Ajuntament de Barcelona

Districte de Sarrià-Sant Gervasi
Departament Serveis a les Persones i al Territori
Anglí, 31
08017 Barcelona
www.bcn.cat/sarria-santgervasi

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS AUXILIARS DE TRÀNSIT I DE GESTIÓ DE PÚBLIC A LA VIA PÚBLICA DEL DISTRICTE DE SARRIÀ – SANT GERVASI

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Contractació de serveis auxiliars de trànsit, de gestió de públic i suport logístic, sota la coordinació i supervisió de la Guàrdia Urbana i/o tècnics municipals, per a activitats realitzades a la via pública del Districte de Sarrià - Sant Gervasi.

2. SERVEIS A PRESTAR

Es tracta de serveis per a esdeveniments i activitats de petit i mitjà format com ara els propis de l'entorn comunitari, culturals, esportius, etc. que se celebren de manera localitzada o amb una expectativa d'assistents reduïda o no multitudinària. El correcte desenvolupament d'aquests esdeveniments requereix realitzar tasques de suport a la organització, desviament de trànsit i informació d'alternatives i horaris i/o control d'accés i de públic, per la qual cosa habitualment es precisen serveis auxiliars de logística que s'integrin en un equip únic de manera que es faciliti la seva necessària coordinació.

També han de col·laborar amb els serveis municipals competents en la gestió i control d'activitats en la via pública. En concret en la gestió puntual d'infraestructures i en la circulació de públic en esdeveniments, activitats comercials, escolars i control de circuits esportius i similars.

No s'inclouen en aquests dispositius els serveis de vigilància i seguretat.

Les funcions específiques són:

- Col·laborar en l'organització, delimitació i adequació dels espais on es realitzin esdeveniments de petit i mitjà format, sota les indicacions dels tècnics municipals responsables de l'esdeveniment: col·locació de tanques, moviment de cadires, taules i altres elements de mobiliari, etc.
- Servei de control d'accessos i en esdeveniments de petit i mitjà format. Donar avís a la Guàrdia Urbana o Mossos d'Esquadra davant problemes de seguretat o d'ordre públic.
- Col·laborar amb Guàrdia Urbana en les seves tasques de control, regulació i ordenació del trànsit duent a terme totes elles accions que no comportin en cap cas exercici d'autoritat o que suposin tasques de vigilància o seguretat.
- Garantir l'accés als equipaments municipals i/o a zones/àrees acotades per tanques en diferents espais, exteriors o interiors, on es desenvolupin activitats.
- Controlar que, en cap moment, l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat de l'equipament o recinte de l'activitat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- Garantir l'ordenació de cues als accessos així com el manteniment de les distències de seguretat recomanades per les autoritats saniatàries.
- Facilitar el desenvolupament de les tasques previstes per al personal tècnic.
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis, artistes i organització.
- Donar informació als ciutadans de l'activitat.
- Donar informació de les zones de pas o evacuació.
- Seguint les indicacions de la Guàrdia Urbana, si s'escau, encintar els vehicles que hagin de restar immobilitzats per evitar la seva posada en moviment durant la realització de l'activitat.

- Informar els conductors que no està permès l'estacionament en les zones que la Guàrdia Urbana determini i, a mida que les propietaris vagin retirant els vehicles, realitzar les tasques d'alliberament i acotament dels espais que vagin quedant lliures paulatinament.
- Habilitar zones d'estacionaments als espais que es determinin.
- Tal com consta a l'article 60 del decret 112/2010, les funcions específiques del personal de control d'accés són les següents:
  - No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per la organització, en l'exercici del dret d'admissió.
  - Impedir l'accés a l'interior de l'espai a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- Fer complir, si s'escau, la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors, comprovant l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- Impedir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les instruccions rebudes del responsable d'espai.
- Informar immediatament a Guàrdia Urbana de les alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi.
- En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- En cas que siguin requerits, col·laborar amb la Guàrdia Urbana en les seves tasques de:
  - control, regulació i ordenació del trànsit
  - talls de pas enfront d'afluències de persones
  - impedir l'accés de vehicles i/o vianants a la zona o itinerari afectats que es determinin.
- En cap cas, però, els i les auxiliars de logística esmentats podran assumir o exercir les funcions pròpies dels serveis de vigilància i seguretat privada.

3. ESTRUCTURA DELS SERVEIS

El servei comptarà amb la següent estructura:

- **Coordinador/es del servei**

  En aquells esdeveniments que per la seva dimensió es requereixi, es designaran coordinadors/es de serveis en nombre suficient segons el nombre d'auxiliars necessaris.

  Cada coordinador/a de servei tindrà, com a màxim, 25 auxiliars al seu càrrec, tot i que el dispositiu podrà establir un nombre d'auxiliars a càrrec inferior a 25 per necessitat de disseny del servei.

  Les funcions seran les següents:

  - Els coordinadors/es indicaran de manera precisa a cadascun dels integrants del servei d'auxiliars habilitats la funció que han d'exercir, d'acord amb la memòria aprovada per l'autoritat competent. Hauran de facilitar als auxiliars la documentació concreta respecte de la seva tasca (plànol, indicacions escrites, telèfon de contacte per a incidències, telèfons de serveis d'emergència per a situacions imprevistes, etc.).
  - Informaran, al responsable tècnic del Districte de l'esdeveniment, les incidències que es produeixin.
  - En aquells esdeveniments que per la seva dimensió es requereixi:
    - Assistiran a les reunions prèvies de coordinació .
    - Representaran l'empresa adjudicatària als òrgans de coordinació que es determinin (CECOR, CCA, etc.).
    - Assistiran a les reunions posteriors de valoració que es convoquin.

Durant tot l'esdeveniment, disposaran d'un sistema de comunicació eficaç amb el responsable tècnic i/o policial de l'activitat. Igualment hauran de disposar de sistemes de comunicació i/o desplaçament eficaços per mantenir el contacte amb els auxiliars al seu càrrec.

- **L'equip operatiu**

  És el conjunt d'auxiliars de que es disposarà per cobrir el servei corresponent a un esdeveniment. L'integrarà, per tant, tot el personal necessari per fer front a totes les posicions, horaris i hores efectives de servei demanades pel responsable municipal.

  Cada integrant de l'equip operatiu disposarà de tota la documentació concreta respecte de la seva tasca (itinerari, horaris, plànol del seu subsector, indicacions escrites, missió a efectuar, telèfon de contacte per a incidències, telèfons de serveis d'emergència per a situacions imprevistes, etc.).

  Totes les persones integrants de l'equip operatiu disposaran per escrit de les instruccions precises donades pel responsable o coordinador/res de seguretat viària de la prova, acte o esdeveniment, que hauran estat explicades prèviament per aquests.

  En funció de l'esdeveniment:

  - Efectuaran l'aïllament adient per garantir la seguretat dels participants.
  - Col·locaran i retiraran elements de mobiliari com tanques, cadires, taules, etc. , seguint les indicacions del responsable tècnic de l'esdeveniment.
  - Col·locaran i retiraran el material de senyalització adequat que reforci la seva tasca (cons, cinta d'abalisament, tanques, senyals, etc.). Quan escaigui, també hauran de col·locar i retirar material en la cruïlla anterior a la seva posició.
  - Per tal de garantir el control del punt assignat i del material a utilitzar, així com per a la correcció de possibles incidències, els auxiliars hauran d'estar en aquests punts assignats amb una antelació mínima d'una hora abans de l'inici de l'esdeveniment.

  Disposaran de xiulet que doni suport a les seves indicacions òptiques als conductors i vianants.

  A més utilitzaran les peces de roba visible, amb colors cridaners, i els dispositius o elements retroreflectants descrits al punt "equipament necessari". En cas d'il·luminació natural insuficient i/o durant l'horari nocturn hauran de disposar d'elements lluminosos (p.e. llinternes) que garanteixin la seva visibilitat.

  Romandran a la posició encomanada fins que així ho decideixi el seu coordinador/a, coordinador/a general de l'esdeveniment o agent de l'autoritat assignat.

  La seva tasca i posició complirà uns requisits mínims per a la seva pròpia seguretat.

  Evitarà la discussió amb conductors, conductores i ciutadania.

  Informarà la ciutadania de les alteracions a la mobilitat que comporti la celebració de l'esdeveniment.

  Tot el personal assignat haurà de mantenir un tracte correcte i acurat, tant amb la ciutadania, com amb el personal municipal o contractat per al desenvolupament dels esdeveniments.

  El personal destinat al servei haurà d'atendre al públic tant en català com en castellà.

- **Equipament necessari**

  Tot el personal per a la prestació del servei haurà de:

  - Anar correctament uniformat (armilla fàcilment visible o equivalent) i en perfecte estat d'higiene i aparença, durant el desenvolupament de l'esdeveniment. En tot cas, el vestuari haurà d'adequar-se a les condicions climatològiques en que es realitzi el servei.

- Utilitzarà peces de roba visible, amb colors cridaners, i dispositius o elements retroreflectants que permetin als conductors i altres usuaris de la via que s'aproximin distingir-los a una distància mínima de 150 metres, i estar degudament identificat amb petos i roba visible.
- L'empresa adjudicatària dotarà del sistema de comunicacions adequat per mantenir en contacte a tots els membres de l'operatiu. L'adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats i del seu manteniment.
- En els serveis de control d'accessos l'empresa adjudicataria facilitarà, als auxiliars, comptadors manuals de persones per tal de poder realitzar el control d'aforaments correctament.

4. SOL·LICITUDS I VARIACIONS DEL SERVEI

Les **sol·licituds** de serveis es faran amb una antelació mínima de 8 dies naturals a comptar respecte a l'inici de la prestació sol·licitada.

L'empresa adjudicatària rebrà amb 8 dies d'anticipació a la data de prestació del servei, la informació precisa (Nombre d'efectius, horaris, lloc de prestació del servei, durada i funció exacta), que serà facilitada pel tècnic municipal que correspongui a cada esdeveniment i aquest serà l'interlocutor entre l'empresa i l'Ajuntament.

Tots els integrants de l'equip del servei rebran les instruccions necessàries d'acord amb la informació precisa a què fa referència el paràgraf anterior. Aquestes instruccions seran facilitades preferentment pel coordinador/a del servei.

La durada mínima de prestació del servei serà de 2 (dues) hores.

En funció de l'esdeveniment i el servei concret, el responsable i/o responsables de l'empresa adjudicatària, hauran d'assistir a les reunions tècniques i/o de planificació que es realitzin per a l'esdeveniment esmentat. Igualment, la Guardia Urbana de Barcelona podrà convocar els coordinador/es d'esdeveniment per tal de facilitar instruccions o formació específica per a l'execució dels serveis, i l'empresa adjudicatària haurà de complir amb aquest requeriment d'assistència.

El Districte es reserva el dret realitzar **modificacions en el servei** (lloc de prestació o dotació prevista) per qualsevol canvi en la programació de l'esdeveniment o per necessitat del servei, amb un límit temporal màxim de:

- 48 hores abans de l'inici de la prestació del servei per a grans esdeveniments (aquells en què els requeriments inicials siguin superiors a 25 integrants, o l'equivalent en hores efectives de servei a jornada completa, de l'equip operatiu).
- 24 hores abans de l'inici de la prestació del servei per a esdeveniments de petit format (aquells en que els requeriments inicials siguin inferiors o iguals a 25 integrants, o l'equivalent en hores efectives de servei a jornada completa, de l'equip operatiu).

Aquestes modificacions també poden venir donades per canvi de criteri de l'organització o per les recomanacions rebudes de l'autoritat competent (Protecció Civil, GUB, Mossos d'Esquadra, etc.).

L'empresa adjudicatària serà responsable d'acordar i confirmar per escrit amb el responsable municipal qualsevol canvi que afecti als requeriments inicials de la sol·licitud de servei.

Es valorarà com a criteri d'adjudicació la capacitat de reacció de l'empresa per modificar i cobrir aquells serveis que, per un dimensionament incorrecte en la seva planificació, requereixin una ampliació del nombre d'efectius, un cop iniciat el servei. Es valorarà el temps màxim de reacció per a aquells serveis superiors a tres (3) hores.

La **cancel·lació** per part dels responsables municipals de les sol·licituds de serveis, per causes alienes a l'empresa adjudicatària, sobrevingudes amb posterioritat a la petició efectuada, es portarà a terme en les condicions especificades a continuació:

- Per a grans esdeveniments, segons definit anteriorment en aquest apartat:
  - Cancel·lació comunicada amb més de 48 hores d'antelació de l'inici del servei, serà sense cost.
  - Cancel·lació comunicada entre 48 hores i fins a 24 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 50% de l'import de l'encàrrec.
  - Cancel·lació comunicada en menys de 24 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 100% de l'import de l'encàrrec.

- Per a esdeveniments de petit format, segons definit anteriorment en aquest apartat:
  - Cancel·lació comunicada amb més de 24 hores d'antelació de l'inici del servei, serà sense cost.
  - Cancel·lació comunicada entre 24 hores i fins a 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 50% de l'import de l'encàrrec.
  - Cancel·lació comunicada en menys de 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 100% de l'import de l'encàrrec.

5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària designarà un responsable de contracte, al qual li seran comunicats els serveis, amb una antelació mínima de 8 dies naturals.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i adequat per cobrir les tasques pròpies d'aquest contracte. L'empresa disposarà d'efectius suficients per tal de, en cas d'incidències i/o malalties sobrevinguts, realitzar les substitucions necessàries, per tal de mantenir sempre els requeriments que figurin a la previsió del servei. La presentació dels substitut/a es realitzarà en un temps màxim de una (1) hora.

L'actitud del personal assignat al servei haurà de ser en tot moment cordial i educada amb la ciutadania i entre ells/elles mateixos/es. En cas contrari, el/la tècnic/a municipal referent de l'activitat podrà demanar la substitució immediata del personal que contravingui aquestes indicacions. L'empresa adjudicatària estarà obligada a substituir aquest personal en un termini màxim d'una (1) hora.

L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de contacte del coordinador de cadascun dels serveis (o persona responsable), el qual, al seu torn, haurà de posar-se en contacte amb el tècnic municipal i/o comandament responsable de Guàrdia Urbana abans d'iniciar el servei.

Amb posterioritat a cada servei, l'empresa adjudicatària haurà de remetre, en un termini màxim de 5 dies hàbils, un informe del desenvolupament del servei al tècnic municipal responsable del servei, indicant: horari real d'inici i finalització del servei; incidències que hagin ocorregut i qualsevol altra circumstància que l'adjudicatària vulgui destacar.

6. AUTOPROTECCIÓ:

En cas d'alarma o emergència, els auxiliars hauran de seguir les indicacions del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència de l'esdeveniment (en aquells casos en que existeixi), o de Guàrdia Urbana.

Ajuntament de Barcelona

Districte de Sarrià-Sant Gervasi
Departament Serveis a les Persones i al Territori
Anglí, 31
08017 Barcelona
www.bcn.cat/sarria-santgervasi

7. LLOC I REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

El servei es prestarà:

- en els espais de la via pública, dies i horaris indicats en cadascuna de les ordres de servei, en funció dels esdeveniments a celebrar, i d'acord amb les indicacions de la Guàrdia Urbana.
- en els equipaments municipals, dies i horaris indicats a cadascuna de les ordres de servei.

Els serveis es realitzaran en horari diürn, de 06 h a 22 h. Excepcionalment, i previ acord amb l'adjudicatari, es podran realitzar serveis en horari nocturn (de 22 h a 06 h).

8. PREVISIÓ DE SERVEIS A REALITZAR

D'acord amb la previsió d'esdeveniments a celebrar, a la via pública i en equipaments municipals, durant el període de validesa del contracte (8 mesos), i tenint en compte la tipologia i estructura dels serveis es preveu la contractació del següent nombre d'hores:

	Laborables		Festius	
	Nombre d'hores diürnes	Nombre d'hores nocturnes	Nombre d'hores diürnes	Nombre d'hores nocturnes
Coordinador	15	15	15	15
Equip operatiu	150	150	150	150

Aquesta previsió de necessitats, basada en la contractació de serveis en anys anteriors, s'ofereix a efectes de càlcul de la oferta. Pot estar subjecte a variacions en el moment de les sol·licituds de servei reals.

El número d'hores previst pel 2023 és inferior al de les pròrrogues, atès que pel 2023 l'inici de les prestacions serà a partir del maig i no s'han inclòs les necessitats de serveis del primers 4 mesos.

Atès que es preveu la possibilitat de pròrrogues del contracte per períodes anuals la previsió d'hores de serveis a realitzar en cada pròrroga s'ha incrementat respecte als càlculs del 2023 en 100 hores diürnes, tant dels dies laborables com dels festius, atès que els mesos de gener a maig inclouen la necessitat dels auxiliars de transit pels nadals, el dia de reis, carnestoltes, Sant Jordi,...etc.

	Laborables		Festius	
	Nombre d'hores diürnes	Nombre d'hores nocturnes	Nombre d'hores diürnes	Nombre d'hores nocturnes
Coordinador	15	15	15	15
Equip operatiu	250	150	250	150

El document original ha estat signat electrònicament per:
ANDREU PINA BLANCH el dia 17/01/2023 a les 12:09, que informa;
CONCEPCIO SAMPE SOLER el dia 17/01/2023 a les 12:29, que dóna conformitat..