Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DELS ESDEVENIMENTS CULTURALS I FESTIUS ORGANITZATS PER L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de vigilància i seguretat destinat a garantir la protecció de les persones, dels béns i de les instal·lacions durant els esdeveniments culturals i festius organitzats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès, tant en espais públics com en equipaments municipals.

Així mateix, el servei s'haurà de prestar d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat privada, espectacles públics i qualsevol altra normativa que sigui aplicable, així com amb les instruccions dictades pels responsables municipals.

2. CODI CPV

El contracte correspon al codi de CPV:

79714000-2 -Serveis de vigilància.

Servei inclòs a l'ANNEX IV de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

3. LLOC I DATES D'EXECUCIÓ

Els serveis objecte del contracte es prestaran entre el **1 de gener de 2027 i el 31 de desembre de 2027**, coincidint amb la programació anual dels esdeveniments culturals i festius municipals.

La realització dels esdeveniments culturals i festius al municipi de Barberà del Vallès es realitzaran en diferents espais a la via pública de la ciutat i equipaments municipals, com:

- Plaça de la Vila.
- Plaça de la Cooperativa.
- Plaça de la Unitat.
- Plaça de l'Esport.
- Parc de Can Serra.
- Passeig Doctor Moragas.
- Parc Europa.
- Parc Central
- IEM Elisa Badia.
- La Nau, espai de creació i difusió artística
- Torre d'en Gorgs
- Bosc de Can Gorgs

Aquesta relació d'espais i equipaments té caràcter orientatiu. L'Ajuntament podrà incorporar altres espais públics i municipals, així com modificar els inicialment

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

previstos, quan les necessitats organitzatives dels esdeveniments així ho requereixin, sense que això alteri la naturalesa ni les condicions essencials del contracte.

En cas que es prevegi una pròrroga del contracte, les dates d'execució corresponents al període prorrogat seran determinades per l'Ajuntament d'acord amb la programació dels esdeveniments culturals i festius.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei de vigilància als esdeveniments culturals i festius, seguint les indicacions de l'Ajuntament, que inclou les següents prestacions:

- Servei de vigilància de seguretat als esdeveniments programats als diferents espais de la via pública públic.

- Servei de vigilància de seguretat als esdeveniments programats als equipaments municipals.

- Tramitació de l'autorització a la Generalitat de Catalunya, inclòs el pagament de la taxa corresponent, del servei de vigilància i protecció privada per a un esdeveniment en vies o espais públics o d'ús comú i, presentar l'autorització o la resolució de la concessió del servei a la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament.

Les característiques dels serveis de vigilància de seguretat especificades en aquest plec s'han determinat atenent les necessitats concretes de cada servei a cobrir, d'acord amb la previsió dels esdeveniment culturals i festius, promogudes per l'Ajuntament o en les quals hi presta la seva col·laboració.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la prestació del servei de vigilància i seguretat dels esdeveniments culturals i festius organitzats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès, d'acord amb les necessitats específiques de cada esdeveniment i les instruccions dels responsables municipals.

El servei es prestarà amb la finalitat de garantir la seguretat de les persones, la protecció dels béns i de les instal·lacions municipals, la prevenció de situacions de risc i el correcte desenvolupament dels esdeveniments programats, en el marc de les funcions atribuïdes al personal de seguretat privada per a la normativa vigent.

4.1. L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els recursos humans necessaris per assegurar una prestació eficient, contínua i adaptada a les característiques de cada esdeveniment, tenint en compte, entre d'altres, els factors següents:

- Tipologia i naturalesa de l'esdeveniment.
- Aforament previst i perfil del públic assistent.
- L'emplaçament i la configuració de l'espai.
- L'horari i la durada de l'activitat.
- Característiques de l'espai on es desenvolupi.

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

- Les mesures de seguretat previstes en el Pla d'Autoprotecció, quan sigui exigible.

4.2. Amb caràcter general, el servei comprendrà les actuacions següents:

- La vigilància i protecció dels espais públics i equipaments municipals on es desenvolupin els esdeveniments.

- El control dels accessos, dels espais restringits i dels fluxos de persones, quan així es determini en funció de les característiques de l'esdeveniment.

- La col·laboració amb els serveis municipals, els cossos policials i els serveis d'emergència dins l'àmbit de les competències pròpies del personal de seguretat privada.

- La tramitació, quan sigui exigible, de l'autorització corresponent davant la Generalitat de Catalunya per a la prestació de serveis de vigilància i protecció privada en vies o espais públics o d'ús comú, inclòs el pagament de la taxa corresponent i la posterior acreditació davant la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament.

Les característiques dels serveis definides en aquest plec responen a les necessitats previstes per a la programació anual dels esdeveniments culturals i festius municipals. No obstant això, l'Ajuntament podrà adaptar la planificació dels serveis a les necessitats reals de cada esdeveniment, d'acord amb criteris tècnics, organitzatius o de seguretat.

4.3. Amb l'única finalitat de facilitar la presentació de les ofertes econòmiques, s'estableix la previsió orientativa de les hores anuals de servei corresponents al període comprès entre el 02 de gener de 2027 i el 31 de desembre de 2027:

Amb la finalitat de facilitar les ofertes de preus unitaris (preu/hora) que ofereixen les empreses licitadores respecte dels tipus de servei, la previsió orientativa dels horaris a cobrir en el present contracte per a cada tipologia del servei és la següent:

CONCEPTE/TIPUS DE SERVEI	**Número hores anuals previstes**
Vigilant seguretat	930
Vigilant seguretat Cap equip	370
Coordinador/a servei	150
Gestió Autorització	2 (serveis)

La distribució anterior té caràcter orientatiu i no genera cap dret a l'execució d'un nombre determinat d'hores. Les necessitats efectives podran variar en funció de la

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

programació dels esdeveniments, dels requeriments de seguretat, dels plans d'autoprotecció, de les resolucions de les administracions competents o de qualsevol altra circumstància degudament justificada.

Les empreses licitadores hauran d'estar degudament habilitades per a l'exercici de l'activitat de seguretat privada, inscrites en els registres oficials que corresponguin i autoritzades per desenvolupar l'activitat de vigilància i protecció de béns, establiments, llocs, esdeveniments i persones, de conformitat amb la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte les autoritzacions administratives, les assegurances obligatòries i els mitjans humans i organitzatius necessaris per garantir la correcta execució del servei.

4.1. Descripció del servei de vigilant de seguretat

- El personal que presti el servei ha d'estar habilitada com a vigilant de seguretat amb la Targeta d'Identitat Professional (TIP) d'acord amb el que estableix la llei, així com disposar de la preparació adequada i els coneixements suficients, tant a nivell teòric com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.

- El personal destinat als serveis objecte d'aquest contracte haurà de disposar de la formació, experiència i capacitació adequades per desenvolupar funcions de vigilància en esdeveniments públics amb afluència de persones, actuant en tot moment amb professionalitat, diligència, imparcialitat i respecte als drets de la ciutadania.

- Durant la prestació del servei, el personal haurà d'anar degudament uniformat, identificat amb la TIP visible i equipat amb els mitjans de comunicació necessaris per garantir una coordinació permanent amb la resta de l'equip i amb els responsables municipals.

- L'Ajuntament podrà requerir, amb caràcter previ a l'inici dels serveis, la relació del personal assignat al contracte, amb indicació de la seva habilitació professional i de la funció que desenvoluparà en cada esdeveniment.

4.2. Obligacions del personal de vigilància

- Exercir la vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, així com la protecció de les persones que hi pugui haver i han de portar a terme les comprovacions, els registres i les prevencions necessàries per al compliment de la seva missió.
- Efectuar controls d'identitat, d'objectes personals, paqueteria, mercaderies o vehicles, inclòs el seu interior, a l'accés o a l'interior d'immobles o propietats on prestin el servei, sense que, en cap cas, puguin retenir la documentació personal, però sí impedir l'accés als immobles o propietats esmentats.

- La negativa a exhibir la identificació o a permetre el control dels objectes

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

personals, de paqueteria, mercaderia o del vehicle faculta per impedir als particulars l'accés o per ordenar-los l'abandonament de l'immoble o la propietat objecte de la seva protecció.

- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions administratives en relació amb l'objecte de la seva protecció, fer les comprovacions necessàries per prevenir-los o impedir-ne la consumació, i oposar-s'hi i intervenir quan presenciïn la comissió d'algun tipus d'infracció o sigui necessària la seva ajuda per raons humanitàries o d'urgència.
- En relació amb l'objecte de la seva protecció o de la seva actuació, detenir i posar immediatament a disposició de les forces i cossos de seguretat competents els delinqüents i els instruments, els efectes i les proves dels delictes, així com denunciar els qui cometin infraccions administratives. No poden procedir a l'interrogatori d'aquells, si bé no es considera com a tal l'anotació de les seves dades personals per a la seva comunicació a les autoritats.
- Protegir l'emmagatzematge, el recompte, la classificació, el transport i la dispensació de diners, obres d'art i antiguitats, valors i altres objectes valuosos, així com la manipulació d'efectiu i altres processos inherents a l'execució d'aquests serveis.
- Dur a terme, en relació amb el funcionament de centrals receptores d'alarmes, la prestació de serveis de verificació personal i resposta dels senyals d'alarmes que es produeixin.

Els vigilants de seguretat actuaran sota la supervisió i el control de la persona responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

El personal de vigilància adscrit al contracte desenvoluparà les funcions que li atribueix la normativa vigent en matèria de seguretat privada, així com aquelles que, dins del seu àmbit competencial, siguin necessàries per garantir el correcte desenvolupament dels esdeveniments objecte del contracte.

En l'exercici de les seves funcions, el personal de vigilància haurà d'actuar amb professionalitat, imparcialitat, diligència, proporcionalitat i respecte als drets fonamentals de les persones, mantenint en tot moment una actitud de col·laboració amb les persones responsables municipals, els cossos policials i els serveis d'emergència.

Sense perjudici de les funcions establertes legalment, correspondrà al personal de vigilància:

- Exercir la vigilància i protecció de les persones, els béns, els espais i les instal·lacions objecte del servei, adoptant les mesures preventives necessàries per garantir-ne la seguretat.

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

- Controlar els accessos als espais on es desenvolupin les activitats, efectuant, quan sigui procedent i d'acord amb la normativa vigent, les comprovacions d'identitat, d'objectes personals, de paqueteria o d'altres elements autoritzats, sense retenir en cap cas la documentació personal de les persones usuaries.

- Impedir l'accés o requerir l'abandonament de l'espai a aquelles persones que incompleixin les condicions d'accés establertes o que puguin alterar el desenvolupament normal de l'activitat, d'acord amb la normativa aplicable.

- Prevenir la comissió d'actes delictius o d'infraccions administratives dins de l'àmbit de les seves competències i intervenir davant qualsevol incidència que afecti la seguretat de les persones o dels béns.

- Posar immediatament a disposició de les forces i cossos de seguretat les persones detingudes, així com els instruments, efectes o proves relacionats amb els fets, quan així ho determini la normativa vigent.

- Col·laborar amb els serveis d'emergència i els responsables municipals en situacions d'evacuació, emergència o qualsevol altra incidència que afecti la seguretat dels assistents.

- Complir les mesures de seguretat previstes en els plans d'autoprotecció, plans d'emergència o protocols específics aprovats per a cada esdeveniment.

- Comunicar de manera immediata al responsable municipal qualsevol incidència rellevant que pugui afectar el desenvolupament de l'activitat o la seguretat de les persones, elaborant, quan sigui requerit, l'informe corresponent.

Durant la prestació del servei, el personal de vigilància actuarà sota la coordinació operativa de la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària i d'acord amb les instruccions de les persones responsables municipals, sense perjudici de la seva dependència funcional i organitzativa respecte a l'empresa adjudicatària i de les competències atribuïdes als cossos policials.

En cap cas les funcions del personal de vigilància podran substituir o assumir les competències legalment reservades a les forces i cossos de seguretat.

5. NORMATIVA

Les empreses adjudicatàries donaran compliment a tots els requisits que recull la normativa vigent en matèria de vigilància de seguretat i al conjunt de formalitats i requisits que puguin exigir les administracions públiques competents segons el cas.

El marc normatiu de referència que estableix la prestació d'aquests serveis ve determinat per:

- Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada i al Reial Decret 2364/1994, de 9

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.

- Decret 35/2017, d'11 d'abril, regulació exercici de competències en matèria 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.
- Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local; pel Reial Decret Legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Decret 30/2015 de març 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.
- Resolució de 8 d'abril de 2026, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el Conveni col·lectiu estatal d'empreses de seguretat 2026-2030.

En cas que la normativa aplicable pateixi modificacions durant el termini de vigència del present acord marc, les empreses licitadores que hagin formalitzat resten obligades a adequar els seus serveis a la legislació vigent en cada moment.

6. CONDICIONS GENERALS DE LA CONTRACTACIÓ:

6.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Les empreses licitadores hauran de ser empreses de seguretat degudament inscrites en el Registre Especial d'Empreses de Seguretat de Catalunya del Departament d'Interior de la Generalitat o en el Registre General d'Empreses de Seguretat del *Ministerio del Interior*, i autoritzades per a l'activitat de "vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, tant públics com privats, així com de les persones que es poguessin trobar en els mateixos".
- L'empresa adjudicatària es fa responsable única i plenament del compliment de les normes vigents de les empreses de seguretat privada, sobre el personal

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

que designi i de les responsabilitats que poguessin derivar-se de les seves actuacions.

- El nombre de vigilants necessaris diàriament per a cada esdeveniment programat a l'espai públic i equipaments municipals, seran designats per l'Ajuntament. En cas que per a l'esdeveniment sigui preceptiu d'un Pla d'Autoprotecció (PAU), les necessitats i directrius de la vigilància de l'acte estaran necessàriament vinculades al mateix.
- Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària l'establiment de torns que s'escaigui respectant els horaris de prestació del servei establert per l'Ajuntament.
- Serà obligació de l'empresa adjuntar els quadrants de torns amb els canvis de torn, llistat de les persones que faran cada torn i la codificació de la titulació de cada una d'elles, així com l'especificació de qui farà Cap d'equip, i qui exercirà de Coordinador/a en cas de ser aquest/a necessari.
- Serà obligació de l'empresa designar una persona per exercir la coordinació dels serveis (Coordinador/a de serveis). Aquesta figura haurà d'estar present 24 hores durant el desenvolupament de la Festa Major en els dies horaris estipulats per aquest ajuntament, i totes les hores que sigui necessàries des de l'inici i fins al tancament i finalització de les activitats: Encesa de llums de nadal, i d'altres que es pogués requerir, segons petició dels serveis tècnics municipals i fins al límit màxim d'hores destinades en la present licitació.

  La seva funció serà la de coordinar i assegurar el servei, distribuint el seu personal segons indicacions, exercint d'interlocutor amb l'Ajuntament, i aportant la seguretat necessària per a aquest en l'execució dels serveis.

  Per la resta de serveis l'empresa ha de designar una persona amb telèfon operatiu les 24 hores per resoldre possibles problemes. (veure punt 6.1.1).

  Quan el servei s'hagi de dur a terme per dues o més persones, l'empresa designarà una d'elles com a -cap d'equip-, i que exercirà de referent del servei respecte als seus companys i companyes i d'interlocutor amb els serveis tècnics municipals en aquelles activitats que no hi hagi la figura de coordinador/a de servei.

6.1.1. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària:

- 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.
- 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

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

l'utillatge destinats a les tasques de vigilància, les targetes d'identificació i els intercomunicadors (*walkies*).

- Comunicar al responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès les dades, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei.
- Cobrir els horaris establerts en cada espai i edifici 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 correu electrònic al responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- Canviar el personal a petició del responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès 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.
- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un o més responsables -cap d'equip- quan no s'hagi establert Coordinador de servei, el qual actuarà d'interlocutor amb el responsable del contracte de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici i espai. També facilitarà un núm. de telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El/la Coordinador/a de servei, i la cap d'equip hauran de disposar d'un *smartphone* o similar.
- En els espais, immobles o instal·lacions en els quals els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista designarà la persona o persones que actuaran com a interlocutora i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al Cap de vigilants.
- Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar quan es produeixin durant la realització del servei de vigilància.

6.1.2. Execució dels treballs objecte d'aquest contracte

Les condicions específiques a les que s'ha d'ajustar l'execució d'aquest contracte seran les següents:

- Els serveis seran comunicats a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 15 dies, especificant l'acte a cobrir, lloc, data, horari, nombre d'hores del servei, nom de la persona responsable de l'acte i telèfon de contacte, així com qualsevol altra dada que es consideri rellevant per la bona execució del contracte.

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

- L'empresa adjudicatària haurà d'enviar la confirmació de la recepció de la sol·licitud dels serveis el més ràpid possible, i mai en un termini superior a 24h des de la comunicació. En el cas de que fos un dia inhàbil s'entendrà que passa al següent dia hàbil.
- Un cop confirmat el servei, l'empresa disposarà de 3 dies hàbils per fer arribar quadrant amb tota la informació necessària (veure punt 6.1 d'aquest plecs).
- L'Ajuntament 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 mínima de 24h per tal d'organitzar el servei.
- El servei s'haurà de prestar sempre en la data i els horaris sol·licitats, sense retards, inclosos festius, caps de setmana i horari nocturn. Cap d'aquesta casuística podrà motivar un increment dels preus ofertats.
- Durant el desenvolupament de l'activitat, el servei no podrà quedar desatès en cap moment. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir una prestació òptima i ininterrompuda del servei contractat d'acord amb els requeriments dels serveis municipals.
- L'absentisme s'haurà de cobrir de manera immediata i anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- El personal de l'empresa adjudicatària dispensarà en tot moment un tracte respectuós i professional tant als ciutadans i ciutadanes, com al personal municipal i organitzador.
- L'empresa adjudicatària resta obligada a substituir aquells treballadors/es que, a parer dels serveis tècnics municipals, no tinguin els coneixements necessaris per desenvolupar el servei o no hagin mostrat una aptitud adequada durant el desenvolupament de l'acte.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de tots els danys que les seves actuacions produeixin a les instal·lacions i als béns municipals, i hauran d'assumir les indemnitzacions que corresponguin. També haurà d'assumir les responsabilitats que es derivin de les seves actuacions davant de tercers.
- Hi poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat. En cas de suspensió d'activitats que comportin anul·lació del servei, si l'Ajuntament ho comunica a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 hores a l'hora de la prestació del servei del contracte, no hi haurà dret a facturar el servei anul·lat. En cas contrari se satisfarà l'acordat.
- Temporalitat dels serveis: aquests serveis es prestaran segons les estimacions de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

6.1.3. Coordinació entre l'adjudicatari i els responsables de l'Ajuntament

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

- Des del moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona com a interlocutora vàlida de l'empresa amb els tècnics municipals que permeti abordar i solucionar les qüestions que sorgeixin durant el desenvolupament de les tasques corresponents als serveis contractats. Si fos necessari, aquesta persona haurà de fer l'assessorament que se li demani sense que això suposi un cost addicional.

- La persona designada per l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon i una adreça de correu electrònic mitjançant el qual se'l pugui localitzar i ha de respondre les consultes en un temps màxim de 2 hores; excepte quan s'estigui desenvolupant una activitat, en que la localització i la resposta han de poder ser immediates.

- Durant tot el procés de les feines contractades, els serveis tècnics municipals de les activitats donaran les indicacions als responsables de l'empresa adjudicatària, que les haurà de seguir d'acord els termes concrets de la contractació. D'altra banda, des de l'empresa adjudicatària es podrà fer consultes sobre les qüestions que es plantegin durant els esdeveniments.

- Segons es recull en el punt 6.1 d'aquest PPT, l'empresa resta obligada a disposar sobre el terreny una persona amb funcions de coordinadora de servei.

- De la mateixa manera, per a la resta d'activitats s'haurà de designar a una de les vigilants com a cap d'equip, en cas que hi ha dues o més persones.

- L'empresa adjudicatària treballarà de conformitat amb la planificació horària subministrada per l'Ajuntament, d'obligat compliment.

- L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària faran totes les visites que siguin necessàries als espais i equipaments on s'hagin de prestar els serveis contractats i es faran les trobades de treball necessàries per garantir l'adequació dels recursos als requeriments dels esdeveniments.

6.1.4. Recursos humans i logística

- L'empresa adjudicatària aportarà tot els mitjans suficients per a la prestació dels serveis complint els horaris indicats per a la correcta realització dels esdeveniments i serveis corresponents.
- El transport i material anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Tot el personal que executi els serveis dependrà únicament i a tots els efectes de l'empresa adjudicatària, sense que se'n derivin per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral. Amb tot el personal de l'empresa adjudicatària que vingui a prestar el servei es coordinarà amb els responsables tècnics de l'Ajuntament.

6.1.5. Finalització, revisió i suport tècnic dels treballs contractats.

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

Ajuntament de
Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat

A l'acte de finalització i revisió de les tasques contractades hi seran presents, com a mínim, una persona representant de l'empresa adjudicatària acompanyada per la figura de coordinació de servei i un tècnic/a municipal designada de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut responsable dels esdeveniments culturals i festius. Si durant la revisió de les tasques contractades, es detecta alguna mancança errada o necessitat de millora, per part del tècnic municipal s'indicarà a l'empresa adjudicatari els canvis, reformes o esmenes que haurà de dur a terme i que s'hauran d'estar complides en el termini de temps que se li indiqui.

Els serveis o subministraments s'executaran en funció de la programació que s'acabi concretant a l'espai públic i equipaments municipals i de les necessitats que per aquest Ajuntament puguin ser contractades. Així i tot, aquest document recull una aproximació força real i acurada basada en l'experiència dels darrers anys dels recursos necessaris per dur a terme els esdeveniments culturals i festius.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar possibles modificacions i haurà de facturar segons el servei que finalment s'hagin prestat i realitzat.

Codi Validació: 63DNN6ZL3LJJFCJ7XF2FJNA4H
Verificació: https://bdv.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12