Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 1 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2026010162
Exp. tipus: SCPO2026000020

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS RELATIVES AL CONTRACTE DEL SERVEI VIGILÀNCIA I SEGURETAT PRIVADA ALS EDIFICIS, SERVEIS I/O ACTIVITATS DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

1. Objecte del contracte i definició del servei

L'objecte d'aquest contracte són els serveis de vigilància i seguretat privada, sense armes en edificis i/o serveis municipals, així com en els espais on es realitzen les activitats organitzades des dels diferents departaments municipals.

El quadrant d'horaris i necessitats, ajustat a cada edifici, servei i/o activitat es facilitarà per part del coordinador tècnic municipal. L'adjudicatari d'aquest contracte designarà un responsable amb la funció de coordinació amb els responsables municipals designats, que participarà de les reunions a les que sigui convocat, prèvies a l'inici dels serveis.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que cobriran/substituiran el personal que pugui patir algun inconvenient poc abans o durant la seva jornada de treball en un temps màxim de 120 minuts.

Els serveis es desglossen en:

- Vigilància dels espais on s'organitzen activitats promogudes o amb el suport de l'ajuntament.
- En tots els espais on es realitzin serveis de vigilància també es realitzaran serveis auxiliars de seguretat, previstos a l'article 6.2 de la Llei 5/2014, consistents en vetllar pel compliment de la normativa interna dels espais on es desenvoluparan les activitats i les tasques auxiliars d'ajuda i socors.
- Coordinació amb els responsables del projecte i assistència a les reunions de seguretat i coordinació dels esdeveniments esmentats.
- Coordinació amb els diferents cossos de seguretat competents (Guàrdia Urbana, Mossos d'Esquadra-Policia de la Generalitat).

El contracte de servei correspon exclusivament al serveis de vigilància i seguretat privada. Els serveis auxiliars de control d'accés han estat anteriorment licitats i adjudicats.

El procediments tècnics i les actuacions es portaran a terme ajustant-se a l'actual marc legal.

El contracte s'executarà amb subjecció a les presents clàusules tècniques, d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació doni l'Ajuntament mitjançant els seus representants i sota la supervisió i autorització de la persona coordinadora dels serveis referits.

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 2 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

MONTORNÈS DEL VALLÈS
AJUNTAMENT

Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2026010162
Exp. tipus: SCPO2026000020

2. Definició i condicions del servei

La previsió anual de serveis és estimada i es podrà veure modificada en funció de les activitats efectivament programades i els dispositius de seguretat planificats. Majoritàriament tenen relació amb la cobertura de les activitats programades en el marc del cicle festiu, Festa major, activitats puntuals relacionades amb els pressupostos participatius Kosmos i +30 Kosmos.

La retribució de l'adjudicatari serà proporcional al nombre d'hores efectivament prestades en cada un dels serveis realitzats.

Relació estimada de serveis anuals:

	Tipologia de servei	Hores per cada anualitat
Serveis de vigilància i seguretat privada	**Puntual diürn**	**7**
	Puntual nocturn	**80**
	Serveis especials nocturns	**12**

Funcions i perfil dels professionals que presten els serveis de seguretat

Les funcions del servei de vigilància són les recollides en la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada i les Ordres Ministerials 2011 i el Reial Decret 2364/1994, de 9 de Desembre, pel que s'aprova el Reglament de Seguretat privada, i modificacions posteriors.

Els vigilants de seguretat depenen orgànicament del cap de seguretat de la seva empresa, però el funcionament depenen del Coordinador Tècnic.

El conjunt de vigilants de seguretat l'integraran tot el personal necessari per a fer front a totes les posicions demanades, tenint en compte els diferents torns i els descansos necessaris entre jornades laborals, i la normativa segons l'aforament dels diferents emplaçaments on es requereix la prestació dels serveis objecte del contracte.

- Funcions del coordinador:

Per tal de garantir una completa coordinació entre els serveis de control d'accés, vigilància i altres serveis auxiliars, l'adjudicatari designarà un responsable amb la funció de coordinació que haurà d'estar inclosa al preu global del contracte.

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 3 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

Igualment, l'empresa facilitarà un número de telèfon de contacte amb disponibilitat permanent 24h durant els serveis sol·licitats.

3. Personal adscrit al contracte

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari i suficient per a la realització de les tasques encomanades.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició el número de persones que s'indiquen per a cadascuna de les activitats encomanades.

L'empresa disposarà del personal necessari per a cobrir de manera simultània diferents espais.

Els professionals hauran d'anar correctament uniformats, aquest tindrà el logotip de l'empresa, i hauran de ser identificables.

El contractista estarà obligat a assignar al servei només a persones que tinguin la corresponent habilitació o acreditació professional.

Davant la necessitat que el personal assignat al servei conegui les instal·lacions/espai, l'empresa es compromet a adscriure al servei un equip operatiu estable, de forma exclusiva per tota la durada de l'activitat. L'equip operatiu que inicií un servei no podrà ser substituït, tret que hi hagi causa que ho justifiqui i, en tot cas, amb comunicació al responsable municipal del servei contractat.

El personal s'ajustarà als principis d'integritat i dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitrarietats i violència i actuarà amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves facultats i mitjans.

El contractista està obligat a proveir als seus treballadors i/o operaris de l'equipament i els instruments necessaris per tal de garantir el correcte compliment de les tasques objecte del contracte. L'empresa dotarà de l'equip de radio freqüència per a cada una de les posicions.

Tot el personal adscrit al servei, ha de disposar dels coneixements, tant a nivell tècnic com pràctic, que assegurin la correcta interpretació de procediments i normes de seguretat

El personal adscrit al servei haurà de col·laborar directament amb el personal tècnic, i de neteja i manteniment, pròpies o externes, que realitzin les seves funcions en horaris coincidents.

Tot el personal haurà d'expressar-se correctament amb les dues llengües oficials a Catalunya.

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 4 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

MONTORNÈS DEL VALLÈS
AJUNTAMENT

Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2026010162
Exp. tipus: SCPO2026000020

L'empresa adjudicatària mantindrà, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, cas que aquesta no acompleixi els criteris definits en aquest contracte quan a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatari amb un temps màxim de 72 hores.

L'empresa disposarà de personal suplent degudament format i amb capacitat suficient per tal de substituir al personal que presta ordinàriament el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, vacances, etc.) que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball. En cas d'incidències previstes amb antelació, com a mínim 48 hores abans de la substitució, és comunicarà per escrit, la identitat de qui serà la persona substituta del servei en qüestió. Per incidències no previstes el temps de resposta (perquè es produeixi la substitució) serà de 2 hores.

L'empresa adjudicatària procurarà evitar al màxim les substitucions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tot el seu personal assignat tingui la suficient formació i coneixement de la casuística del servei perquè es mantingui la qualitat del mateix.

Cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir qualsevol de les persones que prestin els serveis esmentats, ho comunicarà per escrit motivat a l'Ajuntament, 48 hores abans de la substitució, per tal de poder realitzar l'oportuna supervisió.

4. **Condicions econòmiques**

La retribució serà pels serveis efectivament prestats.

La previsió anual d'hores de servei i els preus unitaris màxims són els següents:

Tipologia de servei	Hores anuals estimades	Preu hora màxim (IVA exclòs)
Puntual diürn	7	32,00 €
Puntual nocturn	80	34,00 €

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 5 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

Serveis especials diürns*	0	64,00 €
Serveis especials nocturns*	12	68,00 €

*Es consideren serveis especials els prestats la nit de Nadal, el dia de Nadal, Cap d'Any i Any Nou. Tot i que no hi ha previsió de serveis especials diürns, caldrà que el licitador indiqui el preu hora que oferta, per si sorgeix la necessitat d'aquest servei.

Els preus unitaris de cadascun dels conceptes tenen el caràcter de màxim i els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta les esmentades quantitats. No s'admetran les ofertes que excedeixin d'aquests pressupostos.

5. Organització, control i inspecció

L'organització i la direcció del funcionament dels serveis dependrà de l'ajuntament de Montornès del Vallès i estarà sota les ordres directes del cap de la Policia Local de Montornès del Vallès

6. Drets i obligacions de l'adjudicatari/a dels diferents lots

Obligacions de l'adjudicatari

- En el cas de persona jurídica, l'adjudicatari designarà un responsable que supervisarà les feines desenvolupades i garantirà la qualitat del servei, assumirà la interlocució i representació en nom de l'empresa adjudicatària. Mantindrà reunions periòdiques amb els responsables assignats per part de l'Ajuntament, amb la finalitat d'analitzar la marxa de les tasques, qualitat de prestació, coordinació, qüestions administratives i/o intercanviar informació.
- Col·laborar amb els sistemes de coordinació i avaluació previstos per l'ajuntament. També s'establiran sistemes de millora de la qualitat del servei prestat.
- Registre en documents específics amb motius estadístics.
- Donar resposta a les situacions d'urgència fora de l'horari normal d'atenció si així es requereix per part de l'Ajuntament.
- Vetllar pel material i l'equipament on es realitza l'assistència; en cas de que aquest es fes malbé per mal ús, l'adjudicatari/a ho haurà de reposar.
- Qualsevol tasca relacionada amb aquest servei a petició de l'ajuntament.
- Aportar al seu exclusiu càrrec el personal i el material necessaris per la correcta prestació del servei.

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 6 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

- Assumirà la direcció tècnica del personal que aporti per dur-lo a terme, així com la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent al sector. En aquest sentit l'Ajuntament de Montornès del Vallès queda eximit de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que l'adjudicatari adopti mesures respecte al seu personal per causa de compliment o interpretació del contracte.
- Garantir la prestació del servei en cas de malaltia, indisposició o altres causes que justifiquin l'absència de serveis, a través d'una substitució de les seves funcions, per un/una professional amb els mateixos requisits i experiència d'atenció.
- En el supòsit que l'adjudicatari/a decidís unilateralment no prestar aquest servei l'adjudicatari/a, haurà de preavisar per escrit amb un mes d'antel·lació a la interrupció del servei i es compromet a prestar-lo fins que un/a altre adjudicatari/a es faci càrrec de la prestació del servei.
- Complir de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals, especialment els articles 4,5,9 10 i 11 sobre el deure de secret i seguretat de les dades: Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada a la qual hi accedeixi en virtut del present contracte. No divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament.
- No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
- Informar a possibles persones substitutes sobre les obligacions establertes en el present contracte.
- Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals conveniades.
- Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de les dades personals.
- No cedir a terceres persones, les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació
- Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.
- Sense prejudici de l'anterior exposat, l'Ajuntament podrà requerir al concessionari perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions.

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 7 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

- L'adjudicatari/a no utilitzarà la informació que té accés en l'exercici del seu càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat.
- Complir rigorosament amb les obligacions en matèria laboral i fiscal.
- Serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d' activitats poguessin ocasionar tant a l'usuari/a com als bens municipals, quedant subjecte a indemnitzar els prejudicis produïts en la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la defensa jurídica del seu personal davant de reclamacions de tercers derivades de l'execució del servei (assegurança que cobreixi riscos professionals).
- Tenir contractada una pòlissa de Responsabilitat Civil, d'acord amb el Real Decret 4/2008, de 11 de gener, pel que es modifiquen articles del Reglament de Seguretat Privada.

Drets de l'adjudicatari

- Obtenir la informació necessària dels departaments implicats per al correcte desenvolupament de les funcions assignades.

- Percebre de l'Ajuntament dins els terminis previstos, el cost dels serveis prestats, prèvia presentació de les factures en el registre general de l'Ajuntament o mitjançant factura electrònica a través del portal eFact, la qual haurà d'obtenir el vistiplau del tècnic/a municipal competent.

7. Facultats de l'Ajuntament

- Es reserva la facultat de demanar la documentació addicional que estimi necessària sobre la gestió i funcionament del servei, així com la participació directa en les actuacions i intervencions del servei.
- Interpretar els contractes per tal de resoldre els dubtes que n'ofereixi el seu compliment.
- Ordenar la correcció de defectes observats i les accions precises per la comprovació de l'existència presumible de vicis.
- Es reserva la facultat de demanar la substitució dels /les professionals. La petició haurà d'estar motivada.

8. Memòria tècnica o projecte de gestió

Els licitadors hauran de presentar a l'Ajuntament un projecte o memòria tècnica de prestació del servei objecte del contracte. La documentació que es presenti inclourà, entre d'altres:

a) Proposta metodològica de treball amb descripció del model operatiu de treball proposat (planificació operativa, sistemes de coordinació, execució, gestió d'incidències, sistemes d'avaluació)

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

Codi Segur de Verificació:
cc39dd1a-a5d2-44eb-bab6-f3c85e78ee3e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081363_2026_8798363
Data d'impressió: 03/11/2026 13:54:47
Pàgina 8 de 8
SIGNATURES
1.- MARTA PEREZ FERNANDEZ (Cap de l'Àrea de Seguretat, Convivència i Ciutadania), 23/10/2026 09:26:15

AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Adreça web per verificar la documentació electrònica
https://csv.montornes.cat:3090/OAC/ValidarDoc.jsp

MONTORNÈS DEL VALLÈS
AJUNTAMENT

Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2026010162
Exp. tipus: SCPO2026000020

b) Proposta metodològica per a millorar l'atenció, tractament i resolució de queixes i reclamacions
c) Mesures addicionals en seguretat, salut i prevenció de riscos laborals no obligatòries legalment.
d) Tota aquella altra documentació que es consideri necessària per acreditar els criteris de valoració que depenen d'un judici de valor.

Abans d'adjudicar el contracte, l'adjudicatari aportarà l'acreditació conforme les persones que prestaran el servei responen al perfil requerit.

Document signat electrònicament