



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILANTS DE SEGURETAT PRIVADA SENSE ARMA PELS ESDEVENIMENTS REALITZATS A LA VIA PÚBLICA DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació dels serveis de vigilants de seguretat privada sense arma pels esdeveniments realitzats a la via pública districte de Sant Martí de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. NECESSITATS DEL SERVEI

Al Districte de Sant Martí es desenvolupen anualment una sèrie d'esdeveniments, organitzats per les entitats del territori, en el marc del calendari festiu i popular, als quals el districte hi dona suport.

Per a la seva execució, aquests esdeveniments requereixen d'espais i/o de la instal·lació d'infraestructures, la majoria facilitades pel Districte, on es dipositen materials necessaris pel seu desenvolupament, que requereixen d'un control i vigilància, donada el seu important valor econòmic. Així mateix, l'afluència de ciutadans/es requereix la prestació d'informació bàsica dels esdeveniments, la intervenció en conflictes i incidències de civisme i seguretat que es puguin donar i la comunicació amb les autoritats de seguretat pública corresponents.

Així doncs és per aquest tipus d'esdeveniments que el Districte necessita facilitar un servei de vigilància dels espais i les infraestructures que garanteixi el seu bon funcionament.

2.2. MARC LEGAL

Els diferents serveis objecte d'aquest contracte estan subjectes a normativa específica per a cadascun d'ells i també a la normativa de general aplicació.

La normativa específica aplicable al servei de vigilants de seguretat, està recollida a:

- Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.
- Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de seguretat privada i modificacions posteriors.
- Decret 35/2017, d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de seguretat privada.



- Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Ordre Ministerial INT/318/2011, d'1 de febrer, sobre personal de seguretat privada.
- Resolució INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, a Catalunya.
- Ordenança municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona.

3. SERVEIS A DESENVOLUPAR

Les següents condicions són aplicables per a cadascun dels esdeveniments definits a l'objecte del present plec i per a tots els espais on s'hi desenvolupin.

3.1 Tot el personal que presti els serveis:

- Haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar.
- Haurà de tenir experiència en atenció al públic, i un tracte correcte tant amb la ciutadania com amb el personal municipal o contractat per al desenvolupament dels esdeveniments.
- Haurà d'entendre i parlar el català i el castellà.
- Haurà de tenir formació bàsica en primers auxilis i en prevenció d'agressions per delictes sexuals en esdeveniments i certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent.
- El personal que cobreixi posicions que tinguin tracte directe amb el públic, rebrà de l'Ajuntament la relació d'activitats i horaris que s'hi realitzin.
- En cas d'alarma o emergència, haurà de tenir en compte les indicacions del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència de l'esdeveniment (SOAP-Sistema Organitzatiu d'Autoprotecció), i seguir les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció. S'exigeix que tot el personal que presti el servei hagi rebut formació bàsica com a equip de primera intervenció, en el marc dels requeriments del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència corresponent.

Equipament necessari per tot el personal que presti serveis:

- Haurà d'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 què es realitzi el servei.



L'empresa adjudicatària haurà de presentar la seva proposta d'uniforme abans de la formalització del contracte. El districte es reserva el dret de proposar les modificacions que cregui oportunes.

- L'empresa adjudicatària dotarà al/la vigilant de seguretat de l'equip necessari pel desenvolupament de les tasques encomanades (llanterna, mòbil o equip de ràdio freqüència, etc.). Quan les característiques del servei ho demandin, haurà d'estar dotat de llanterna i d'equip de radio freqüència ("walkies") per a totes les posicions. Tots els "walkies" hauran de tenir la potència de recepció i emissió necessàries per cobrir els entorns i garantir la comunicació del operadors.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un estoc suficient d'equips per cobrir possibles ampliacions requerides per motius extraordinaris. També serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats i del seu manteniment, i es compromet a formar al personal que tingui destinat en l'ús i la gestió operativa d'aquests equips.

- L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al seu personal adscrit al contracte els números de telèfon de contacte del personal municipal responsable de cada esdeveniment, que li hagin estat facilitats per la persona responsable del contracte o en qui delegui.

3.3 Funcions:

D'acord amb la normativa abans esmentada, es defineixen les següents funcions per al personal contractat pel servei de vigilants de seguretat sense arma:

- Vigilància i contenció, si fos el cas, davant actituds vandàliques, així com el control davant l'ús incorrecte de béns i instal·lacions. Garantir els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant el servei.
- Exercir la vigilància de caràcter general sobre les instal·lacions, infraestructures i espais on es desenvolupin els esdeveniments davant els eventuais riscos que puguin derivar-se de la comissió d'actes delictius o altres il·lícits.
- En situacions d'urgència i necessitat, avís als serveis corresponents.
- Comunicar les incidències que sorgeixin en el funcionament de les instal·lacions, infraestructures o espais que estiguin relacionades amb el compliment de les seves funcions.
- Atenció al públic assistent sobre informació bàsica dels esdeveniments

Tots els integrants de l'equip operatiu han d'estar habilitats com a Vigilant de Seguretat amb Targeta d'Identitat Professional (TIP), i dur el distintiu on consta el número TIP en lloc visible, així com identificar-se davant les forces d'ordre públic o dels ciutadans quan els sigui requerit.

Tots els vigilants de seguretat, com a norma general, hauran d'estar a la seva posició amb una anticipació mínima de 30 minuts sobre l'hora prevista d'inici de l'esdeveniment.



3.4 Estructura del servei:

- Coordinador/a operatiu/va general

L'empresa adjudicatària haurà de designar i de destinar a aquest contracte un/a **Coordinador/a operatiu/va general** que disposarà d'un sistema de desplaçament eficaç, que garanteixi la mobilitat necessària per atendre els requeriments dels responsables municipals.

El/la coordinador/a operatiu/va general supervisarà el servei i lliurarà un informe a la persona responsable del contracte a la finalització d'aquest, on reflectirà les principals incidències observades en l'execució de la prestació del servei per tal d'avaluar el servei i millorar-lo, segons les condicions descrites en el punt 4.2.3 d'aquest plec.

Els mitjans de contacte de que disposarà el/la coordinador/a operatiu/va general han de ser, com a mínim, un aparell mòbil amb veu i dades, disponible les 24 hores, i una adreça de correu electrònic. En tot cas, durant el desenvolupament de l'activitat, el/la coordinador/a operatiu/va general haurà d'estar localitzable per part de les persones que designi el districte.

- Coordinadors/es servei

Tindran com a funcions les de coordinació dels operatius durant el desenvolupament de les activitats, transmetre les instruccions necessàries a l'equip operatiu, i preferentment efectuar a peu d'esdeveniment la interlocució amb la responsable del contracte i/o la GUB, i/o l'organitzador de l'esdeveniment (titular de la llicència).

En un termini de 48 hores després de la sol·licitud d'un servei, l'empresa adjudicatària haurà de informar a la persona responsable del contracte les persones que ha designat per aquesta feina, aportant les seves dades i mitjans de contacte. En cas de modificacions en aquestes designacions l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar immediatament a la persona responsable del contracte.

La tasca de coordinació es realitzarà, preferentment, de forma presencial en coordinació amb el responsable municipal i, quan la presencialitat no sigui possible, aquesta es realitzarà seguint les indicacions del responsable municipal, i per a tota la durada de l'esdeveniment, amb efectiva localització via telèfon i correu electrònic. La prioritització de les hores en les quals cal oferir una prestació presencial del servei, es realitzarà en coordinació amb el responsable municipal.

- L'equip operatiu

És el conjunt de vigilants de seguretat sense arma pels esdeveniments que disposi el/la coordinador/a operatiu/va per cobrir el servei corresponent.



L'equip operatiu el formarà, per tant, tot el personal necessari per fer front a totes les posicions, horaris i hores efectives de servei demanades pel responsable municipal, tenint en compte la limitació dels diferents torns i els descansos necessaris.

Davant la necessitat que el personal tècnic i d'organització assignat al servei conegui les instal·lacions/espais, l'empresa adjudicatària es compromet a adscriure al servei un equip operatiu estable, per a tota la durada de l'esdeveniment. L'equip operatiu que iniciï un servei no podrà ser substituït, tret que hi hagi causa que ho justifiqui, i en tot cas, amb comunicació a la responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir els integrants de l'equip amb caràcter previ a l'inici del servei.

L'adjudicatària haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per substituir les persones que prestin serveis objecte del contracte en supòsits d'absències i/o malalties, per tal de mantenir sempre els requeriments que figurin a la previsió del servei. Aquesta substitució haurà de realitzar-se en el termini màxim d'una hora i, en tot cas, arbitrar els mitjans que calgui per tal de mantenir el servei durant aquest període de temps.

L'Ajuntament es reserva el dret a no acceptar el personal assignat quan no disposi de la capacitat suficient o s'observi un comportament que es consideri incorrecte a criteri de la responsable del contracte. L'adjudicatària estarà obligada a substituir aquest personal en un termini màxim d'una hora.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS

4.1. SOL·LICITUDS I VARIACIONS DEL SERVEI

Les sol·licituds de servei s'efectuaran amb una antelació mínima de 8 dies naturals, o de la oferta per l'adjudicatària si fos inferior, a comptar respecte l'inici de la prestació sol·licitada. L'empresa adjudicatària rebrà amb l'anticipació suficient a la data de prestació del servei, la informació precisa (nombre d'efectius necessaris, horaris, lloc de prestació del servei, durada, funció exacta, organitzador de l'esdeveniment / titular de llicència i SOAP en cas de què es disposi amb l'antelació requerida), que serà facilitada per la persona responsable del contracte o pel personal tècnic municipal que correspongui a cada esdeveniment, i aquesta serà la persona interlocutora entre l'empresa i l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret de variar el lloc de prestació dels serveis o la dotació prevista, per qualsevol canvi en la programació de l'esdeveniment, necessitats del servei, o les recomanacions rebudes de l'autoritat competent (Protecció Civil, Guàrdia Urbana, Mossos d'Esquadra, etc.), amb un límit temporal màxim de 24 hores abans de l'inici de la prestació del servei.



L'empresa adjudicatària serà responsable d'acordar i confirmar per escrit amb la responsable del contracte o personal tècnic municipal que correspongui a l'esdeveniment, qualsevol canvi que afecti als requeriments inicials de la sol·licitud de servei.

La cancel·lació de les sol·licituds de serveis per part de la responsable del contracte o pel personal tècnic municipal que correspongui a l'esdeveniment, per causes alienes a l'empresa adjudicatària, sobrevingudes amb posterioritat a la sol·licitud de servei efectuada, tindrà la repercussió que figura a continuació:

- Cancel·lació comunicada amb més de 24 hores d'antelació de l'inici del servei, serà sense cost per l'Ajuntament.
- 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 del servei.
- Cancel·lació comunicada en menys de 8 hores abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària percebrà el 100% de l'import del servei.

En situacions d'excepcionalitat, les condicions del contracte es podrien veure afectades. En aquest cas, s'aplicaran les mesures necessàries, preventives i de seguretat segons les recomanacions de Salut.

4.2. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

4.2.1. Interlocutors i referents

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per a la supervisió i seguiment del contracte, que no executarà cap de les activitats o tasques vinculades directament amb la prestació del servei descrites en aquest plec.

Aquesta persona referent serà la interlocutora amb la responsable del contracte en relació amb el funcionament ordinari del contracte, el seguiment de la planificació d'esdeveniments, rebre i avaluar els informes d'activitat i rebre comunicació de les incidències i conflictes menors que apareguin al llarg de la vida del contracte. També assistirà a aquelles reunions relacionades amb el contracte que determini l'equip tècnic municipal per a la bona marxa dels serveis.

La coordinació i seguiment d'aquest contracte es realitzarà periòdicament a les instal·lacions que determini la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí, sense perjudici de la relació i contacte habitual per temes puntuals que requereixin atenció immediata.

4.2.2. Planificació del servei

Abans de l'inici de cada trimestre, la responsable del contracte proporcionarà a l'adjudicatària una planificació aproximada dels esdeveniments previstos per aquest període amb



l'estimació dels serveis que es requeriran d'acord amb la informació coneguda per la reiteració d'esdeveniments i la informació recollida de nous esdeveniments.

Aquesta planificació trimestral té per finalitat l'adequada organització de les activitats de preparació que requereix la prestació del servei per l'adjudicatària, especialment en períodes de major concentració d'esdeveniments, i en cap cas es podrà considerar per aquesta com un compromís de petició per part municipal, fins que no es realitzin formalment les sol·licituds de servei.

4.2.3. Informes

L'empresa adjudicatària haurà de fer un informe a la finalització de cada servei a lliurar per correu electrònic a la persona responsable del contracte, en un termini màxim de 72 hores des de la finalització de la prestació del servei. En el mateix ha de constar com a mínim: servei prestat i ubicació, horari, número de persones assignades, hores efectives de servei, i principals incidències observades en l'execució de la prestació del servei, així com qualsevol altra circumstància o observació que l'adjudicatària vulgui destacar o consideri adient, i que puguin suposar una millora futura del servei.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte amb la deguda diligència, organitzarà els serveis amb estricta subjecció a les característiques establertes i dins dels terminis assenyalats, assumint formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- **En relació a l'organització i el personal**
 - a) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió de personal adequada per portar a terme, amb la deguda eficàcia i eficiència, la prestació del servei.
 - b) L'empresa adjudicatària haurà designar i de posar a disposició d'aquest contracte un/a Coordinador/a operatiu/va general.
 - c) L'adjudicatària facilitarà el personal necessari per a una correcta prestació del servei segons les especificacions contingudes en aquest plec.
 - d) El personal de l'empresa adjudicatària haurà de tenir la titulació i formació requerida i adequada per a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar. Pel que fa als vigilants de seguretat hauran d'haver realitzat la formació que correspongui d'acord amb allò establert per la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.
Durant el primer mes d'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la formació del personal que executi el servei a la persona responsable del contracte, aportant una relació de les persones treballadores i l'acreditació de la formació que correspongui.
 - e) Les persones treballadores que prestin els serveis, aportades per l'adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquelles i



l'Ajuntament de Barcelona existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions i requeriments del servei.

- f) L'adjudicatària garantirà que totes les persones que s'incorporin als serveis hagin rebut per escrit les instruccions precises dels coordinadors/es i que hauran estat explicades prèviament per aquests/es.
- g) L'adjudicatària haurà d'establir un sistema d'inspeccions i supervisió del servei, per tal de comprovar que s'està cobrint de forma correcta. A més, haurà d'establir una operativa de control dels serveis nocturns per tal de garantir la correcta realització del servei, la seguretat laboral i la integritat del personal que realitzi el servei.
- h) L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals i es responsabilitzarà dels drets i obligacions (avaluació de riscos, compliment de la normativa de seguretat, formació, etc.), d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals, així com les actualitzacions pertinents per el compliment de la normativa anteriorment esmentada. Igualment, també és responsable que el seu personal faci ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per a complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a la responsable del contracte qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de terceres persones. Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir allò que disposa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

- **En relació a la coordinació i el seguiment**

- a) En funció de l'esdeveniment, a criteri de la responsable del contracte i/o la GUB, la persona responsable de l'adjudicatària haurà d'assistir a les reunions tècniques i/o de planificació que es realitzin a l'Ajuntament.
- b) L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment la tasca de coordinació amb els serveis municipals i/o l'organitzador de l'esdeveniment (titular de la llicència) durant tot l'esdeveniment amb l'efectiva localització via telèfon i correu electrònic.
- c) Complirà els serveis d'acord amb les indicacions facilitades pel responsable municipal, coincidint amb el criteri que marca la GUB.
- d) Qualsevol informació proporcionada pel districte a l'empresa adjudicatària per dur a terme el servei, ha de ser tractada amb la més estricta confidencialitat, s'ha d'utilitzar amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat i no s'ha de proporcionar a terceres persones sense l'autorització municipal.

- **Altres obligacions**



- a) L'adjudicatària assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que s'ocasionin al públic en general, al personal municipal i/o a les instal·lacions o béns, causats per l'acció de l'adjudicatària i/o del personal que tingui al seu càrrec.
- b) L'empresa adjudicatària acreditarà la formalització de la pòlissa de responsabilitat civil i accidents que l'empari en l'execució dels serveis requerits per l'import, forma i termini que s'estableix en l'informe d'inici i el plec de clàusules administratives particulars.

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Carme Herrero Endrino
Coordinadora Territorial i Projectes

Albert Tomàs Canalís
Director de Serveis a les Persones i
al Territori