l'edifici municipal Casal Montserratina.

El servei de vigilància i seguretat es prestarà de manera continuada, de dilluns a divendres, amb la distribució horària següent, excepte els dies festius:

- **De dilluns a dijous:**
  - Oficina Viladecans Informació (OVI): de 9.00 h a 14.30 h.
  - Torre Modolell: de 14.30 h a 20.00 h.
  - Total: 11 hores diàries de servei.

- **Divendres:**
  - Oficina Viladecans Informació (OVI): de 9.00 h a 14.00 h.
  - Torre Modolell: de 14.00 h a 19.00 h.
  - Total: 10 hores diàries de servei.

Durant el mes d'agost, l'horari del servei s'unificarà de dilluns a divendres, de 9.00 h a 15.00 h, amb una durada de 6 hores diàries, excepte els dies festius.

Borsa d'hores addicional

Així mateix, s'inclou una borsa de **30 hores de servei** per atendre necessitats puntuals de vigilància i seguretat a l'edifici municipal del Casal Montserratina, que s'activarà quan les necessitats del servei ho requereixin.

Previsió d'hores de servei

Per al període comprès entre els mesos de març i desembre de 2027, ambdós inclosos, es preveu un total de **2.183 hores de servei**.

En cas de pròrroga, per al període comprès entre els mesos de gener i octubre de 2028, ambdós inclosos, es preveu un total de **2.152 hores de servei**.

6.- 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.

En aquest sentit, les empreses proposades com a adjudicatàries hauran de declarar, abans de signar el contracte, que la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil aportada per a l'adjudicació de l'Acord marc és vigent.

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.

7.- 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 suportpl@viladecans.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, el Departament de Policia Local concertarà

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134O2

visites conjuntes les quals seran comunicades als licitadors per correu electrònic. El punt de trobada serà a la recepció de la Prefectura de la Policia Local de Viladecans, Ctra. del Prat 34, 08840 Viladecans.

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.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica

Cap de la Policia Local **Directora del Servei de Seguretat i Convivència.**

Document verificable a Seu – Validació de documents , mitjançant el codi segur de verificació 163417362060306134 02