



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DESTINAT ALS CENTRES EDUCATIUS I ALS EDIFICIS JUDICIALS DE LA CIUTAT DE LA JUSTÍCIA DE BARCELONA I L'HOSPITALET DEL DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA

(Contracte basat en l'acord marc de serveis de vigilància i seguretat adjudicat per la Comissió Central de Subministraments – exp. CCS 2017 4)

Índex

1) OBJECTE DEL CONTRACTE I DIVISIÓ EN LOTS	2
2) DURADA DEL CONTRACTE	2
3) MARC DE LA PRESTACIÓ	2
4) ÒRGANS GESTORS DEL CONTRACTE	3
5) CONDICIONS GENERALS DE TOTS ELS LOTS	5
5.1. Requisits bàsics de les empreses que han de prestar el servei	5
5.2. Requisits generals del personal de vigilància i seguretat	5
5.3. Subordinació del personal de vigilància i seguretat	6
5.4. Criteris bàsics de l'actuació del personal de vigilància i seguretat	7
5.5. Funcions de protecció de la informació	7
5.6. Dotació exigida de personal de vigilància i jornades i horaris dels serveis a prestar	8
5.7. Funcions expressament excloses	8
5.8. Mitjans materials destinats al servei de vigilància que ha d'aportar l'adjudicatari	8
5.9. Formació del personal de vigilància i seguretat	9
5.10. Nomenament d'interlocutor amb l'administració – director de seguretat i inspectors	10
5.11. Comunicació del contracte a l'autoritat competent	11
5.12. Col·laboració en la confecció dels plans de rondes dels edificis	11
5.13. Col·laboració amb les Forces i Cossos de Seguretat	11
5.14. Informes i auditories del servei	11
5.15. Obertura de delegacions o sucursals	12
5.16. Comunicació de les dades del personal	12
5.17. Rellou a la finalització de contracte	13
5.18. Cobertura del servei en cas de contingències del personal (baixes, substitucions, etc...)	13
5.19. Substitució de personal de l'empresa a petició del Departament	14
5.20. Personal de vigilància destinat actualment en els edificis	14
5.21. Quadrant d'hores i serveis	14
5.22. Mesures addicionals de seguretat en cas de circumstàncies especials:	14
5.23. Seguiment de l'execució del contracte	15
5.24. Altres aspectes inclosos en la prestació del servei objecte del contracte	15
5.25. Retribucions especials	16
5.26. Modalitat del servei a prestar. Consideracions generals.	16
5.27. Centre de control i receptor d'alarmes i connexió de les alarmes existents	23
6) CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A CADA LOT	23
6.1. PRESCRIPCIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI ALS CENTRES EDUCATIUS (LOT 1)	23
6.2. PRESCRIPCIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE SEGURETAT DE LA CIUTAT DE LA JUSTÍCIA (LOT 2)	54



1) OBJECTE DEL CONTRACTE I DIVISIÓ EN LOTS

Objecte i divisió en lots

L'objecte d'aquest contracte és la provisió del servei de vigilància i seguretat de diversos edificis i dependències del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya. Es divideix en dos lots, segons la distribució següent:

Lot 1 - Centres Educatius

Lot 2 - Edificis Judicials de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat

L'equivalència dels dos lots d'aquest contracte basat, respecte als lots de l'Acord marc dels serveis de vigilància i seguretat de la Comissió Central de Subministraments, expedient CCS 2017/4, és el:

“Lot 6 - Serveis especials de vigilància i seguretat a edificis, oficines i dependències administratives relacionades amb l'Administració de Justícia, centres educatius de justícia juvenil i altres edificis, locals i dependències que requereixin plans de seguretat específics, així com immobles desocupats que requereixin serveis de rondes de vigilància.”

2) DURADA DEL CONTRACTE

El termini d'execució previst és des del 13 de desembre de 2021 (per al lot 1) i 17 de desembre de 2021 (per al lot 2), o des la data fixada en el contracte que es formalitzi, fins al 31 de desembre de 2022.

3) MARC DE LA PRESTACIÓ

Aquest contracte que es qualifica com a contracte de serveis, té caràcter administratiu i es licita com a contracte basat en l'Acord marc dels serveis de vigilància i seguretat de la Comissió Central de Subministraments (exp. CCS 2017/4).

En tot allò no previst en aquest plec de prescripcions tècniques i en el de clàusules administratives particulars, la licitació i execució d'aquest contracte es regirà pel que s'estableix en els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que regulen l'Acord marc.

Les ofertes dels adjudicataris que siguin considerades com a fonament de l'adjudicació esdevindran també obligacions contractuals. Els compromisos de l'adjudicatari continguts en les ofertes de licitació a l'acord marc de serveis de vigilància i seguretat i al contracte de provisió hauran de mantenir-se durant la respectiva vigència dels contractes.

L'empresa adjudicatària està obligada al compliment de les prestacions que són objecte del contracte amb observació de les disposicions vigents i, en concret de les disposicions en matèria de legislació laboral, social, de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades personals i mediambientals.



L'incompliment de les obligacions d'ordre laboral, social i mediambiental per part de l'empresa adjudicatària, o la infracció de les disposicions sobre seguretat i salut laboral i la normativa sobre protecció de dades personals no comporten cap mena de responsabilitat per a l'administració contractant. Sense perjudici d'això, l'òrgan de contractació podrà requerir a l'empresa adjudicatària per tal que acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions.

4) ÒRGANS GESTORS DEL CONTRACTE

El Departament de Justícia, a efectes de la gestió i supervisió d'aquest contracte, articula dos nivells de seguiment.

El Departament de Seguretat del Departament de Justícia, tindrà les funcions d'inspecció sobre tots els serveis de seguretat que es prestin al Departament, en tots els àmbits, i també funció d'informació i d'assessorament sobre la prestació dels serveis i possibles millores a implantar. L'adjudicatari haurà de posar a disposició d'aquest Departament de Seguretat la mateixa informació a la qual puguin tenir accés els òrgans gestors de cada lot.

A banda, cada lot té òrgans gestors específics que gestionen l'execució quotidiana del contracte, i validen i certifiquen els serveis rebuts, a fi i efectes de poder tramitar els pagaments de les factures corresponents.

Òrgans gestors del lot 1 – Centres Educatius

Cada centre educatiu és òrgan gestor dels serveis rebuts en el seu centre:

Lot 1 – Centres Educatius	
Òrgan gestor	Gerència del Centre Educatiu l'Alzina
Adreça	C. de Garraf Masia Mas del Bon Retorn (08184 Palau-solità i Plegamans, Barcelona)
Telèfon	93 863 92 52
Correu electrònic	aardil@gencat.cat
Responsable	Anna Ardil Fabregà (Gerent)
Àmbit de competències	Centre Educatiu

Òrgan gestor	Gerència del Centre Educatiu els Til·lers
Adreça	C. dels Mossos d'Esquadra, 3 (08100 Mollet del Vallès, Barcelona)
Telèfon	93 570 52 89
Correu electrònic	jventura@gencat.cat
Responsable	Joan Ventura (Administrador)
Àmbit de competències	Centre Educatiu



Òrgan gestor	Gerència del Centre Educatiu Montilivi
Adreça	C. de Lluís Antoni Santaló i Sors, 1 (17003 Girona)
Telèfon	972 94 14 80
Correu electrònic	anebot@gencat.cat
Responsable	Albert Nebot Obon
Àmbit de competències	Centre Educatiu

Òrgan gestor	Gerència del Centre Educatiu Can Llupià
Adreça	Carrer Germans Desvallés, 58, 08035 Barcelona
Telèfon	934 28 26 21
Fax	93 428 28 39
Correu electrònic	jflapuerta@gencat.cat
Responsable	J.Francisco Lapuerta Royo (Gerent)
Àmbit de competències	Centre Educatiu

Òrgan gestor	Gerència del Centre Educatiu El Segre
Adreça	Rufea, 68 (25192 Lleida)
Telèfon	973 28 00 41
Correu electrònic	fxnadal@gencat.cat
Responsable	Xavier Nadal Castellví (Gerent)
Àmbit de competències	Centre Educatiu

Òrgan gestor	Gerència del Centre Educatiu Oriol Badia
Adreça	Camí de Mas Moió, 12, 08736 Font-rubí, Barcelona
Telèfon	93 897 91 91
Fax	93 897 90 59
Correu electrònic	lquirola@gencat.cat
Responsable	Laura Quiroga Bertolín (Directora)
Àmbit de competències	Centre Educatiu

Òrgan gestor	Direcció del Centre Educatiu Folch i Torres
Adreça	C. de Joan Maragall, 5-7 (08403 Granollers)
Telèfon	93 849 54 00
Correu electrònic	ecorominola@gencat.cat
Responsable	Eva Corominola Arrey
Àmbit de competències	Centre Educatiu



Òrgans gestors del lot 2 – Edificis judicials de la Ciutat de la Justícia

Lot 2 – Edificis Judicials de la Ciutat de la Justícia	
Òrgan gestor	Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i Ciutat de la Justícia
Adreça	Gran Via de les Corts Catalanes, 111, planta 14 ^a , 08075 - BARCELONA
Telèfon	93 554 88 30
Fax	93 554 99 97
Correu electrònic	lpiqueb@gencat.cat
Responsable	Sra. Lourdes Piqué i Balcells (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
Àmbit de competències	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies de Barcelona ciutat i Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat

Les ordres que els responsables dels òrgans gestors adrecin al contractista es podran instrumentar en un llibre d'ordres el qual tindrà el format i característiques fonamentals que es determinin mitjançant resolució de l'òrgan de contractació.

Els responsables dels òrgans gestors supervisaran l'actuació del servei de vigilància i rebran els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigint l'execució.

5) CONDICIONS GENERALS DE TOTS ELS LOTS

Les condicions generals que afecten a tots els lots, es desenvolupen en aquest plec (punts 5.1 a 5.27). Posteriorment hi ha prescripcions específiques per a cada lot concret, que es desenvolupen en el punt 6.

5.1. Requisits bàsics de les empreses que han de prestar el servei

Els serveis seran prestats per empreses de seguretat autoritzades i amb la vigilància i protecció com especialitat, tot realitzant el servei amb personal format i habilitat per la tasca contractada.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació a les situacions que es produeixin en el decurs del servei i sempre amb ajust a la legalitat vigent.

5.2. Requisits generals del personal de vigilància i seguretat

El personal de vigilància i seguretat que l'adjudicatari destini en els edificis judicials haurà de disposar de la titulació corresponent que atorga el Ministeri de l'Interior (Direcció General de la Policia) i haurà de prestar el servei d'acord amb els requisits següents:

- Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell tècnic com pràctic, que asseguri el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.



- Realitzar el servei sense arma. Hauran d'anar uniformats, degudament higienitzats i portar únicament els estris de dotació: defensa (de cuir, semirígida, de 50 cm. i de color negre) i manilles. Les peces d' uniformitat seran les que s'hagin autoritzat a l'empresa de seguretat, tal com estableix la legislació vigent. Com a eines complementàries, cada servei estarà dotat de llanternes halògenes d'ús professional, telèfon mòbil i radiotransmissors.
- Dur la placa d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i ciutadans afectats amb la targeta d'identificació personal (TIP) quan els sigui requerit. D'acord amb la Disposició Transitòria de l'Ordre del Departament d'Interior INT/15/2012, de 17 de gener, els vigilants hauran de portar únicament els distintius amb l'expressió "vigilant de seguretat" en català. En el cas dels centres de menors la placa no podrà ser metàl·lica, haurà de ser de PVC.
- Mantenir un correcte estat pel que fa al vestuari, a la netedat i a la cura del seu aspecte personal.
- No podran dur de forma visible distintius, tatuatges o similars, que puguin suposar una falta de respecte o agressió cap a persones o col·lectius. Tampoc podran dur elements que puguin dificultar o afegir perill a una intervenció, concretament ulleres de sol, braçalets, arracades, "pírcings" i, en algun cas, corbata. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària resta obligada a atendre les indicacions del responsables del Departament al respecte.
- Mantenir d'un tracte educat i deferent cap a totes les persones treballadores i usuàries dels edificis dins dels límits permesos pel compliment de les seves obligacions.
- Utilitzar el català com a idioma habitual d'atenció al públic, sens perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.
- El personal de vigilància i seguretat que realitzi tasques específiques amb aparells detectors dotats de radioscòpia hauran de comptar amb la corresponent titulació que els habilita per utilitzar-les. L'anterior es fa extensiu a altres tasques específiques que requereixin també legalment habilitació especial.
- El personal de vigilància i seguretat que hagi d'utilitzar desfibril·ladors, haurà de disposar de la formació específica que es desenvolupa en el punt 5.9.

Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.

L'adjudicatari ha de garantir que els vigilants designats per a la prestació del servei dins del centre no tinguin antecedents penals sense cancel·lar.

5.3. Subordinació del personal de vigilància i seguretat

En el desenvolupament de la prestació dels serveis d'aquest contracte, el personal de vigilància i seguretat que l'adjudicatari destini en els edificis judicials estarà subordinat al



compliment, en tot cas, de les instruccions relatives als servei de vigilància i seguretat que li siguin aportades pels responsables dels òrgans gestors del Departament de Justícia, als quals hauran de consultar i donar part de manera immediata cada vegada que es produeixin dubtes d'interpretació o situacions irregulars, sens perjudici dels casos en què s'esdevinguin fets o contingències que no es puguin resoldre sense ultrapassar les competències atribuïdes i en què calgui donar part també prioritàriament o paral·lelament als Cossos de Seguretat Públics i posar-se sota les seves ordres, o dels casos en què la urgència o gravetat de la situació requereixi una actuació immediata, que restarà sota la responsabilitat de l'adjudicatari i de l'agent.

El personal de vigilància facilitarà l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborarà en allò que determina la normativa de seguretat privada.

El personal de vigilància depèn del cap de seguretat de l'empresa de seguretat, malgrat que funcionalment depenen del responsable dels serveis de seguretat del lloc on estiguin realitzant les seves funcions.

L'administració pot dissenyar protocols concrets d'actuació a cada edifici, amb actuacions específiques, d'acord amb els plans de seguretat establerts als mateixos. Els vigilants destinats als edificis restaran obligats a aplicar allò que es determini en aquests plans de seguretat o protocols específics per a cada edifici.

5.4. Criteris bàsics de l'actuació del personal de vigilància i seguretat

El personal de vigilància i seguretat, haurà d'actuar sempre dins de la proporcionalitat més estricta en relació a les situacions produïdes en el decurs del servei.

El personal de vigilància i seguretat ha d'actuar amb la iniciativa i resolució que les circumstàncies requereixin, tot evitant la passivitat en el servei i no negant-se, sense causa justificada, a allò que s'ajusta a les funcions que li són pròpies. Ha de realitzar qualsevol tasca que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat i la integritat físiques de les persones.

5.5. Funcions de protecció de la informació

L'adjudicatari i els seus agents guardaran secret professional en relació a qualsevol dada a què puguin tenir accés en el seu lloc de treball.

Hauran de fer un ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, ajustant la seva utilització segons el que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.

Igualment hauran de mantenir reserva sobre les contrasenyes a què tinguin accés i notificar les incidències de què tinguin coneixement.

Aquest deure de secret subsistirà, tot i que hagi finalitzat la relació contractual amb el Departament de Justícia.

D'altra banda cal assenyalar que l'extracció de les imatges que graven les càmeres de seguretat haurà de ser codificada i només hi podran tenir accés els responsables dels òrgans gestors.



En general, i al respecte de la confidencialitat de les dades a les quals pot tenir accés l'adjudicatari durant la prestació del servei, ens remetem al contingut específic de la clàusula trenta-dosena de l'acord marc del qual es deriva aquesta licitació.

5.6. Dotació exigida de personal de vigilància i jornades i horaris dels serveis a prestar

1. Dotació ordinària dels serveis:

En l'apartat corresponent a cada lot del plec de prescripcions tècniques, consta la dotació exigida de personal de vigilància i les jornades i horaris que s'hauran de complir en els edificis.

Les jornades i horaris que consten en l'apartat corresponent a cada lot s'hauran de complir íntegrament.

El personal de vigilància haurà de respectar sempre la puntualitat en el servei.

El contractista, sempre amb compliment de la normativa laboral i tot respectant les disposicions del vigent Conveni col·lectiu estatal de les empreses de seguretat, establirà el sistema de torns i descansos adient que assegurï la presència efectiva i continuada del personal de vigilància en els edificis en les jornades i horaris que consten en els apartats corresponents a cada lot.

2. Serveis extraordinaris:

Serà obligació de l'adjudicatari i dels seus agents estar disponibles en tots els casos en què, per raons excepcionals, calgui perllongar, alterar o complementar el règim habitual de vigilància, fins que hagi finalitzat la causa o l'activitat que motivi la necessitat d'aquests serveis extraordinaris.

L'adjudicatari ha d'estar en condicions també de prestar serveis extraordinaris o de reforç per circumstàncies excepcionals, a petició dels òrgans gestors de cada lot.

A aquest efecte, cada lot preveu una bossa d'hores destinades a cobrir aquests serveis. Trimestralment es farà el seguiment d'hores de serveis extraordinaris prestats en cada lot, per tal de poder detectar possibles desviacions. A aquest efecte l'adjudicatari lliurarà al responsable del contracte un resum per lot i mes dels serveis extraordinaris prestats, amb especificació dels edificis afectats.

5.7. Funcions expressament excloses

Les funcions a prestar no inclouen el control i la vigilància de vehicles de particulars o de persones destinades o vinculades a l'edifici que estacionin en les rodalies de l'edifici, excepte, si escau, en els casos concrets que s'indiquen en els protocols de cada edifici o centre.

5.8. Mitjans materials destinats al servei de vigilància que ha d'aportar l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà d'aportar al seu càrrec tots aquells elements que els serveis de riscos laborals determinin com preceptius en funció de cada servei de vigilància en concret.



A banda per a cada lot existeixen uns requeriments específics de material que ha d'aportar el licitador. En els apartats específics per a cada lot es descriu la llista de mitjans materials que s'han d'adscriure a cada servei.

Aniran a càrrec de l'adjudicatari la responsabilitat i el cost del bon funcionament dels mitjans materials esmentats, dels seus consumibles, del seu manteniment i de la seva substitució immediata en cas d'avaria, pèrdua o mal funcionament. El personal de vigilància haurà de disposar en el lloc de treball dels manuals d'ús dels aparells i caldrà lliurar-ne còpies a l'administració de l'edifici.

L'adjudicatari també podrà aportar, a iniciativa pròpia, altres equips de seguretat o elements destinats al servei de vigilància, sempre que compti amb autorització prèvia i expressa a la seva instal·lació i utilització per part de del Departament de Seguretat del Departament de Justícia.

Els costos de la instal·lació, del manteniment i dels consumibles dels aparells que s'instal·lin en els centres de treball, bé per requeriment de l'administració, bé per iniciativa de l'empresa, hauran d'anar a càrrec de l'empresa adjudicatària. La instal·lació d'aquests equips haurà de garantir les comprovacions necessàries i l'expedició del corresponent certificat que acrediti que compleixen les exigències reglamentàries. En el lloc de treball, el personal de vigilància haurà de disposar dels manuals d'instal·lació o manuals d'ús dels sistemes i caldrà lliurar-ne còpies a l'administració de l'edifici.

L'adjudicatari podrà recuperar tots els mitjans materials aportats quan finalitzi el contracte, i seran al seu càrrec els costos de la correcta desinstal·lació i del desallotjament dels equips.

5.9. Formació del personal de vigilància i seguretat

Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei en aquest sentit. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.

L'adjudicatari resta obligat a facilitar als seus treballadors la formació que ha inclòs en la seva oferta per a la licitació de l'acord marc en el qual es basa aquesta licitació i la inclosa com a obligatòria en el plec de prescripcions tècniques del mateix acord marc.

Els apartats amb la descripció específica de cada servei poden prescriure condicions específiques relatives a la formació del personal de l'empresa adjudicatària del servei. Si durant el desenvolupament del servei es detecta una manca de formació en algun aspecte concret vinculat al treball dels vigilants, el Departament pot demanar a l'empresa, que dins de la formació inclosa en aquest contracte, es faci especial incidència en aquells aspectes en els quals s'han trobat aspectes a millorar.

L'adjudicatari ha de justificar, durant els primers tres mesos del contracte i mitjançant la corresponent certificació, que serà entregada als responsables dels serveis de seguretat de l'Administració, que el personal de vigilància disposa de la formació específica o de l'experiència en el desenvolupament dels serveis d'utilització d'aparells de raigs X, tal i com estableix la normativa de seguretat privada.



En el cas que entre els requeriments de material per al centre de treball s'inclogui una dotació d'aparells desfibril·ladors semiautomàtics amb destinació als edificis, haurà d'aportar als responsables del servei de seguretat de l'Administració dins dels primers 15 dies naturals del termini d'execució del contracte:

- La verificació documental de la possessió pel personal de vigilància destinat en centres de treball que comptin amb desfibril·lador, del certificat acreditatiu regulat pel Decret 151/2012, de 20 de novembre del Departament de Salut, de superació del programa de formació base (o, en el seu cas, del programa de formació continuada) perquè personal no sanitari usi el desfibril·lador.
- Una declaració signada per cada un dels vigilants de seguretat conforme ha rebut una formació pràctica suficient sobre el model concret (que cal esmentar) d'aparell desfibril·lador instal·lat per l'adjudicatari que li assegura el coneixement pràctic de la posada en funcionament, de l'ús en situacions reals i del manteniment en condicions òptimes.

Haurà d'aportar la mateixa documentació referida, cada vegada que es produeixi una alta de nou personal de seguretat.

5.10. Nomenament d'interlocutor amb l'administració – director de seguretat i inspectors

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable de l'empresa com interlocutor per a les relacions amb els responsables del Departament, i que actuï per a la solució de les incidències que es puguin derivar de l'execució del contracte. Tindrà la consideració de tal, un/a comandament de l'empresa amb titulació de "director de seguretat" (no un dels vigilants, ni els caps d'equips), assignat específicament al servei. Sens perjudici de la dedicació que s'exigeixi en els apartats corresponents a cada lot, haurà de garantir una dedicació d'un mínim de dues hores mensuals per assistir a les reunions que es puguin convocar des de l'administració, amb els representants que aquesta designi, per efectuar el seguiment del servei.

Aquest director de seguretat vetllarà pel compliment de les condicions del contracte, inspeccionarà el correcte desenvolupament del servei, i assessorarà als òrgans gestors del contracte i l'àrea de seguretat del Departament de Justícia en l'elaboració dels protocols, instruccions i ordres relacionats amb la seguretat, proposant les millores que consideri necessàries.

L'empresa ha de detallar en l'oferta la categoria professional de la persona que designarà per a aquest lloc de treball, que en tot cas tindrà la titulació de director de seguretat. El Departament de Justícia es reserva la facultat de demanar el seu relleu i canvi per una altra persona, de la mateixa manera que ho pot fer amb els vigilants assignats al servei.

A banda de la figura del director de seguretat assignat al servei, i primer interlocutor dels òrgans gestors del Departament, l'empresa adjudicatària podrà designar un o diversos inspectors encarregats de supervisar la correcta execució del servei d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i per les clàusules d'aquest contracte.

El recull de les dades d'aquestes supervisions s'hauran d'incloure dins dels informes de seguretat que cal presentar als responsables del Departament.



5.11. Comunicació del contracte a l'autoritat competent

L'empresa adjudicatària presentarà al responsable del servei de seguretat de l'Administració el justificant de la comunicació del contracte a l'autoritat competent per qualsevol dels canals habilitats a aquest efecte, així com qualsevol altre document annex al mateix o contracte addicional per serveis de caràcter urgent.

5.12. Col·laboració en la confecció dels plans de rondes dels edificis

Les persones designades com a interlocutor i inspector per part de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb els responsables del Departament, en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tant visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.

5.13. Col·laboració amb les Forces i Cossos de Seguretat

L'empresa de seguretat, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquests efectes, haurà de comunicar a la Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra (PG-ME), i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius de què tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.

5.14. Informes i auditories del servei

Serà obligació de l'empresa adjudicatària presentar als responsables del Departament, un informe de seguretat, no vinculant, i amb periodicitat mensual i on s'especificarà el tipus i freqüència de les rondes i altres incidències rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat, així com el recull de les dades de les supervisions efectuades als serveis de vigilància dels edificis.

L'empresa adjudicatària haurà de fer, anualment, una auditoria, sense càrrec per a l'administració, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, i que inclogui proves d'estres del sistema sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació i en general totes les instal·lacions dels sistemes de seguretat passiva dels edificis que opera l'empresa. NO és vàlida, als efectes d'aquesta auditoria, la documentació presentada per fer l'oferta a la licitació.

En el cas dels edificis inclosos en lots la durada del contracte del qual sigui per un any, les auditories s'han de lliurar gradualment, entre el segon i el tercer trimestre de vigència del contracte.

En tot cas, durant el primer mes de servei, l'empresa adjudicatària presentarà el calendari previst per a la realització de les auditories, que serà validat pels responsables de l'òrgan gestor del contracte



5.15. Obertura de delegacions o sucursals

L'empresa adjudicatària haurà d'obrir delegacions o sucursals tal com prescriu l'article 17 del Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, que aprova el Reglament de seguretat privada, donant coneixement a l'autoritat oportuna, en les províncies en què no radiqui la seva seu principal, quan realitzin a la ciutat o província la vigilància i protecció de béns i establiments i el número de vigilants de seguretat que prestin servei a la província sigui superior a trenta i la duració del servei, d'acord amb el contracte derivat o a les pròrrogues d'aquest, sigui igual o superior a un any. L'obertura de delegació o sucursal s'haurà de justificar obligatòriament davant l'òrgan de contractació que tramiti el procediment de licitació.

5.16. Comunicació de les dades del personal

Serà obligació de l'adjudicatari comunicar les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi als responsables del Departament. Aquest personal ha de comptar amb l'habilitació administrativa preceptiva. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.

L'adjudicatari comunicarà per escrit als òrgans gestors corresponents, les dades de les persones contractades per a la realització dels serveis, d'acord amb la relació següent:

- Nom i cognoms del treballador/a
- Adreça i localitat del centre de treball
- Dependències concretes de l'edifici en què presta el servei de vigilància i seguretat
- Categoria professional
- DNI
- Número d'afiliació a la Seguretat Social
- Antiguitat
- Número i data d'expedició de la targeta d'identificació personal (T.I.P.)
- Jornada i horari de treball
- Currículum formatiu amb detall dels cursos rebuts relacionats amb els serveis de seguretat

En cas que el personal sigui subrogat del servei anterior, serà suficient en un primer moment la indicació que es manté el mateix personal, i en un termini de 15 dies des de l'inici del contracte, s'aportin les dades actualitzades per l'adjudicatari. Les dades s'han de facilitar al responsable de l'òrgan gestor, sempre i també al Departament de Seguretat i a l'Àrea d'equipaments, quan així ho requereixin.

En cas de personal de nova incorporació, inclòs personal de substitució, caldrà les dades completes de forma prèvia a l'inici del servei, de forma obligatòria.

L'adjudicatari haurà de tenir a disposició del Departament, còpia dels comprovants de pagament dels TC1 i TC2 del personal de l'empresa adscrit als centres, dels fulls de salari i dels fulls de transferència bancària corresponents al pagament de la nòmina de les persones que presten serveis de vigilància i seguretat en els edificis objecte del contracte. I també, còpia compulsada de les Targetes d'identificació Personal (T.I.P.) del personal de vigilància que presta serveis en els edificis objecte del contracte.

Aquesta informació la podran requerir els òrgans responsables del Departament en qualsevol moment i l'empresa l'haurà de facilitar en un termini màxim de dos dies.



L'adjudicatari haurà d'avisar de manera immediata al responsable de l'òrgan gestor quan es doni de baixa de l'empresa algun dels vigilants de seguretat que presten habitualment servei a qualsevol dependència inclosa en l'objecte del contracte.

5.17. Relleu a la finalització de contracte

A la finalització de contracte, si l'adjudicatari deixa el servei i es rellevat per una altra empresa, haurà de facilitar tota la informació necessària al nou adjudicatari i als responsables del Departament, a mantenir les reunions de coordinació i traspàs que demanin els responsables del Departament. Tot amb l'objectiu de garantir un relleu ordenat dels serveis que no causi perjudici a l'interès públic que es la finalitat última d'aquest contracte. L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir si és necessari, una part del personal que ha prestat el servei durant un termini màxim de 15 dies, per tal d'assegurar un relleu adequat, especialment, per transmetre la metodologia de funcionament adquirida, la documentació, instruccions, protocol i operativa bàsica de les instal·lacions que operi l'empresa de seguretat.

5.18. Cobertura del servei en cas de contingències del personal (baixes, substitucions, etc...)

Serà obligació de l'adjudicatari garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència.

Serà obligació del personal de vigilància avisar amb la màxima antelació possible al seu responsable immediat quan per causa justificada no pugui acudir al servei, o en defecte d'això, avisar al Centre de control de l'empresa a què pertany per tal que l'empresa prengui mesures. En cas de malaltia o causa justificada, l'empresa ho comunicarà als responsables del Departament per tal d'assegurar el servei.

En cap cas els centres de treball hauran de resultar afectats per mancança o absència del personal dependent de l'adjudicatari. Es procurarà que els suplents de cada centre de treball siguin sempre els mateixos per minimitzar les rotacions. L'adjudicatari tindrà especial cura que el personal suplent comptin amb coneixements previs de l'edifici on han de prestar serveis i tingui accés immediat a les memòries o protocols informatius que els aportin aquests coneixements.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a les persones responsables dels òrgans gestors del Departament de Justícia (preferentment per via telefònica i reforçat per escrit per via electrònica), amb antelació suficient, totes les situacions i contingències del personal destinat al servei (absències, baixes, substitucions etc.).

La comunicació d'absència o baixa es farà, sempre que sigui possible, abans de l'inici de la jornada laboral del personal de vigilància i seguretat que ha causat la contingència. La comunicació inclourà la informació de les dades del personal suplent equivalents a les trameses del personal titular.

Qualsevol conflicte que pugui plantejar entre el personal de vigilància i seguretat i l'empresa adjudicatària haurà de ser resolt per aquesta sense afectar en cap cas a la prestació regular del servei en els centres de treball.



5.19. Substitució de personal de l'empresa a petició del Departament

Serà obligació de l'adjudicatari canviar el personal de seguretat a petició dels responsables del Departament si, a judici d'aquests, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, no realitza la tasca de forma correcta segons l'establert en aquest plec, o bé la seva actitud i aptitud en el desenvolupament del servei no resulta adequada. La petició la realitzarà per escrit el responsable de l'òrgan gestor del contracte, de forma raonada, i l'empresa resta obligada a fer el canvi en el termini màxim de dues setmanes des de la petició. Si la incidència que ha motivat la petició de canvi és considerada greu, l'adjudicatari ha de procedir a la substitució de forma immediata.

5.20. Personal de vigilància destinat actualment en els edificis

Tots els edificis inclosos en aquest contracte ja compten actualment amb serveis de vigilància privada.

En el centre educatiu Can Llupià hi ha un inspector adscrit al servei amb dret a subrogació reconegut "ad personam" per resolució judicial. Les dades consten en l'apartat corresponent. Atès que realitza tasques d'inspecció/coordinació els seus serveis NO consten en el quadrant horari d'aquell centre.

5.21. Quadrant d'hores i serveis

El càlcul s'ha fet de la forma següent: Es parteix de la informació per horaris i dotacions que figura en els quadrants que consten en aquest plec, en l'apartat corresponent a cada lot.

Un cop obtingut el número d'hores de servei diürn laborable, diürn nocturn, dissabtes-diumenges i festius diürn i dissabtes-diumenges i festius nocturns per cadascun dels lots (Com a resultat de la suma del parcial de cada edifici) es multiplica pel número de dies laborables i dissabtes, diumenges i festius de cada període, per a cada un dels lots.

Per al còmput s'ha tingut en compte les consideracions següents.

Lot 1 Centres Educatiu	2021 13 a 31 des	2022
Laborables	15	247
Dissabtes	1	52
Diumenges	2	52
Festius	1	14
Total	19	365

Lot 2 Ciutat de la Justícia	2021 17 a 31 des	2022
Laborables	11	247
Dissabtes	1	52
Diumenges	2	52
Festius	1	14
Total	15	365

Horari diürn: 6 a 22 hores

Horari nocturn: 22 a 6 hores

5.22. Mesures addicionals de seguretat en cas de circumstàncies especials:

L'empresa adjudicatària restarà obligada a prendre les mesures de seguretat addicionals que es puguin requerir en situacions excepcionals (per exemple, mesures especials de prevenció i protecció antiterrorista).



En cas de ser necessari l'aplicació d'aquestes mesures es valorarà conjuntament el cost i naturalesa de les mesures a adoptar per tramitar si escau la corresponent modificació contractual.

5.23. Seguiment de l'execució del contracte

L'administració contractant gaudeix de facultats d'inspecció quant a la prestació dels servei, mitjançant els òrgans gestors de cada lot, o el Departament de Seguretat del Departament de Justícia, la qual podrà realitzar en qualsevol moment auditories sobre la qualitat del servei que presten els adjudicataris.

L'adjudicatari haurà de complir tots els requeriments de l'administració contractant conduents a verificar el compliment de les condicions del contracte, la detecció d'anomalies en el servei, o a controlar qualsevol aspecte relacionat amb la seva execució (petició d'informació, accés a registres o dependències, etc...).

De forma ordinària, mensualment hi haurà una reunió entre el representant designat per l'empresa i els òrgans responsables de la gestió del contracte per a la presentació dels informes que es demanen en aquest contracte, tractament d'incidències, i en general, per fer un seguiment de l'execució del contracte.

En el marc del compliment de la normativa de riscos laborals, a banda de la resta d'obligacions previstes en aquest plec i en l'acord marc de referència, es demanarà a l'empresa que participi en les reunions de coordinació empresarial que es convocaran per cadascun dels edificis dels lots del contracte i que aporti la documentació que es determini en cada cas, que compleixi les instruccions que rebí del Departament en matèria de riscos laborals, i també les mesures a aplicar quan es produeixi una situació d'emergència. Així mateix que es compromet a comunicar d'immediat al Departament tota situació d'emergència susceptible d'afectar la salut o seguretat dels treballadors, ja siguin propis o aliens a l'empresa.

A banda, en qualsevol moment, l'administració contractant podrà exigir a l'adjudicatari contactes personals amb representants de l'empresa per comentar fets ordinaris o incidències extraordinàries que es puguin esdevenir, i l'aportació d'informes, orientats al seguiment de la correcta prestació del servei.

5.24. Altres aspectes inclosos en la prestació del servei objecte del contracte

Estan específicament inclosos en aquest contracte, i són d'obligatori compliment per part de l'adjudicatari, els punts següents:

- Compliment de la prestació dels serveis d'acord amb el que disposen les clàusules d'aquest contracte i d'acord amb el règim de dotació de personal, jornades i horaris fixat per a cada lot.
- Dotació del personal destinat per l'adjudicatari a la prestació del servei, pagament de sous, tributs i seguretat social, vestuari de treball, dietes i desplaçaments, formació i qualsevol altre concepte necessari per a la prestació del servei.
- Substitució o suplència del personal anterior per vacances, absències, baixes o qualsevol altra contingència, de manera que les substitucions assegurin en tots els



casos la total continuïtat de la prestació del servei dins de les jornades i els horaris fixats en el contracte.

- Tots els estris i mitjans materials necessaris per a la correcta prestació dels servei d'acord amb les clàusules del contracte, així com el seu manteniment i reposició immediata en cas d'avaria o deteriorament. Cal recordar que cada lot pot tenir un requeriment específic de material (elements de telecomunicació, desfibril·ladors, etc...).
- L'aplicació en general de totes les ofertes i millores aportades en l'oferta global de licitació de l'adjudicatari, tant en aquest procediment com en l'acord marc en el qual es basa, que caldrà considerar com a obligacions contractuals.

5.25. Retribucions especials

El règim especial de prestació del servei de seguretat en els dos lots inclosos en aquesta licitació requereix un tractament especial quant a la vigilància i, per tant, serà també requisit del contracte que el personal que es destini al servei compti amb uns graus d'experiència i coneixements superiors als requerits en els serveis ordinaris.

Per això, tot i que el servei s'ha de prestar obligatòriament sense arma, i tal com s'ha fet en les licitacions anteriors d'aquests mateixos serveis es constitueix l'obligació de remunerar el personal que presti servei en els edificis inclosos en aquesta licitació, amb doble complement d'arma (perillositat).

El cost d'aquesta retribució específica s'ha tingut en compte per al càlcul de l'import de licitació i del valor estimat del contracte.

5.26. Modalitat del servei a prestar. Consideracions generals.

Tal i com s'indica al punt 5.2 d'aquest apartat, es tracta d'un servei de vigilància no armada, sense exhibició, utilització o introducció d'armes en l'edifici judicial (bé siguin blanques, de foc, o de qualsevol altre tipus), exceptuant la defensa (de cuir, semirígida, de 50 cm i de color negre), tot i que com s'ha indicat en el punt anterior (punt 5.25), el personal inclòs en els lots d'aquesta licitació rebrà una retribució especial en atenció a l'especial complexitat el servei.

Dins del compliment dels descrits principis generals d'actuació, i sens perjudici del que s'especifiqui en els apartats específics per a cada lot, el personal de vigilància i seguretat haurà de desenvolupar les funcions següents:

a. Funcions generals d'inspecció i control de l'edifici.

El personal de seguretat haurà d'exercir la vigilància de caràcter general a tots els edificis, locals, dependències i instal·lacions objecte del contracte, incloses les zones d'aparcament de vehicles, garantir la seguretat de l'entorn perimetral immediat dels edificis i adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, ja sigui personalment o amb dispositius electrònics propis de l'administració o de l'empresa adjudicatària.



Aquesta funció inclou la vigilància, la seguretat, el control i la custòdia:

- Dels espais interns dels edificis inclosos garatges, arxius i totes les dependències destinades o vinculades al desenvolupament de l'activitat pròpia del centre de treball, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions, quan s'escaigui. També s'inclouen les zones exteriors expressament senyalitzades per a l'aparcament de vehicles relacionats amb l'activitat del Departament.
- De les instal·lacions, el mobiliari i els béns de tota mena que formen part de l'edifici o que integren el seu contingut.
- De les persones que treballen o que hi transiten com a usuàries
- Controlar el funcionament de tots els dispositius de seguretat de l'edifici, sistemes de CCTV, intrusió, interfonia, megafonia, alarmes i similars

La inspecció i revisió de l'edifici mitjançant rondes periòdiques, sempre que sigui possible durant la jornada i també en finalitzar els horaris d'atenció al públic i de treball, quan l'edifici resti buit de personal. El nombre de rondes i el seu horari es determinarà en funció de les dimensions de l'edifici i del seu règim de funcionament.

S'entén sempre, en tots els lots, que les rondes es realitzaran durant les hores de prestació de servei de les dotacions de vigilants que es preveuen en les annexos corresponents.

Les rondes de control tindran com a finalitat la detecció de qualsevol anomalia en les instal·lacions per agilitar el temps de resposta davant de qualsevol incidència. Seran funcions generals del servei de rondes:

- Prevenir i detectar la presència d'elements estranys a les instal·lacions, procedint a la seva comunicació o solució.
- Realitzar una inspecció visual completa de la totalitat de les dependències existents a l'edifici, especialment en els punts sensibles com lavabos, quadres elèctrics, punts d'accés interiors i exteriors, aparcaments, calabossos i sales de vistes en el cas d'edificis judicials.
- Desconnectar, per raons d'estalvi d'energia i de seguretat, els llums i aparells elèctrics que romanguin encesos innecessàriament (en especial durant les rondes efectuades a partir de la finalització dels horaris d'atenció al públic i de treball).
- Controlar el funcionament del sistema d'alarmes de l'edifici i informar immediatament de qualsevol anomalia detectada.
- Comprovar amb especial atenció la no obstrucció de les portes d'emergència d'accés a l'exterior en cas d'evacuació i comprovar que no puguin ser utilitzades per accedir des de fora de l'edifici.
- Assegurar-se del tancament de portes i finestres, i en general de qualsevol accés a l'edifici.
- En el cas de les oficines administratives i judicials, inspeccionar diàriament les dependències, per assegurar-se el correcte tancament de portes i finestres i la desconexió de les instal·lacions elèctriques indicades a l'efecte.

El personal de seguretat avisarà amb caràcter urgent als responsables dels òrgans gestors corresponents, de qualsevol disfunció detectada en l'edifici (mal funcionament dels sistemes de seguretat, mal funcionament dels automatismes de les portes de l'edifici, problemes amb els sistemes d'il·luminació o climatització, mal funcionament general del sistema telefònic o informàtic, i qualsevol altre problema que afecti al normal funcionament



de l'edifici com fuites d'aigua, talls de corrent elèctric, desperfectes a l'exterior o a l'interior de l'edifici, etc.) i anotarà les anomalies detectades en els informe diaris,

Per tal d'aconseguir un nivell de seguretat òptim, es necessari que el personal de seguretat conegui a la perfecció els sistemes d'alarmes, control d'accessos, instal·lacions, elements tècnics, interruptors en general.

En els apartats específics de cada lot s'inclou la relació de les instal·lacions de seguretat pròpies dels edificis inclosos en aquesta licitació, i amb la finalitat que les empreses puguin conèixer-les, es prescriu com a obligatòria una visita en el procediment de licitació.

Així mateix, el personal de seguretat haurà de conèixer el pla d'emergència del centre de treball i les pautes a seguir en cas d'evacuació, formarà part de l'equip d'emergència i haurà de intervenir i col·laborar en les tasques que els siguin assignades als protocols i plans, davant de conats d'incendi o en qualsevol altre sinistre, accident o situació d'emergència, organitzant, si cal, el desallotjament del centre d'acord amb el pla d'emergència corresponent.

b. Funcions generals de manteniment de l'ordre i la seguretat en l'edifici

Serà funció del personal de seguretat la intervenció i neutralització de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte.

L'atenció per part del personal de seguretat dels avisos i requeriments relatius al servei de vigilància que li siguin adreçats pels responsables dels òrgans judicials i fiscals o per les persones que treballen en l'edifici. L'atenció dels senyals d'alarma o altres indicacions de l'organització.

El personal de vigilància en cas d'observar fets delictius en relació a la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos evitarà la comissió d'actes delictius o infraccions que es puguin produir, comunicant-ho de manera immediata a les Forces de Seguretat i als responsables dels òrgans gestors. Identificarà i retindrà als presumptes delinqüents que operin en l'edifici, observant sempre el principi de delictes o falta flagrant i sense procedir al seu interrogatori. Posarà a disposició de les Forces de Seguretat els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes. En cap cas es podrà retenir la documentació personal.

Control de les instal·lacions de seguretat dels edificis

En els edificis que disposen de centre de control el personal de vigilància s'encarregarà de la supervisió, funcionament i control dels dispositius electrònics centralitzats en el centre de control. Cal comprovar les alarmes detectades pels dispositius electrònics centralitzats en el centre de control.

El personal de vigilància tindrà custòdia dels llibres d'instruccions de manteniment i control dels equips tècnics de seguretat del centre de treball.

El personal de vigilància s'assegurarà del bon funcionament dels arcs detectors, escàners, càmeres de seguretat i equips de gravació, alarmes i altres mitjans de seguretat de què disposin els edificis. En el cas que es detecti un mal funcionament d'aquestes instal·lacions, el personal de vigilància donarà avis urgent als responsables de l'òrgan



gestor que correspongui i actuarà d'acord amb les seves instruccions. En el cas de mal funcionament de qualsevol aparell o instal·lació que hagi d'aportar l'adjudicatari, d'acord amb les clàusules d'aquest contracte, el personal de vigilància donarà també avis immediat a l'adjudicatari a fi que procedeixi a la substitució immediata de l'aparell

Finalment, l'empresa resta obligada, si detecta deficiències en l'equipament de seguretat, sistemes d'alarmes, d'accés, o en general, qualsevol deficiència que pugui afectar a la seguretat de l'edifici, a notificar-ho per escrit al Departament de Seguretat del Departament de Justícia i a l'òrgan gestor de cada contracte, indicant la deficiència detectada, el risc que suposa, i possibles solucions.

c. Funcions d'informació al públic

El personal de vigilància informará als usuaris que ho requereixin sobre la ubicació i distribució general de les dependències d'immobles accessibles al públic.

Aquesta tasca d'informació no ha de suposar que els accessos a l'edifici deixin d'estar controlats.

d. Funcions de registre i de comunicació d'incidències

El personal de vigilància haurà de procedir a l'anotació de registres en els llibres següents:

- Llibre d'incidències: S'anotaran en aquest llibre els informes diaris de tots els incidents que s'hagin produït a llarg del torn de treball, tal com estableixen els protocols de servei.
- Llibre de visites: S'anotaran en aquest llibre les dades de totes les persones que accedeixin a l'edifici fora de l'horari d'atenció al públic, registrant-ne l'hora d'entrada i sortida i permetent l'entrada sempre que la persona estigui autoritzada pel Departament de Justícia per accedir a l'edifici.
- Llibre de novetats: S'anotaran en aquest llibre les ordres que es rebin durant la prestació del servei.
- Altres llibres especials: S'habilitaran a l'efecte els llibres adients que permetin el registre de contingències específiques.

Els informes o comunicats del servei hauran de ser emesos diàriament i també sempre que calguin davant de situacions excepcionals. Inclouran totes les anomalies detectades i les incidències esdevingudes durant la prestació diària del servei. Seran lliurats amb la periodicitat que requereixin els responsables dels òrgans gestors corresponents. Aquesta periodicitat s'indicarà en el moment de la primera presa de contacte amb ells després de la notificació d'adjudicació.

De totes les anotacions que s'hagin realitzat en els diferents llibres de registres, es traslladarà una còpia als responsables del corresponent òrgan gestor.

El personal de vigilància transmetrà en ser rellevat i/o anotarà en el llibre de novetats totes les ordres rebudes durant la prestació del servei, tant per part de la persona responsable del Departament de Justícia com per part dels responsables de l'empresa adjudicatària, i igualment transmetrà i donarà part les incidències esdevingudes en el seu torn de vigilància.



S'aportaran als responsables dels òrgans gestors, per part de l'adjudicatari i del seu personal, els suggeriments que es considerin oportuns per tal d'aconseguir millores del servei i prevenir o evitar possibles situacions de conflicte.

e. Funcions generals de control d'accés i circulació de persones, objectes i mercaderies

S'efectuaran controls d'identitat a l'accés o a l'interior de l'immoble i s'inscriuran al llibre de visites o a l'aplicació informàtica, les persones que accedeixen a les instal·lacions, enregistrant l'entrada i sortida. La gestió d'aquesta aplicació informàtica s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de bases de dades. En cap cas es podrà retenir la documentació personal.

Només es podrà permetre l'accés a l'edifici a les persones, als vehicles i als objectes que prèviament hagin estat sotmesos pel personal de seguretat al control dels aparells detectors de què disposi el centre de treball (arcs detectors, escàner, visionat de les càmeres de seguretat, etc.) amb resultat negatiu.

En els edificis judicials el personal de vigilància haurà d'aplicar les anteriors mesures d'identificació i control seguint les regles establertes en el **Protocol per a l'accés als edificis judicials aprovat per Departament de Justícia**. Les normes de l'esmentat protocol que fan referència específica a l'accés de persones i al control d'objectes s'inclouen en l'annex 3 d'aquest plec de prescripcions.

El personal de vigilància haurà de sotmetre a aquest control a tots els usuaris (inclòs el personal de les empreses col·laboradores) amb l'excepció dels funcionaris de la Ciutat de la Justícia i a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, Policia de la Generalitat – Mossos d' Esquadra, Guàrdia Urbana així com les persones incloses en la relació que aprovi la Secretaria General del Departament de Justícia.

Igualment, el personal de vigilància sotmetrà a control amb els aparells detectors a la seva disposició tots els objectes (embalums, paquets, correspondència, sobres, bosses, caixes, objectes personals, etc.) que hagin d'accedir a l'edifici o sortir del mateix. Es procedirà a la inspecció manual i ocular de tots els objectes que per la seva naturalesa, forma o dimensions no puguin ser passats a través de l'aparell detector corresponent. El personal de seguretat impedirà la sortida no autoritzada de l'edifici de qualsevol bé.

En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, el personal de vigilància aplicarà el protocol establert per aquests casos, donant avís a la policia i al responsable de seguretat de l'Administració i, si cal, organitzarà el desallotjament del centre d'acord amb el pla d'emergència corresponent, del qual formarà part el personal de seguretat com a membre dels equips d'emergència.

En el cas d'accés de mercaderies seran funcions dels vigilants:

- Efectuar el control de paquets i de correspondència que poden entrar i sortir dels edificis, fent ús dels mitjans que estiguin a la seva disposició, com poden ser detectors de metalls o escàners. En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per aquests casos, donant avís a la policia i al responsable de seguretat de l'Administració.
- Evitar la sortida de materials i mercaderies que no estiguin prèviament autoritzats.



f. Funcions de control fora de l'horari d'atenció al públic i fora de l'horari de treball

L'accés i el control de l'entrada i de la sortida de persones en l'edifici fora de l'hora d'atenció al públic, llevat dels accessos inherents al servei de guàrdia que es regulen pel punt anterior ("Funcions generals de control d'accés i circulació de persones i objectes") haurà de seguir els criteris següents:

Només es permetrà l'accés a l'edifici a les persones que hagin estat confirmades al personal de vigilància i seguretat per l'òrgan gestor del Departament de Justícia que correspongui, mitjançant la seva inclusió en la planificació diària de visites o mitjançant comunicació telefònica expressa.

Es demanarà identificació (DNI, carnet de conduir, carnet professional, etc.) a totes les persones, sense excepcions, que entrin i / o surtin de l'edifici fora de l'horari d'atenció al públic i s'anotaran les seves dades, en tot cas, en el Llibre de Visites.

En els edificis judicials, les persones que hagin estat confirmades al personal de vigilància i seguretat pels responsables judicials de l'edifici o per aquell personal que, per compte del Departament de Justícia, col·labora amb l'Administració de Justícia i desenvolupa la seva activitat en la seu judicial.

Si escau, el personal de l'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'obertura diària de l'edifici i de la desconexió del sistema d'alarmes, i posarà en funcionament els diversos sistemes de seguretat i, segons els casos, les instal·lacions bàsiques.

Igualment, el personal de vigilància serà l'encarregat del tancament de l'edifici i de la connexió dels sistemes d'alarmes, en els edificis on sigui necessari exercir aquesta funció. En aquest sentit, disposarà dels corresponents codis d'alarma que seran personals i intransferibles.

Els horaris d'atenció al públic dels edificis i òrgans judicials els determina el Departament de Justícia mitjançant protocol de funcionament que s'adapta en funció de les necessitats de l'Administració de Justícia. En tot cas es trobaran dins de la franja horària de servei estipulant en els quadrants horaris d'aquests contracte, o posteriors modificacions si escau. El Departament notificarà el protocol vigent a l'adjudicatari en la primera reunió prèvia a l'entrada en funcionament del servei, i les posteriors modificacions si n'hi hagués tan bon punt es coneguin de forma definitiva i amb marge suficient per a la seva aplicació.

g. Funcions de control d'armes i personal armat en els accessos a les dependències judicials

En el cas dels edificis judicials, s'aplicarà el protocol d'accés als edificis judicials vigent en cada moment. En l'annex 3 d'aquest plec de prescripcions tècniques s'inclou el protocol vigent en el moment d'impulsar aquesta licitació.

Per a la resta d'edificis inclosos en aquesta licitació, serà vigent el següent:

- El personal de vigilància no permetrà l'accés a l'edifici de personal armat (concepte extensiu a qualsevol persona que porti un element susceptible de ser utilitzat com a arma), amb la única excepció dels agents dels Cossos de Seguretat Públics. En el cas dels escortes privats que portin la seva arma reglamentària i que estiguin de servei i



exercint les seves funcions, i que hagin acreditat la seva condició com a tals, el vigilant posarà en coneixement del responsable de l'òrgan gestor del contracte en cada lot, que haurà d'autoritzar expressament l'entrada de l'escorta amb la seva arma reglamentària.

- Fora de l'excepció anterior, cap persona podrà accedir a l'edifici amb armes.
- En el cas de les armes de foc, el personal de vigilància no pot assumir la custòdia de les mateixes i haurà de plantejar a les persones que les portin que només podran accedir a les dependències complint el requisit de retornar-hi desarmats.
- En el cas d'armes que no siguin de foc (armes blanques, etc.) es pot permetre que la persona portadora les deixi sota el control del personal de vigilància i que en reclami la devolució a la sortida.

h. Funcions de control i custòdia de claus en horari laboral

El personal de vigilància, durant el seu horari laboral dins de les dependències, farà el control de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades d'acord amb els protocols específics de cada centre, i s'assegurarà del tancament de portes i finestres. Custodiarà les claus dels accessos externs i interns de l'edifici.

En el cas que alguna persona autoritzada pel Departament de Justícia sol·liciti d'accedir a qualsevol dependència de l'edifici que estigui tancada amb clau, el personal de vigilància acompanyarà la persona per obrir i tancar l'espai. En cap cas el personal de vigilància es podrà desprendre de les claus ni deixar-les.

i. Manual operatiu

L'empresa resta obligada a facilitar al seu personal que presti servei en els nostres edificis, un manual operatiu que inclogui com a mínim

- Relació de sistemes de seguretat operatius en l'edifici (alarmes, càmeres, i equivalents)
- Instruccions per fer-los servir.
- Protocol d'actuació davant les incidències i riscos de l'edifici.

El manual operatiu ha de ser un document resumit, breu i entenedor per tal que qualsevol vigilant pugui entendre de forma clara i senzilla el funcionament dels sistemes al seu càrrec.

Aquest manual operatiu haurà d'estar a disposició del personal de l'empresa en cada edifici durant el primer mes de servei, prèvia presentació als responsables de l'òrgan gestor del contracte.

Aquest manual operatiu l'haurà de lliurar l'empresa als seus treballadors durant el primer mes de servei. En tant no es disposi del nou manual serà vigent el facilitat per l'empresa anterior. Cal que l'empresa enviï una còpia del manual operatiu de cada edifici a l'òrgan responsable de la gestió de cada lot.



5.27. Centre de control i receptor d'alarmes i connexió de les alarmes existents

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un centre de control i receptor d'alarmes de 24 hores i 365 dies. La línia de comunicació telefònica i telemàtica amb el centre de control de l'empresa adjudicatària ha d'estar oberta de manera permanent 24 hores i 365 dies per permetre en tot moment la transmissió d'avisos i incidències entre la central i el personal de seguretat destacat en els edificis o entre la central i l'administració.

L'adjudicatari s'ha de fer càrrec de la connexió de les alarmes existents en els edificis inclosos en aquest contracte, al seu centre de control.

En cas que per raons tècniques degudament justificades en l'oferta tècnica, alguna de les alarmes existents no es pugui connectar al centre de control de l'adjudicatari, aquest se'n farà càrrec del contracte de connexió actual de forma que s'asseguri la cobertura del servei de forma similar a com si la connexió fos al centre propi. L'adjudicatari detallarà en el moment de l'inici de l'execució del contracte de quina manera es durà a terme aquest servei.

L'adjudicatari podrà optar, previ vistiplau del Departament, a substituir el sistema d'alarmes existent per un de nou que es pugui connectar a la seva seu, sense que aquest fet suposi cap despesa addicional per a l'administració contractant. En tot cas els treballs han d'estar validats prèviament pels responsables tècnics del Departament.

Connexió d'alarmes d'edificis sense servei de seguretat:

Els adjudicataris hauran d'assumir també la connectivitat de les alarmes existents en determinats edificis del Departament, que es detallen a l'apartat específic dels Centres Educatius (punt 6.1) que no disposen de servei de seguretat privada.

6) CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A CADA LOT

En aquest apartat es detallen les prescripcions específiques per a cada un dels lots concrets.

Per al lot 2, caldrà tenir en compte també el "Protocol d'accés als edificis judicials aprovat pel Departament de Justícia", de l'annex 3 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

6.1. PRESCRIPCIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI ALS CENTRES EDUCATIUS (LOT 1)

1. Objecte del contracte

El contracte d'aquest lot té per objecte la prestació del servei de vigilància i seguretat als Centres Educatius dependents de la Direcció General d'Execució i Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil del Departament de Justícia, que són els següents:

- Centre Educatiu Els Til·lers
- Centre Educatiu L'Alzina
- Centre Educatiu Montilivi



- Centre Educatiu Folch i Torres
- Centre Educatiu El Segre
- Centre Educatiu Oriol Badia
- Centre Educatiu Can Llupià

El servei amb vigilants es prestarà als centres educatius Can Llupià, L'Alzina, Els Til·lers, Montilivi i El Segre.

Les tasques de manteniment de sistemes i instal·lacions de seguretat i contra incendis, i connectivitat d'alarmes, es prestaran també en els centres educatius Oriol Badia i Folch i Torres.

2. Distribució horària màxima del servei i condicions especials en determinats centres

La distribució horària es troba a l'annex 1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

En el centre educatiu Can Llupià consta en les dades de subrogació un treballador a cada lot, amb categoria d'inspector, que té reconeguda "ad personam" per resolució judicial, l'adscripció al seu centre de treball actual. Atès que realitzen tasques d'inspecció/coordinació els seus serveis NO consten en el quadrant horari dels lots respectius però sí s'han tingut en compte en els càlculs de costos del servei.

Als centres educatius mixtos, l'empresa haurà de garantir durant les 24 hores de servei la presència de al menys una dona vigilant, per tal d'atendre les necessitats dels servei associades a les menors internades al centre i, eventualment, a l'escorcoll de visites.

Els centres mixtos actualment és el centre educatiu Els Til·lers:

- Centre Els Til·lers (Unitat de Noies): Noies
- Centre Els Til·lers (Unitat Terapèutica): Mixt (Nois i noies)

3. Formació dels vigilants dels centres educatius

A banda del que s'indica a l'apartat de "Formació del personal de vigilància i seguretat" (punt 5.8) d'aquest plec de prescripcions tècniques, també inclourà una formació específica amb el contingut mínim i característiques que es detalla tot seguit:

OBJECTIUS:

La formació ha de dotar als professionals de les empreses de seguretat que presten servei als Centres Educatius de les habilitats bàsiques per tal d'afrontar les situacions de crisi que són necessàries reconduir d'una forma més tècnica amb la utilització dels diferents mitjans de contenció previstos a la normativa i que permetin garantir la seguretat dels centres, posant especial èmfasi en la utilització de subjeccions i contencions psiquiàtriques en el context de cel·les/habitacions amb videovigilància.

CONTINGUT:

- Marc Normatiu i legal dels Centres Educatius
- Especial referència a drets i obligacions dels menors internats i als principis rectors del funcionament dels centres.



- Normativa interna dels centres educatius
- Protocols de seguretat dels centres educatius.
- Normativa de videovigilància aplicable als centres educatius, continguda a la Circular 1/2021 d'1 de març, d'actualització de l'adaptació als centres i equipaments d'execució penal del protocol de videovigilància del Departament de Justícia, aprovat per la Instrucció 1/2009, de 9 de març (aspectes bàsics de la regulació i especial menció a l'apartat VIII, relatiu a les empreses de seguretat).
- Aspectes bàsics del Codi Ètic aplicable al personal que treballa als centres de justícia juvenil, ja siguin professionals propis o d'entitats o empreses externes (Circular 2/2011, sobre el Codi ètic dels professionals de l'execució penal a Catalunya).
- Els principis bàsics d'actuació dels vigilants de seguretat i els límits.
- Les funcions de vigilància i seguretat als centres: regulació, tipus i finalitat.
- Breu referència al règim disciplinari dels centres
- Actuacions preventives i reactives (pràctiques audiovisuals). Tècniques de desescalada del conflicte.
- Tipus d'escorcolls. Escorcoll policial
- Els mitjans de contenció als centres. Concepte, context i marc legal i límits, amb especial referència al protocol vigent per a l'aplicació dels mitjans de contenció als centres de justícia juvenil aprovat per la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil.
- Funcionament i tipus de manilles.
- Col·locació de les manilles. Pràctica col·locació manilles metàl·liques
- Pràctica immobilització amb subjeccions psiquiàtriques i faixa abdominal/toràcica al llit, conforme al protocol vigent de la DGEPCJJ
- Els equips d'intervenció: entrada a les habitacions.

MATERIALS NECESSARIS

- Armilles.
- Defenses de goma (de 50 cm. i de 70 cm)
- Projector Pantalla Ordinador
- Manilles metàl·liques
- Subjeccions psiquiàtriques
- Espai adequat (cel·la/habitació ZIP) (s'intentarà que es dugui a terme en un dels centres)

DURADA MÍNIMA

8 hores

L'empresa adjudicatària ha de garantir que tot el seu personal que treballa als centres de forma estable rebi aquesta formació, i per tant, organitzarà durant la vigència del contracte les sessions formatives que siguin necessàries per garantir aquest punt, i també, si escau, per fer reciclatge al personal que ho precisi. Per tant, és obligació contractual organitzar, com a mínim, dos cops a l'any el curs esmentat, sense perjudici que calgui organitzar més sessions si és necessari.

Durant la preparació del curs, l'empresa presentarà al Departament de Justícia, la proposta de llocs, dates i formadors, per tal que sigui aprovada pel Departament. No es podrà dur a terme el curs sense aquesta aprovació.



Principis bàsics de prestació del servei als centres educatius:

- Direcció, coordinació i supervisió del servei

L'organització, direcció i control del servei serà competència del Departament de Justícia, mitjançant les unitats o persones que designi per a aquesta finalitat.

L'empresa, durant la totalitat del període d'execució pròrrogues incloses, a proposta del responsable del contracte i petició de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil, haurà de traslladar de centre de treball el nombre de vigilants que calgui, segons noves necessitats dels centres que integren cada lot.

D'acord amb l'article 34.2 de la Llei 27/2001, de 31 de desembre, de Justícia Juvenil, el personal especialitzat en funcions de vigilància i seguretat interior dels centres dependrà funcionalment de la direcció del centre. Aquest personal actuarà conforme als protocols de seguretat (escrits) i a les instruccions i ordres concretes (verbals o escrites) rebudes per la direcció del centre, que hauran de complir, de les quals l'empresa contractada i els seus treballadors tindran coneixement mitjançant les corresponents reunions de coordinació i seguiment, que es realitzaran amb una periodicitat mínima mensual i amb la participació de la direcció del centre, el responsable del contracte, el director de seguretat de l'empresa i/o el cap d'equip de vigilància, l'inspector i d'altres membres, si s'escau, a proposta dels representants de les dues parts.

Un dels treballadors assignats al servei tindrà la consideració de cap d'equip i serà el primer interlocutor de l'empresa amb la direcció del centre per a la comunicació d'instruccions, tramesa d'informació i resolució de contingències en el servei, sens perjudici que per la seva complexitat calgui la intervenció d'instàncies superiors. A més a més, quatre dels treballadors assignats al servei tindran la consideració de referents de torn, responsables de la coordinació del servei i interlocutors amb la direcció del centre dins la seva franja horària de servei. L'empresa garantirà la presència d'un responsable en tots els torns de treball.

L'empresa elaborarà un "*checklist*" sobre el manteniment dels dispositius de seguretat, per tal de comprovar l'estat de tot el sistema de seguretat intern i extern, que es lliurarà amb periodicitat diària al director del centre.

- Codi Ètic

El personal de les empreses de seguretat que prestin els seus serveis als centres de Justícia Juvenil hauran de conèixer el Codi ètic dels professionals de l'execució penal a Catalunya, aprovat per la Circular 2/2011, de la Direcció General de Serveis Penitenciaris, del Departament de Justícia, i els serà d'aplicació en els termes previstos en l'esmentada Circular.

Principis bàsics d'actuació dels vigilants en els centres educatius:

A banda del descrit en la primera part d'aquest plec, i atesa l'especificat del servei en centres educatius, s'estableixen expressament els següents principis bàsics d'actuació per als vigilants:



- Les funcions de vigilància i de seguretat interior del centre corresponen a les persones que hi treballen, dins l'àmbit funcional propi de cadascuna. Els vigilants donaran suport especialitzat en les funcions de vigilància i seguretat interior als professionals del centre, d'acord amb el present plec de prescripcions tècniques i en el marc del que estableix la legislació vigent.
- Els vigilants han d'actuar sota el principi d'intervenció mínima, les seves intervencions han d'estar precedides d'un requeriment del personal del centre, o estar marcades en un protocol reglat. Fora d'aquests casos, els vigilants no han d'intervenir sense autorització prèvia, excepte quan sigui necessària la seva actuació per motius d'urgència a fi d'adoptar els mitjans de contenció previstos en la legislació vigent per evitar actes de violència o lesions dels menors a si mateix o a d'altres persones, per impedir actes de fuga, per impedir danys a les instal·lacions del centre o davant la resistència a les instruccions del personal del centre en l'exercici legítim del seu càrrec. En aquests casos els vigilants podran adoptar les mesures mínimes imprescindibles per posar fi a la conducta que ocasiona l'actuació, i avisaran immediatament als comandaments del centre.
- L'ús dels mitjans de contenció amb el menors i joves internats, previstos a la legislació vigent (contenció física personal, defenses de goma, subjecció mecànica i aïllament provisional) només podran ser adoptats pels motius i d'acord amb el procediment establerts legalment, i estaran presidits pels principis de necessitat, proporcionalitat, autorització prèvia, llevat dels casos d'urgència esmentats anteriorment, i respecte a la dignitat i integritat física dels menors.
- Els mitjans materials de contenció, com les defenses de goma i les manilles metàl·liques, així com els mitjans de protecció (escuts de plàstic i els cascos), hauran de ser homologats i complir amb els mateixos requeriments tècnics que els emprats per la Policia de la Generalitat- Mossos d'Esquadra.
- Els professionals especialitzats en funcions de vigilància i seguretat, només podran portar a sobre, de forma continuada, els mitjans materials de contenció que hagin estat expressament autoritzats per la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil. Els mitjans que no estiguin autoritzats a ser portats de forma continuada han de ser dipositats en aquell lloc o llocs del centre que el director consideri més idonis.
- En tot moment els vigilants han de dispensar als menors internats un tracte discret, digne i correcte. El contacte i relació amb els menors ha de ser el mínim imprescindible per a l'exercici de les seves funcions. S'evitarà en tot moment la familiaritat. No respondran a les provocacions verbals dels menors ni actuaran contra elles, en aquest cas hauran d'avisar als professionals del centre que adoptaran les mesures adequades al cas. Els vigilants no poden adoptar mesures sancionadores cap als menors.
- Els vigilants no podran transmetre cap informació als menors sobre la seva situació personal, sobre la vida del centre o les resolucions que els puguin afectar, dictades pels òrgans del propi centre o les autoritats judicials.
- Les actuacions de vigilància i seguretat interior dels centres en que poden intervenir els vigilants de seguretat seran les següents: l'observació dels menors i joves interns; el recompte d'interns; la utilització de mitjans electrònics per a la detecció de presència



de metalls o per a l'examen de paquets; les inspeccions de locals, dependències i instal·lacions del centre; l'escorcoll de la roba, pertinences i habitacions dels interns; l'escorcoll superficial de l'intern; l'escorcoll amb nu integral de l'intern (amb presència de personal educatiu o comandament de guàrdia); el control d'identitat i, si escau, l'escorcoll superficial de visitants del centre; el control de vehicles que entren o surten del centre; el control del contingut de paquets que entren o surten del centre.

Les actuacions anteriors es duren a terme d'acord amb les instruccions i protocols establerts per la direcció del centre i amb ple respecte a la legislació vigent en la matèria.

- Els vigilants elaboraran diàriament un full de serveis individual on especificaran les seves actuacions realitzades d'acord amb el protocol establert. Els diferents fulls de serveis del dia es lliuraran a primera hora de l'endemà al director del centre.
- Sens perjudici de l'informe diari de serveis, la direcció del centre podrà demanar als vigilants els informes verbals o escrits que consideri oportuns sobre el servei prestat.

Funcions generals dels vigilants dels centres educatius:

Sens perjudici del que detalli el protocol de seguretat del centre i les instruccions i ordres concretes que es dictin, les funcions generals dels vigilants són les següents:

Prevenir i controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones, les instal·lacions del centre o la permanència dels menors en l'establiment.

Intervenir, d'acord amb els principis bàsics d'actuació i els protocols de seguretat establerts, per reconduir les situacions de violència, amenaces o coaccions, resistència dels menors, intents de fuga o atacs a les instal·lacions, per tal d'assegurar la integritat física dels treballadors, els propis menors i les instal·lacions del centre, i també al manteniment de l'ordre intern.

Realitzar els escorcolls als menors i a les seves pertinences, d'acord amb els protocols de seguretat i instruccions de la direcció del centre.

Controlar l'entrada i sortida de persones (menors, treballadors, visites, proveïdors), vehicles i mercaderies al centre.

Control dels accessos i ús de tots els sistemes i aparells de detecció de què disposi el centre (escàners, arcs detectors, detectors manuals, etc...), per evitar l'entrada d'objectes o substàncies no permeses, o l'extracció d'objectes no permesos de determinades unitats de vida del centre (tallers, mòduls).

Control de les comunicacions internes i externes del centre, mitjançant l'ús dels sistemes de què disposi el centre: centraletes telefòniques, sistemes de radiotransmissió, avisadors de seguretat i similars.

Control de la seguretat perimetral, mitjançant l'ús de les instal·lacions i equipaments de seguretat de què disposi al centre (CCTV, il·luminació, sensorització i altres sistemes d'alarma que es puguin incorporar).

Realització de forma sistemàtica o extraordinària de rondes de seguretat, amb la periodicitat que es determini en els protocols de seguretat o quan ho determini la direcció del centre, per garantir un adequat control de la situació global del centre i la detecció de



punts febles en les seves instal·lacions, per evitar evasions, accés improcedent de persones o introducció d'objectes o substàncies no permeses, o per detectar elements que puguin ser utilitzats pels interns amb una finalitat violenta o autolítica.

Avisar immediatament, tant als responsables de manteniment de la seva pròpia empresa com als comandaments del centre educatiu, de qualsevol deficiència o anomalia en els sistemes de seguretat dels centres que detectin durant el seu torn de treball.

4. Obligacions de l'empresa (lot 1)

Són obligacions de l'empresa adjudicatàries, a banda de les establertes en l'acord marc de referència i les indicades en el punt 5 de la part general d'aquest plec:

- 5.1. Justificar durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació, que serà entregada al director del centre, la realització per part de tots els vigilants de seguretat de la formació indicada a l'apartat "Formació dels vigilants dels centres educatius", del punt 3.
- 5.2. En el supòsit d'existència d'alarmes en l'edifici a protegir, disposar d'un centre de control al qual connectar el sistema d'alarmes instal·lat al centre objecte de protecció. És el cas dels centres educatius Folch i Torres i Oriol Badia
- 5.3. L'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions de seguretat i protecció contra incendis, en les termes explicitats en aquest plec.
- 5.4. En el marc d'aquest contracte, l'adjudicatari garantirà les comprovacions necessàries i l'expedició del corresponent certificat que acrediti que compleixen les exigències reglamentàries. En el cas d'existir normativa específica, es portarà a terme mitjançant empreses homologades. En cas de noves instal·lacions, ha d'entregar el manual d'instal·lació o manual d'ús del sistema al responsable de seguretat corresponent. L'inventari d'instal·lacions de les quals s'ha de fer manteniment i la descripció dels mínims d'aquest es descriuen en aquest plec.

5. Equipament

L'empresa adjudicatària ha de mantenir un estoc suficient d'aparells i recanvis de "walki-talkis" i avisadors anti-pànic que ha d'utilitzar el personal, tant educatiu com de vigilància, de manera que resti garantida la seva reposició o reparació de manera immediata, de forma que en cap moment quedi un treballador, tant de l'empresa de seguretat com el personal del Departament sense radiotransmissor o avisador antipànic per manca d'aparells o recanvis.

Si l'empresa adjudicatària es fa càrrec de la instal·lació de noves mesures de seguretat, aquesta garantirà les comprovacions necessàries i l'expedició del corresponent certificat que acrediti que compleixen les exigències reglamentàries. Alhora, ha d'entregar el manual d'instal·lació o manual d'ús del sistema al responsable de seguretat corresponent.

L'empresa adjudicatària ha de mantenir en bon estat les instal·lacions d'aparells electrònics de seguretat i de protecció contra incendis, d'acord amb el que s'indica en aquest plec.

L'empresa ha d'aportar i mantenir en bon estat, incloent-hi la reposició si cal, els mitjans de contenció i prevenció que tot seguit es detallen. La dotació d'aquests mitjans ha de garantir que el material estigui sempre disponible per a cada vigilant. Tot aquest material ha de ser l'homologat que utilitzi la policia autonòmica (Mossos d'Esquadra):



- Defensa de goma.
- Manilles metàl·liques.
- Manilles de roba per a immobilitzacions.
- Escut antiavalots.
- Casc antiavalots.
- Detector de metalls manual.
- Llanterna.
- Guants antitall.
- Guants de làtex suficients per realitzar els escorcolls.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el seu personal disposi en tot moment del material fungible necessari per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball. Per això, haurà d'aportar el material fungible que li sigui demanat per la direcció del centre, com ara material d'oficina, acreditacions d'entrada, etiquetes, bosses de pertinença, paper, tòner i qualsevol altre material d'aquest tipus.

Vehicle tot terreny:

En el centre educatiu l'Alzina, l'empresa facilitarà un vehicle tot terreny, que romandrà en les instal·lacions del centre 24 hores al dia, per a la realització de patrulles en cas de necessitat urgent o aleatòriament de forma preventiva, segons ordeni la direcció del centre. La patrulla la realitzarà personal de l'empresa adjudicatària inclòs en la graella de servei ordinari configurat en l'annex 1.

6. Prohibició d'introduir armes i altres efectes

L'empresa i els seus treballadors/es no podran introduir ni posseir dins del recinte del centre armes de foc o de qualsevol altre tipus, ni cap mitjà material de contenció no autoritzat.

Tampoc podrà l'empresa realitzar dins del centre cap tipus de pagament o retribució dinerària o en espècie als vigilants de seguretat, derivat de la seva actuació professional.

7. Pla de vigilància específic

L'adjudicatari haurà d'elaborar un pla de vigilància específic per a cada centre que haurà de presentar durant els dos primers mesos de prestació del servei al òrgans gestors de cada centre i al Departament de Seguretat del Departament de Justícia.

8. Inspecció

L'empresa està obligada a realitzar inspeccions periòdiques del servei, de les quals ha d'informar a la direcció del centre i al Departament de Seguretat del Departament de Justícia, per tal de comprovar el compliment estricte de les condicions del contracte i dels protocols, instruccions i ordres en vigor. Com a mínim es realitzaran dues visites d'inspecció mensuals. El resultat d'aquestes inspeccions ha de ser comunicat per escrit a la direcció del centre i a la Direcció General corresponent del Departament de Justícia.



9. Especial risc del contracte

Atesa l'activitat que es desenvolupa en els centres educatius, on estan interns menors condemnats a mesures d'internament segons la legislació penal dels menors, el servei de seguretat té riscos d'especial importància. Un desenvolupament incorrecte del servei, pot derivar en fugues i posterior comissió de delictes amb les possibles conseqüències que se'n derivin. També existeix el risc d'agressions físiques entre interns, a treballadors del Departament o de la pròpia empresa de seguretat. Cal per tant en tot moment prestar el servei amb especial cura, atenció i diligència.

10. Manteniment de les instal·lacions de seguretat dels centres

Tal com s'indica en el punt 5.3 d'aquest apartat, els adjudicataris s'han de fer càrrec del servei de manteniment preventiu, predictiu, correctiu i reglamentari (tècnic-legal) de totes les instal·lacions de seguretat i protecció contra incendis dels centres incloses en l'inventari que es detalla a continuació (i les noves que es puguin incorporar en el marc de les actuacions de millora previstes en aquest contracte), i també la conducció de les instal·lacions esmentades, amb la finalitat de garantir en tot moment el seu bon funcionament i implementar les millores en el seu rendiment i l'estalvi en els consums energètics. Amb la finalitat última que juntament amb el treball dels vigilants s'aconsegueixi un servei integral de seguretat que permeti el normal desenvolupament de la tasca educativa i de custòdia assignada als centres educatius.

L'inventari d'instal·lacions i equips inclosos en aquest contracte figuren a continuació, detallats per centres.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de totes les eines necessàries per a la realització del servei descrit en aquest plec i correrà amb les despeses de quants mitjans materials complementaris siguin necessaris (eines, vehicles, maquinària...), així com de la seva conservació i manteniment.

S'entén també incloses en aquest contracte, en l'àmbit de manteniment, tots els costos associats a la ma d'obra del personal, costos de desplaçament, uniformitat i qualsevol altra despesa vinculada a la presència de personal de l'empresa adjudicatària en els centres educatius per dur a terme les tasques descrites en aquest plec.

11.1. Instal·lacions incloses

El manteniment integral supervisat comprendrà les instal·lacions, equips i infraestructures dels edificis, que es relacionen a l'annex 4. Aquesta relació s'ha fet en el moment de tancar el plec. En tot cas, durant la visita obligatòria els licitadors hauran de comprovar l'estat de les instal·lacions i el seu inventari actualitzat. L'empresa adjudicatària rebrà les instal·lacions en el seu estat real al començament de l'activitat del contracte sense que pugui aduir cap inconvenient o objecció al respecte, atès que haurà pogut comprovar el seu estat durant la visita obligatòria.

Respecte al manteniment dels extintors, s'entén inclòs el retimbrat que segons la normativa actual s'ha de fer cada cinc anys, el qual s'ha de dur a terme en tots els casos, durant la vigència d'aquest contracte.

Respecte del manteniment de la tanca elèctrica del control d'accessos, s'entén exclòs del contracte allò referit a la part mecànica de la instal·lació (cos de la porta, guies, motor) atès



que està inclòs en el contracte de manteniment integral del centre. I inclòs tot allò referent al software dels accessos, contactes magnètics i similar.

11.2. Política de manteniment

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar, per realitzar el manteniment, el programa amb suport informàtic GMAO (Gestió del Manteniment Assistida per Ordinador), propietat del Departament. El programa és el MANTTEST i s'utilitzarà per introduir les dades de manteniment reglamentari, preventiu i predictiu. La llicència o llicències necessàries, amb el nombre d'usuaris suficient per poder introduir les dades anirà a càrrec de l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà d'aportar al responsable de l'òrgan gestor els certificats o carnets professionals que siguin necessaris per a la prestació del servei d'acord amb la normativa legal vigent.

Recursos necessaris

Per a dur a terme el manteniment de l'equipament i instal·lacions del centre, cal disposar del següents recursos:

Supervisió del manteniment (mensual)
Revisió de les actuacions de correctiu extra o de millora
Revisió de les Ordres de Compra (OC)
Revisió dels pressupostos
Revisió del programa del manteniment executat
Control i seguiment dels acords de nivell de servei
Determinar el cicle de vida real dels equips
Disminució de costos. "ELIMINACIÓ DE LES 6 GRAN PÈRDUES"

Sala tècnica (mensual)
Revisió de les Ordres de Treball (OT)
Gestió eficaç dels equips
Integració de les tasques
Millora del rendiment dels equips i instal·lacions.

L'empresa adjudicatària és farà càrrec, dins del preu del contracte del servei d'assistència tècnica dels equips i instal·lacions corresponents a empreses homologades o empreses especialistes externes dissenyadores dels productes de seguretat i CTTV dels Centres de Justícia Juvenil. Per exemple:

Videotecnologie, a tots els centres excepte Can Llupià
Geutebruck, al CE Can Llupià.
Controlli al CE Can Llupià
Desico als CE Can Llupià i l'Alzina.

Caldrà que l'adjudicatari porti les eines i equips de mesura necessaris per realitzar les tasques de manteniment preventiu i també les eines informàtiques (inclòs obtenció de la llicència del programa MANTTEST tal com s'ha indicat anteriorment).



Criteris tècnics del servei de supervisió

El criteri tècnic a seguir és l'especificat a les clàusules del present plec. La interpretació del mateix recau en els responsable del contracte del Departament de Justícia, que podrà en qualsevol moment modificar, augmentar i redefinir les esmentades operacions per indicació de l'equip directiu dels centres. L'empresa haurà d'assumir aquesta possible redifinició dins de les tasques habituals de manteniment.

L'empresa adjudicatària podrà proposar millores de les activitats que, una vegada sotmeses a aprovació pels responsables del manteniment del Departament de Justícia, passaran a formar part de les tasques de manteniment sense suposar variació econòmica de l'adjudicació.

Gestió "TPM" del manteniment

Per implementar la gestió TPM del manteniment serà necessari desenvolupar un programa basat en 3 fases:

1. Fase de preparació.
2. Fase d'implantació
3. Fase d'estabilització

Aquestes 3 fases es divideixen en els següents punts bàsics per la implementació progressiva d'aquesta gestió d'una manera eficaç:

- Introducció al TPM
- Divulgació i formació
- Estructura i organització
- Establir polítiques i metes
- Establir una planificació pel desenvolupament
- Iniciació del TPM
- Gestió eficaç dels equips. Integració de les tasques
- Millora de la efectivitat dels equips i instal·lacions
- Zero avaries
- Establir millores en el programa de manteniment
- Reorganització del manteniment
- Determinar el cicle de vida real del equips.
- Formació per millorar les capacitats de manteniment
- Desenvolupar un programa eficaç de gestió d'equips
- Estabilització i disminució de costos.
- Eliminació de les 6 grans pèrdues

El tipus de manteniment que es durà a terme serà manteniment reglamentari, preventiu, predictiu i correctiu.

L'empresa seleccionada haurà de prestar uns serveis adequats per:

- Conservar l'equipament i les instal·lacions en perfecte estat d'ús i funcionament.
- Assegurar el bon ús de les conduccions de les instal·lacions.
- Realitzar el manteniment reglamentari predictiu i preventiu.



- Que les instal·lacions compleixin en tot moment la normativa i reglamentació legal aplicable.
- Minimitzar el deteriorament causat per ús i envelliment propi de les instal·lacions i equips.
- Augmentar la disponibilitat disminuint el temps d'aturada per avaria.
- Assessorar sobre les correccions o modificacions necessàries en l'informe mensual.
- Mantenir informat l'equip directiu del Centre de les revisions fetes, i als responsables del manteniment del Departament de Justícia dels defectes trobats.

En intervencions realitzades (obres en general, instal·lacions de qualsevol tipus) que s'efectuï a través de qualsevol altre empresa (contractada per l'empresa de manteniment o per tercers), l'empresa mantenidora ha de notificar en el seu informe de manteniment de qualsevol defecte que hi hagi en aquesta intervenció, tant a nivell normatiu o d'altra mena.

11.3. Manteniment reglamentari

El manteniment reglamentari té l'objecte de dur a terme totes les operacions de manteniment i d'inspecció, amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent.

Les Normes i Reglaments d'aplicació són els següents. S'esmenten les vigents en el moment de redacció del plec, en cas d'actualització o modificació normativa seran aplicables les normes i/o reglaments que actualitzin o substitueixin els esmentats.

Reial Decret 842/2002 que aprova el Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió (REBT), del 2 de Agost de 2002 i Instruccions Tècniques Complementaries.

Reial Decret 314/2006 que aprova Codi Tècnic de l'Edificació.

Reial Decret 513/2017 que prova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

Normes UNE d'obligat compliment.

Normes de la Direcció General de Seguretat i Qualitat Industrial del Departament d'Indústria i Energia de la Generalitat de Catalunya.

Tècnicament no diferirà del manteniment preventiu i també serà dut a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a calendari planificat, segons sigui indicat pels diferents organismes oficials. S'aplicarà de forma rigorosa el que prescriu la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària tindrà tota la informació i els llibres oficials actualitzats a la data de la darrera revisió normativa duta a terme i posarà la informació a disposició dels òrgans gestors de cada centre.

També s'encarregarà de gestionar els tràmits davant de les entitats i laboratoris oficials, prèvia informació i valoració per part dels responsables de la Direcció del Centre i amb la conformitat dels responsables de manteniment del Departament de Justícia, de totes les instal·lacions i aparells sotmesos a normativa encara que el manteniment no el faci directament l'empresa adjudicatària.

Revisions i certificacions oficials

Contractes per la revisió anual amb empreses homologades:

Acta o certificat d'inspecció i manteniment de la instal·lació de seguretat.

Acta o certificat d'inspecció i manteniment de la instal·lació de CTTV.

Acta o certificat de la revisió anual instal·lacions de protecció contra incendis (PCI)



Es obligatori mantenir i guardar els històrics dels paràmetres i registres fins a 5 anys.
Es obligatori realitzar les inspeccions periòdiques de les instal·lacions segons normativa.
Manual d'ús i manteniment
Pla de manteniment preventiu

Altres certificats

Dins el llibre de manteniment de l'edifici, hi constarà un apartat on l'adjudicatari haurà de recollir altres certificats, com per exemple, si és el cas, aquells relacionats amb les certificacions periòdiques que emeten empreses col·laboradores amb l'administració per certes instal·lacions, convenientment actualitzades.

11.4. Predictiu

Entenem per predictiu de les instal·lacions totes aquelles operacions programades de control, comprovació, verificació, ajust i previsió substitució necessàries perquè les instal·lacions proporcionin en tot moment les prestacions de servei sense interrupcions ni incidències.

La relació d'operacions de predictiu de les instal·lacions son:

- Supervisió i control programat del correcte funcionament de les instal·lacions.
- Preveure la substitució d'un equip o instal·lació que es preveu o es detecta un funcionament no correcte

Amb l'objectiu de què no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o pertorbacions als seus paràmetres de funcionament, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment a nivells similars als del seu disseny.

11.5. Conductiu

Entenem per conducció de les instal·lacions d'operativa diària de totes aquelles operacions de control, comprovació, verificació i ajust, necessàries perquè les instal·lacions proporcionin en tot moment les prestacions de servei sense interrupcions ni incidències.

La relació d'operacions de conducció de les instal·lacions son:

- Supervisió i control del correcte funcionament de les instal·lacions.
- Manteniment d'un arxiu de documentació de la conducció de les instal·lacions en que s'inclourà i detallaran les mesures efectuar-les, observacions, aturades, etc.

11.6. Preventiu

Es considera manteniment preventiu el conjunt de les operacions sistemàtiques realitzades sobre les instal·lacions i els equips per mantenir-los en les millors condicions de treball.

Amb l'objectiu de què no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o pertorbacions als seus paràmetres de funcionament, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment a nivells similars als del seu disseny.



A més, s'aportarà tot el material i estris necessari per desenvolupar la tasca de manteniment preventiu.

Respecte de les operacions de manteniment a realitzar sobre cada equip i instal·lació de l'edifici, abastarà les següents necessitats:

Operacions que hagin de realitzar-se obligatòriament en compliment de qualsevol normativa d'aplicació d'àmbit nacional, autonòmic, local o europeu, sobre els diferents equips i instal·lacions objecte d'aquest plec. Indicant-ne "Operació de manteniment reglamentari".

Operacions recomanades per l'adjudicatari i/o el fabricant dels equips o instal·lacions objecte d'aquest plec. Per a cada operació s'indicarà la seva freqüència. Indicant-ne "Operació de manteniment preventiu recomanada".

Operacions que requereixen la certificació per part d'organismes oficials públics o privats o d'empreses especialitzades. Indicant-ne "Operació certificada".

L'adjudicatari haurà de presentar, en forma de resum, una planificació anual o també segons la durada determinada pel contracte, indicant mes a mes les actuacions de manteniment i especificant les setmanes previstes per a la realització de les tasques. Aquesta planificació s'haurà de presentar en un termini màxim de dos mesos des de l'inici del servei.

Si durant l'execució de les operacions de manteniment reglamentari o preventiu, el personal de l'empresa adjudicatària troba alguna contingència que pugui solucionar immediatament, ho ha de fer, de forma que no es vegi afectat el funcionament de la instal·lació o estri en qüestió. En cas que requereixi la substitució o reparació urgent d'algun equip o element, l'adjudicatari ho ha de comunicar de forma immediata l'equip directiu del centre per tal que es pugui determinar la millor solució i aprovar si escau la realització dels corresponents treballs de reparació.

L'adjudicatari resta obligat a informar a l'equip directiu del centre de totes les contingències que trobi, mitjançant la creació d'una ordre de treball indicant la solució tècnica adoptada i les afectacions a la funcionalitat de les instal·lacions fins a la seva reparació definitiva.

11.7. Materials fungibles: petites reparacions i contingències

Quan durant l'execució de les operacions de manteniment reglamentari i preventiu, el personal de l'adjudicatari es trobi amb alguna contingència, la solucionarà al mateix moment amb el cap de manteniment, que aportarà els mitjans tècnics i físics necessaris per a restablir el funcionament correcte de la instal·lació o equip afectat.

L'adjudicatari restarà obligat a informar a l'equip directiu del Centre de totes aquestes contingències mitjançant la creació d'una ordre de treball (OT), indicant la solució tècnica adoptada i les afectacions en la funcionalitat de les instal·lacions fins a la seva reparació. En cap cas podrà incrementar el cost del contracte i s'entén inclòs en els preus/hora adjudicats.

Quan durant el transcórrer de l'execució de les operacions de les seves tasques, el personal de l'adjudicatari es trobi amb desperfectes o avaries que exigeixin la substitució o



reparació urgent d'algun equip o element, es comunicarà immediatament a l'equip directiu del Centre (amb el termini màxim d'un dia), per tal que aquest aprovi l'execució dels corresponents treballs.

11.8. Manteniment correctiu

Entenem com a manteniment correctiu totes les intervencions no sistemàtiques originades per la detecció d'avaries o anomalies i la interrupció i el funcionament fora dels paràmetres normals del servei, en condicions que puguin generar danys pel propi equip o perjudicar les instal·lacions pròpies del centre, així com la seguretat i integritat física del personal propi i dels usuaris.

En el manteniment correctiu el considerem a dos nivells d'intervenció:

- Manteniment correctiu habitual: és la reparació d'avaries o anomalies que és pugin produir.
- Manteniment correctiu extra o altres actuacions de millora: es la substitució d'un equip per obsolescència o la realització de modificacions o ampliacions que s'esdevinguin de la conveniència de millores operatives de l'edifici i li seves instal·lacions.

Tot el manteniment correctiu sigui quin sigui el tipus, o actuació de millora, anirà vinculat a la corresponent ordre de treball.

a. Manteniment correctiu habitual

És la reparació d'avaries o anomalies que és pugin produir.

En cas d'ésser detectada una avaria o deficiència de funcionament d'un equip, element o instal·lació, l'adjudicatari procedirà a la seva reparació independentment de les causes que les motivin, exclòs el vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural.

En general, la detecció i reparació de les averies és considerarà com una funció més del contractista dintre de les seves activitats.

Tipus d'incidències vinculades al manteniment correctiu:

1. Avaria urgent:

Una avaria urgent requereix l'actuació immediata de l'empresa adjudicatària.

Es consideraran sempre actuacions de caràcter urgent, sense caràcter limitador o exclusiu, les relacionades amb:

- Interrupcions del subministrament d'electricitat i fallides greus a les instal·lacions.
- Alteració en la seguretat del centre.
- Alteració en la seguretat de les persones.
- Reparacions obligades i urgents per robatoris, accidents o altres imprevistos.



- Totes les que la Direcció del Centre consideri necessàries per tal de restablir i garantir la normalitat en el funcionament del Centre, especialment les que suposin perill per a les persones, i les que puguin generar danys o perjudicis en els instal·lacions pròpies del centre.

L'adjudicatari s'obliga a proporcionar un sistema de localització via telèfon per poder contactar amb ell en cas d'avaria urgent o qualsevol situació d'emergència, durant les 24 hores de qualsevol dia de la setmana, incloent períodes de vacances i dies festius, obligant-se a actuar tot seguit, amb un termini màxim de 4 hores des de l'avís.

En cas d'avaria considerada urgent, la Direcció del Centre podrà exigir a l'empresa adjudicatària la realització de treballs fora de l'horari laboral normal (de dilluns a divendres de 8:00 hores fins a les 22:00 hores), i també el cap de setmana a qualsevol hora, pactant tot seguit la presència del personal al centre.

A tal efecte, es facilitarà un número de localització telefònica de 24 hores tots els dies de l'any, a disposició de la Direcció del Centre, un cop fet l'avís d'avaria urgent es donarà resposta en un màxim de 4 hores.

El preu de contracte inclou aquest servei d'assistència tècnica a qualsevol avís d'avaria o urgència sense cap límit de visites ni d'horari.

2. Averies per ús (no urgents):

S'inclou en aquest apartat les de conservació dels equips, manteniment i totes aquelles que sorgeixen com a conseqüència del ús habitual dels equips i instal·lacions. Les reparacions corresponents a avisos d'avaria normal seran realitzades en un termini inferior a 24 hores.

El temps de reparació per a les Ordres de Treball normals s'estableix en 2 dies, tret que l'ordre de treball especifiqui un temps superior. En quant el termini sigui superior a aquest termini, s'informarà a la Direcció del Centre explicant el motiu del retard, referència equip i avaria.

Així mateix, l'adjudicatari posarà especial interès en seguir un criteri d'homogeneïtat de materials instal·lats i només en cas d'impossibilitat, instal·larà materials diferents però semblants i compatibles amb les instal·lacions del centre.

b. Correctiu extra i altres actuacions de millora

Sota aquest concepte s'entén totes aquelles actuacions que l'Administració encarregui a l'empresa adjudicatària i que no estiguin incloses dintre les obligacions establertes en el present plec les quals queden cobertes pel preu establert a l'apartat de manteniment conductiu, preventiu, correctiu i normatiu.

- Reparacions d'equips, instal·lacions detectades en les Actes d'Ocupació.
- Reparacions dels equips o aparells relacionats en el plec relatiu al centres educatius, en qualsevol moment de la vigència del contracte.
- Reparacions d'instal·lacions, equips, derivades d'actes de vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural.
- Substitució d'equips o instal·lacions per obsolescència.
- Actuacions de millora en les instal·lacions existents.



- Assistències tècniques vinculades a actuacions de seguretat.

Aquestes actuacions no podran afectar el normal funcionament del servei de manteniment preventiu.

En cas d'ésser detectada una deficiència de funcionament d'un equip reflectida a l'acta d'ocupació, element o instal·lació, o bé una avaria produïda en un equip, element o instal·lació quant aquest o aquesta estigui obsolet l'adjudicatari procedirà a la substitució només prèvia aprovació de la solució proposada, suportada amb informe tècnic i, del corresponent pressupost.

Les actuacions seran aprovades pel Departament de Seguretat del Departament de Justícia, i l'empresa no podrà iniciar l'execució sense el seu vist-i-plau formal per fer-ho.

Les actuacions aprovades dins d'aquest concepte aniran a càrrec del import per altres actuacions i correctius extres en les condicions detallades en el punt següent.

Les noves instal·lacions que es puguin instal·lar per l'aprovació d'aquestes actuacions passaran a ser incloses dins del manteniment, perquè seran instal·lacions que formaran part de l'equipament de seguretat dels centres i per tant d'ús habitual pels vigilants adscrits al servei, sense que suposi un increment de la despesa en manteniment ordinari.

Per a la realització d'aquestes instal·lacions es requerirà de personal a part del que realitza el manteniment ordinari.

Pels treballs de manteniment correctiu extres o altres actuacions de millora o perquè sigui necessari suport extern, l'empresa adjudicatària presentarà una proposta d'actuació i un pressupost detallat de les actuacions, segons les condicions que s'estableixen en el punt següent

Tots aquests treballs, una vegada iniciats, es realitzaran sense interrupció fins a l'acabament, en terminis raonables i el més curts possibles.

c. Gestió dels costos de manteniment correctiu habitual, i del correctiu extra i altres actuacions de millora

En la previsió de costos del contracte, i en el model d'oferta econòmica, es preveu una partida anomenada "correctiu extra i altres actuacions de millora" que es fixa tal com consta en el model d'oferta econòmica i no és objecte de baixa o millora per part dels licitadors.

Contra aquesta partida s'imputaran les despeses de material que superin la franquícia i siguin necessaris en el manteniment correctiu habitual, i les que s'aprovin dins del concepte de correctiu extra o altres actuacions de millora, segons es detalla tot seguit:

- Manteniment correctiu habitual:

El cost del preu unitari del material utilitzat per a la solució d'aquestes contingències anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, excepte en el cas de vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural, fins al valor de la franquícia establerta. El valor d'aquesta



franquícia s'estipula en l'oferta econòmica de l'empresa. En el cas de reparacions correctives, en les qual el seu cost sigui superior a la franquícia establerta per l'empresa en la seva oferta, l'adjudicatari podrà facturar aquella quantitat que superi el seu import, i el Departament pagarà la diferència entre el preu unitari del material i la franquícia (import a abonar = Preu unitari – Franquícia). En aquest darrer cas, l'adjudicatari, haurà de justificar en el pressupost corresponent, aquelles partides de material que superin el preu unitari de la franquícia amb la corresponent fotocopia del catàleg del subministrador.

El pressupost s'ajustarà als següents punts:

Descripció del material	Unitat d'amidament del material	Número d'unitats d'amidament	Preu unitari	Preu total del material (unitats x preu unitari)
PEM (Preu d'execució material)				
Despeses generals (13% del PEM)				
Benefici industrial (6% del PEM)				
PEA (Preu d'execució ajustat) = PEM + despeses generals + benefici industrial				
Franquícia				
PEC (Pressupost execució del contracte) = PEA - Franquícia				
TOTAL (PEC), IVA exclòs				
IVA, 21% PEC				
TOTAL (PEC + IVA), IVA inclòs				

En aquest sentit l'Administració es reserva el dret d'exercir de subministrador de tot o de part del material, sense menyscapte de les responsabilitats de l'empresa adjudicatària, bé perquè l'Administració adquireixi directament el material a qui consideri oportú, bé perquè l'adjudicatari ajusti els preus a l'import més econòmic aconseguït per l'Administració.

Mensualment, l'adjudicatari haurà de presentar un certificat amb el llistat de materials subministrats durant el període, indicant tant aquells que seran facturables i per tant inclosos en el pressupost, i els que no. Un cop acceptats aquests costos per part de l'Administració, aquesta tramitarà la corresponent factura a càrrec de l'import previst per a "Altres actuacions i correctius extra".



El manteniment correctiu habitual no ha de general cap cost extra de ma d'obra, atès que són tasques incloses en les obligacions de l'empresa i en el cost del servei ordinari.

- Correctiu extra i altres actuacions de millora:

Com s'ha indicat en el punt 11.8.b) les actuacions de millora requereixen que l'empresa presenti una proposta d'actuació i un pressupost detallat de les actuacions. El pressupostos s'hauran d'ajustar als següents punts:

Descripció del material	Unitat d'amidament del material	Número d'unitats d'amidament	Preu unitari	Preu total del material (unitats x preu unitari)
PEM (Preu d'execució material)				
Despeses generals (13% del PEM)				
Benefici industrial (6% del PEM)				
PEA (Preu d'execució ajustat) = PEM + despeses generals + benefici industrial				

Ma d'obra	Tipus de treballador	Número d'hores	Preu unitari	Preu total ma d'obra (Nº d'hores x preu unitari)
PEA ma d'obra				
PEC (Pressupost execució del contracte) = PEA materials + PEA ma d'obra				
TOTAL (PEC), IVA exclòs				
IVA, 21% PEC				
TOTAL (PEC + IVA), IVA inclòs				

En aquests casos, la propietat es reserva el dret de demanar altres pressupostos i adjudicar-ho a l'empresa que presenti el més avantatjós en el seu conjunt, d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació administrativa i de finances públiques de la Generalitat.

El termini per a presentació de pressupostos és d'una setmana a partir que l'òrgan gestor de cada centre o el Departament de Seguretat el demanin.

Correspondrà al Departament de Seguretat del Departament de Justícia l'aprovació dels pressupostos, i l'empresa no durà a terme els treballs si no disposa d'aquesta aprovació formal.

En ser actuacions de millora no incloses en el manteniment habitual no opera en aquest cas la limitació de la franquícia establerta en el punt anterior.

- Previsions econòmiques "correctiu extra i altres actuacions de millora"



La previsió econòmica per aquest concepte consta en el model d'oferta econòmica. L'empresa adjudicatària no pot realitzar despeses durant la vigència del contracte que superin aquesta limitació.

Per fer un seguiment correcte, mensualment l'adjudicatari trametrà tant al Departament de Seguretat com a l'àrea d'Equipaments un resum on consti el detall d'actuacions facturades a càrrec d'aquesta previsió.

11.9. Garanties de les noves instal·lacions

La garantia es fixarà en cada expedient de contractació concret.

Per la posada en marxa i quantes operacions i verificacions siguin necessàries perquè les instal·lacions compleixin la seva comesa de forma òptima, amb el mínim consum d'energia i amb les condicions de seguretat necessàries.

No es podrà fer cap mena d'instal·lació nova, ni d'ampliació, ni de modificació de les citades en els apartats anteriors que no hagi sol·licitat el centre, i que no estigui autoritzada formalment i per escrit per l'equip directiu del Centre, amb la supervisió i certificació de l'Àrea de Seguretat del Departament de Justícia.

11.10. Estoc: Materials propis d'equips o instal·lacions

Incloem en aquest apartat tots aquells materials que ocupant un lloc permanent en un equip o instal·lació sigui necessari substituir-los per causes de deteriorament, envelliment, desgast, ruptura o incorrecte funcionament. I també tots aquells productes de caràcter consumible que siguin fonamentals per al correcte servei o funcionament dels equips o instal·lacions que els utilitzin.

El cost material de tots aquests materials propis d'equips o instal·lacions correran per compte del adjudicatari, quedant inclosos els costos generats per la esmentada substitució tals com a mà d'obra, materials auxiliars i costos indirectes dins de l'objecte d'aquest concurs i per tant dins l'oferta econòmica presentada en el contracte de vigilància.

L'adjudicatari també es responsabilitzarà de mantenir el nivell de estoc d'aquests materials de reposició en uns nivells mínims que no demorin la resposta davant incidències o avisos de reposició a les instal·lacions objecte del present plec.. S'haurà de confeccionar per part de l'empresa adjudicatària, en el cas de que no existeixi al centre, una relació dels materials d'ús més freqüent amb indicació dels estocs màxims i mínims perquè el Centre Educatiu els disposi al seu propi magatzem i sobre el qual exercirà els controls que consideri oportú efectuar en cada moment.

Aquells materials que sent propis d'equips o instal·lacions no es trobessin reflectits en la relació dels d'ús més freqüent, seran adquirits pel l'adjudicatari a petició del Centre Educatiu després que la seva necessitat hagi estat comprovada pel personal tècnic propi. Un cop finalitzi el contracte el adjudicatari haurà de deixar el estoc tal i com l'havia rebut al inici. A cada Centre es facilitarà a l'empresa adjudicatària un quadre resum d'aquest material que es posarà a disposició de l'empresa a l'inici del contracte.

- Avís de reposició



S'entén per avís de reposició aquella sol·licitud per part de l'equip directiu del Centre de qualsevol material fungible, que l'empresa haurà de tenir en estoc.

- Garanties de nous materials

L'empresa adjudicatària garanteix tots els treballs i materials subministrats, reparant o substituint qualsevol material o defecte durant el seu període de garantia, que serà normalment d'un any o el mateix que doni el fabricant corresponent del material subministrat.

Dins el període de garantia, l'adjudicatari restarà obligat a realitzar les reparacions, substitucions, modificacions, manteniments i posades a punt necessàries, sense cap cost per l'administració, sempre que no hagin estat causades per vandalisme o mal ús.

De no complir-se amb aquest requisit, la propietat resta facultada a encarregar aquestes tasques a empreses especialitzades, a càrrec de l'adjudicatari, essent motiu de penalització per incompliment del servei objecte d'aquest contracte.

11.11. Altres aspectes inclosos i exclosos en el contracte de manteniment

Inclusions principals:

Disponibilitat del servei de guàrdia 24h.

Revisions de caràcter normatiu per un instal·lador autoritzat (cas de protecció contra incendis).

Materials consumibles (olis i greixos no específics aplicables a operacions de manteniment tipus genèric, draps, escombres, raspalls, brotxes, rodets de pintar, cinta aïllant, broques, fulles de serra, cargols, elèctrodes, detergents i productes per a neteges tècniques, pintures per a reparacions i materials de paleta per a petites reparacions i les peces que s'hagin substituït en cas d'averia

Els mitjans auxiliars, materials de reposició i recanvis subministrats per a l'execució dels treballs de manteniment correctiu.

Tots aquells conceptes o actuacions que no s'indiquin específicament en el present document i que no siguin contradictoris amb els plecs de clàusules del present concurs.

Els mitjans auxiliars, materials de reposició i recanvis subministrats per a l'execució dels treballs de manteniment correctiu, d'acord amb les condicions d'aquest plec.

No s'inclouen els següents punts:

1. Els materials o màquines a reposar com a conseqüència de desperfectes ocasionats per ús negligent o malintencionat per personal aliè a l'adjudicatari. En aquest cas, el contractista acreditarà haver concertat una pòlissa d'assegurança de cobertura de riscos per força major que cobreixi les esmentades contingències.



2. Les modificacions sobre les instal·lacions actuals per iniciativa del Centre Educatiu, que haurà de realitzar l'adjudicatari, prèvia aprovació de pressupost, sempre que aquestes modificacions no siguin provocades per reparacions del mateix manteniment.
3. Els pagaments a Entitats de Inspecció i Control, o qualsevol altre pagament a l'administració per les revisions de caràcter administratiu i normatiu, etc.

El Centre Educatiu es reserva el dret de seleccionar i recuperar per al seu patrimoni aquells elements constructius o materials que procedeixin de l'edifici objecte de reforma o reparació i que hagin de ser substituïts sense que això suposi indemnització ni cap compensació per a l'empresa adjudicatària.

11.12. Equip assignat als centres

L'empresa adjudicatària disposarà del personal mínim necessari per al desenvolupament dels treballs previstos al Pla de manteniment i facilitarà al Departament la relació del seu domicili social i delegacions des de les quals prestarà el servei, indicant adreça, telèfon, adreça electrònica, fax i telèfon de localització 24 hores.

Atesa la tipologia del contracte, no s'estipula la presència fixa diària de personal de l'empresa en els centres, en el benentès que destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques descrites en el plec, amb la periodicitat que marca la normativa vigent. S'estipulen els mínims següents:

- Visita bimensual per al manteniment preventiu de les instal·lacions de seguretat.
- Visita trimestres per al manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis.
- Les visites necessàries en cas d'avís d'avaria, realització de manteniment correctiu i atenció a urgències.

L'empresa adjudicatària dotarà al servei i el personal del mateix de tots els mitjans de protecció individual i col·lectius necessaris segons les disposicions vigents (cinturons de seguretat, cascs, guants aïllants, discriminadors de tensió, etc.). Prenent les mesures necessàries per aconseguir que els esmentats elements siguin utilitzats per tot el personal, sent responsable d'aquesta aquells accidents laborals que pugui sofrir el personal.

El personal que l'adjudicatari assigni al manteniment exclusiu del servei haurà de ser altament qualificat en la funció de les instal·lacions a mantenir, havent de ser tots oficials de 1ª en el seu ofici.

L'empresa adjudicatària designarà un enginyer com a responsable tècnic que exercirà funcions de direcció. Estarà a disposició dels Centres Educatius i actuarà com a interlocutor de l'entitat adjudicatària en ordre a la resolució de qüestions que poguessin plantejar-se per la consecució d'un eficient servei.

A més de les feines quotidianes de manteniment, aquest responsables s'encarregarà de entre d'altres:

- Coordinar i gestionar el personal i els treballs a realitzar.
- Informar l'equip directiu del Centre de la planificació dels treballs i la seva execució.
- Informar al Departament sobre l'evolució dels treballs i la seva planificació.



- Firmar i recollir les ordres de treball i proposar les assignacions de recursos no previstos en el contracte, tant de materials com de mitjans humans.
- Organitzar l'execució dels treballs, posant en pràctica de les instruccions rebudes per part de la Direcció del Centre i/o del Departament.
- El control dels estocs necessaris
- Les revisions periòdiques de manteniment.
- La resolució dels requeriments i de les qüestions que li siguin formulades.
- Anàlisi de les dades recopilades i proposició de millores de les instal·lacions i obres.

El personal estarà correctament uniformat i identificat, i rebrà formació per part de l'adjudicatari en matèria de prevenció de riscos laborals, tan a nivell general com específic sobre les instal·lacions.

Si a consideració de la Direcció del Centre algun dels operaris aportats per l'empresa no té les aptituds i les actituds necessàries per desenvolupar el seu lloc de treball, haurà de ser substituït per l'empresa en el termini màxim de 48 hores.

Per la realització del manteniment reglamentari preventiu i correctiu l'empresa adjudicatària comptarà amb l'equip humà i els vehicles necessaris. Fora dels horaris indicats es compta amb el servei d'assistència tècnica 24h. mitjançant telefonia mòbil en les condicions indicades amb anterioritat.

Els treballs realitzats seran fets pel mateix personal qualificat que porta a terme habitualment el servei. En cap cas no es permetrà la paralització de l'ús de les instal·lacions, havent de disposar l'empresa adjudicatària els mitjans i sistemes necessaris inclosos en la seva oferta.

Es cobriran potencialment totes les hores del dia, així com els dies festius. És a dir, s'ha de posar a disposició del Centre Educatiu un manteniment potencial que cobreixi tots els dies naturals de l'any.

L'adjudicatari aportarà un sistema de localització i avís del seu personal amb un llistat de persones amb els seus respectius telèfons i walkies a fi de poder localitzar-les, així com el procediment efectiu a seguir en cas de necessitat. El walkies utilitzaran un sistema compatible amb el sistema utilitzat a cada centre.

El sistema permetrà la resposta ràpidament de l'avís realitzat. Aquest tipus de servei no generarà cap càrrec suplementari al Centre Educatiu.

L'empresa proposarà en la seva planificació la distribució de personal en la totalitat del període del contracte i per a cada mes i setmana, concretant la distribució del mateix de forma individualitzada, reflectint horaris diaris, torns i vacances per a la correcta adequació dels mateixos a les tasques programades.

L'empresa adjudicatària haurà de signar un Compromís de Confidencialitat sobre totes les dades i informació a la qual accedeixi.

11.13. Eines i equips de mesura

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans manuals i mecànics, utilitatges, eines i accessoris necessaris per al compliment dels treballs d'aquests contracte. S'inclou en



aquest sentit tant les eines d'ús comú, com maquinària especial que pugui ser necessària per a determinats treballs de manteniment o resolució d'avaries o incidències.

L'empresa haurà d'assegurar que disposa de les eines necessàries per als seus operaris en el moment necessari, i la seva disponibilitat no ha de suposar un retard per a la realització de treballs habituals, resolució d'avaries o incidències.

A títol orientatiu, indiquem tot seguit la relació d'eines i equips de mesura d'ús més habitual.

Eines d'ús habitual:

Equip de soldadura elèctrica i autògena
Perforadora portàtil
Radial
Compressor d'aire portàtil
Carretel·la
Banc de treball
Armari d'eines
Joc de claus angleses, fixes, de tub i de colzes
Joc de claus Stillson
Joc de claus de carraca
Joc de martells, tornavisos, llimes i d'alicates
Joc de extractors
Arc de serra i serra
Calibre, flexòmetre i cinta mètrica
Claus de cadena
Pelacables
Estenalles de telefonia
Cisalla i talla cables acerats
Desembussador
Escala

Equips de mesura d'ús habitual:

Polímetre digital
Pincers amperomètriques digitals, per a les magnituds següents: Tensió alterna i contínua fins a 500 V, Intensitat alterna i contínua fins a 20 A., resistència, mesurador de corrents de fuga, amb resolució millor o igual a 1mA, detector de tensió, analitzador - registrador de potència i energia per a corrent altern trifàsic, amb capacitat de mesura de les magnituds següents: Potència activa, tensió alterna, intensitat alterna, factor de potència.
Mesurador de terres i aïllaments, segons ITC-BTC-19.
Analitzadors de xarxes, d'harmònics i de pertorbacions de xarxa.
Equip verificador de la sensibilitat de disparament dels interruptors diferencials, capaç de diferenciar la característica intensitat - temps.
Càmera de Termografia i estudi del punts calents de la instal·lació elèctrica un cop cada sis mesos.

Treballs en alçada:

Determinats treballs poden requerir de maquinària específica, concretament, una plataforma d'elevació d'alçada mínima fins a 25 m, que l'empresa adjudicatària haurà



d'aportar quan sigui necessari. Aquests elevadors es necessiten especialment en treballs de reparació que es puguin donar en els sistemes de seguretat en els tancats perimetrals dels centres.

Altres:

Tal com s'ha indicat en el paràgraf primer d'aquest punt, l'empresa adjudicatària ha d'aportar qualsevol altre estri o maquinària específica necessària per dur a terme les tasques descrites en aquest plec. Aquesta és una de les raons per les quals es prescriu una visita obligatòria durant el procés de licitació.

Us d'estris o maquinària del centre per part de personal de l'empresa:

En cas de ser necessari per a una solució més àgil d'incidències, l'equip directiu del centre pot autoritzar el personal de l'empresa per utilitzar estris o maquinària propietat del centre. En aquest cas, l'empresa restaria obligada a reparar o substituir qualsevol d'aquests estris o maquinària si per causa d'un mal ús per part dels seus operaris, s'espatlla o queda inutilitzat.

11.14. Obligacions de l'empresa adjudicatària respecte del manteniment

a. Condicions del traspàs

Quan a aquest protocol de manteniment, el Departament de Justícia, a la finalització de la relació contractual, podrà requerir a l'empresa adjudicatària, i aquesta resta obligada a fer-ho sense cap càrrec per a l'administració, que romangui amb el mínim d'efectius necessaris durant quinze dies al Centre.

Per tal de fer el traspàs correcte de les tasques objecte del present plec al següent adjudicatari pel mateix servei, així com a presentar un informe final detallat, instal·lació per instal·lació, sobre l'estat en que deixa l'edifici i quines actuacions o millores recomana prioritzar per realitzar en el proper exercici .

b. Temps de resposta

Temps d'intervenció

S'entén per temps d'intervenció aquell que transcorre des que l'adjudicatari rep la notificació de sol·licitud d'intervenció per part representants de la propietat i acudeix a l'edifici. El temps màxim d'intervenció en horari normal de prestació del servei (dies laborables de 8 a 22 h) és de 2 hores, i en cas d'avaría urgent fora d'aquest horari, és de 4 hores, tal com s'indica en el punt 15.8.1

Temps de resolució

S'entén per temps de resolució aquell que transcorre entre que l'adjudicatari rep la notificació de sol·licitud de intervenció per part de la propietat i la situació queda restablerta.

Els temps màxims de resolució són:



Temps màxim de resolució per la reposició de petit material fungible: durant les intervencions setmanals acordades.

Temps màxim de resolució per avaria o emergència: de manera genèrica, la resolució d'una avaria no ha de superar les 4 hores. En cas que sigui necessari la substitució d'algun element que tingui un termini de subministrament superior al temps màxim de resolució, s'haurà de comunicar per escrit el nou termini previst.

El retard en la intervenció respecte els temps establerts que es marquen per a cada cas, podrà comportar la penalització que es descriu en aquest plec.

En aquells casos en que l'adjudicatari proposi uns terminis de resolució que l'equip directiu consideri excessiu, l'adjudicatari l'haurà de justificar documentalment. Si l'equip directiu no accepta les justificacions presentades, resta facultada a realitzar les tasques mitjançant una tercera empresa, a compte i càrrec de l'adjudicatari, fins a un màxim imputable de 600 € (IVA inclòs) per intervenció. Aquesta acció no eximirà a l'adjudicatari que la propietat decideixi aplicar la corresponent penalització.

11.15. Documentació tècnica

a. Resum de terminis

Documentació	Termini	Data per comptar termini
Informe estat inicial	1 mes	Inici execució contracte
Compliment protocol treball espais confinats	1 mes	Inici execució contracte
Inventari	2 mesos	Inici execució contracte
Redacció Pla Executiu Manteniment	3 mesos	Inici execució contracte
Implementació GMAO	1 mes	Data aprovació pla executiu manteniment
Sol·licitud accés al Centre Educatiu	72 hores	Abans de l'actuació
Permanència personal assignat al contracte una vegada finalitzat (traspàs d'informació)	2 setmanes	Data finalització contracte
Permanència responsable manteniment una vegada finalitzat el contracte.	1 mes	Data finalització contracte
Substitució personal a petició Departament de Justícia	48 hores	Data petició
Lliurament informes periòdics	Mensual	Abans del dia 15 de cada mes
Lliurament informe final	1 mes	Data finalització contracte
Lliurament certificats acreditatius empresa mantenidora	1 mes	Inici execució contracte
Lliurament contractes amb empreses col·laboradores	1 mes	Inici execució contracte
Lliurament còpia assegurança RC	1 mes	Inici execució contracte

b. Informe d'estat inicial

Durant el primer mes de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe detallat sobre eventuais anomalies o deficiències observades que poden afectar el compliment del contracte. Aquest informe definirà aquelles instal·lacions o equips que en el moment de fer-se càrrec no es trobin en condicions correctes i incorporarà proposta tècnica econòmica per a la seva posada al dia. Cas d'haver-hi equips o instal·lacions en estat deficient, caldrà fer una posta a zero per adquirir-ne la responsabilitat corresponent.



L'informe tindrà caràcter d'exclusiu, i tot el que no hi quedi reflectit s'entendrà acceptat tàcitament com a idoni a tots els efectes

c. Gestió

Respecte a la documentació tècnica necessària per al correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari queda obligat a realitzar, confeccionar i actualitzar d'informació tant gràfica com escrita, mitjançant un llibre de manteniment, necessari per a la gestió del manteniment de tots els locals de l'edifici de l'objecte d'aquest concurs amb els següents formats:

- Per a texts i taules, fitxers compatibles amb Microsoft Word ® i Microsoft Excel ®
- Per a plànols, fitxers DWG, propis del programa AUTOCAD ®

Finalitzar la documentació "As Built" de la instal·lació elèctrica del CTT dels centres que no la tenen i i mantenir actualitzada la de tots els centres durant la vigència del contracte. S'enten com a tal la col·locació en planol de les cameres de CCTV i l'esquema electric del centre de control CTT. En alguns centres ja està fet, falten CE El Segre i CE Els Til·lers.

Realitzar, sota aquests mateixos formats, els esquemes actualitzats de les instal·lacions elèctriques del Circuit Tancat de Televisió. Actualitzar el inventari de les instal·lacions i els seus respectius equips.

Actualitzar i gestionar la documentació tècnica legalitzada (inspeccions i certificacions), requerida per els organismes oficials en matèria de instal·lacions.

Mantenir un arxiu de documentació de la conducció de les instal·lacions en que s'inclourà de forma detallada les mesures per efectuar-la, observacions, aturades de les instal·lacions, etc.

Els plànols dels centres són propietat de l'Administració contractant, que els facilitarà si és necessari a l'empresa adjudicatària. Per tant no es demanarà a l'adjudicatari que aixequi plans nous, però si que mantingui actualitzats els existents amb la informació relativa a les instal·lacions de seguretat i de protecció contra incendis incloses en aquest contracte.

d. Informació periòdica

El compliment del programa de manteniment reglamentari i preventiu, així com els resultats obtinguts i les possibles anomalies observades quedarà reflectit en el corresponent informe que es tramitarà amb caràcter mensual als òrgans gestors de cada centre. En aquest informe també s'inclouran les modificacions o millores de les instal·lacions que es consideren oportunes.

Es presentarà juntament amb la facturació mensual: Durant els primers 7 dies de cada mes, s'emetrà un informe tècnic resum de les activitats realitzades durant el mes anterior, detallant al següent:

- Games de manteniment reglamentari, preventiu, número d'ordres de treball realitzades amb observacions de les hores empleades (control de l'activitat) així, com informació de qualsevol instal·lació o equip considerada d'interès.



- Relació d'avaries, defectes o anomalies de les instal·lacions i d'incidències registrades, amb indicació de dates i hores, temps d'intervenció, causes, reparacions efectuades, imports de correctiu habitual i estat actual.
- Resultat de les mesures, proves o inspeccions, valoració econòmica, així com estudis tècnics i recomanacions que siguin necessàries.
- Relació de materials que se utilitzen valorats i qualsevol altre treball realitzat.
- Estudis de temps de manteniment preventiu amb l'indicació de diferències entre temps previstos en programes i els realment utilitzats.

La Documentació tècnica inclourà els informes mensuals i els certificats necessaris de les inspeccions de manteniment efectuades i el cost del materials. Trimestralment s'entregarà un informe sobre l'estat general de les instal·lacions, que serà documentat adequadament.

L'adjudicatari presentarà els models de documents que recullin dites exigències sotmetent-se a l'aprovació dels serveis tècnics abans de la seva posta en marxa.

e. Inventari d'instal·lacions

A tal efecte haurà de realitzar la necessària presa de dades de l'edifici i les seves instal·lacions objecte d'aquest concurs i crear la corresponent base de dades.

f. Planificació de games de manteniment

L'empresa adjudicatària presentarà les games a realitzar de manteniment reglamentari, preventiu destinades a controlar i millorar l'estat actual de l'edifici, locals, instal·lacions, equips o elements.

L'esmentat programa es realitzarà de forma sistemàtica i haurà de detectar qualsevol defecte. L'organització del servei inclourà les tasques de netejar, correcció, regulació, substitució i reparació dels elements que ho necessitin sense que es produeixin alteracions de consideració en el funcionament i utilització dels mateixos.

g. El programa de manteniment

S'ajusta periòdicament amb la finalitat d'assegurar permanentment el servei de les instal·lacions i la seva funcionalitat en l'equilibri òptim servei/cost.

Per realitzar correctament el procés de les operacions de manteniment preventiu es demana explícitament el control dels cicles i la realització de les activitats. La documentació generada restarà en propietat del Departament de Justícia.

L'empresa adjudicatària realitzarà les correccions, reparacions i regulacions necessàries per al correcte funcionament, operativitat i seguretat de les instal·lacions i de l'edifici, a mesura quan es detectin anomalies durant el programa de manteniment preventiu anterior.

Aquests treballs, així com el manteniment correctiu que se'n pugui derivar, es realitzaran amb personal qualificat en les especialitats necessàries segons els treballs a realitzar, sent possible la polivalència del personal dedicat a aquests serveis sempre que la qualitat del manteniment que es realitzi sigui correcta.



Aquestes games de manteniment seran presentats per l'adjudicatari als òrgans gestors de cada centre, i una vegada aprovats per aquest, es duran a terme.

En qualsevol cas, l'adjudicatària haurà de presentar un llibre de l'edifici convenientment actualitzat en la seva totalitat a la fi del contracte. Aquest llibre quedarà en custòdia del personal de cada edifici que decideixin els representants de la propietat, a disposició d'aquests i del personal de l'adjudicatari.

Els representants de la propietat podran disposar de còpies en paper o en format digital de qualsevol dels documents inclosos en qualsevol moment. Tota la documentació inclosa en el mateix, tant en suport paper com informàtic, serà propietat del Departament de Justícia i en cap cas l'adjudicatari, ni durant la execució ni a la fi del contracte podrà fer cap actuació que afecti a la integritat i disponibilitat del mateix.

La gestió dels programes de manteniment proposats per l'empresa adjudicatària deuen estar completament informatitzada mitjançant eines obertes, les bases de dades de les quals puguin ser fàcilment utilitzables pels òrgans gestors de cada centre.

Las principals característiques del GMAO son:

100 % Web

Centralitzar la informació:

Inventaris (equips)

Definició de les zones

Partes de treball

Documents (informes mensuals)

Games de manteniment reglamentari, preventiu

Registre de operacions segons normativa

Registre dels estàndards de qualitat de manteniment

Sol·licituds de manteniment i correctius

Planificació de les feines

Organització dels recursos

Control de les feines

Control dels paràmetres de funcionament

Gestió de magatzems

Gestió de consums

Valoració del actius mitjançant la gestió de la informació

Saber els costos del manteniment

Obtenció d'índexs

La informació de les corresponents bases de dades informàtiques de l'objecte del present concurs passarà a ser propietat de Direcció General de Execució de Justícia Juvenil del Departament de Justícia.

En qualsevol moment els òrgans gestors de cada centre podran tenir accés directe i complet a les esmentades bases de dades i a la gestió de l'eina informàtica per.

h. Manual de manteniment

Serà imprescindible la realització, per part de l'adjudicatari, d'un manual de manteniment bàsic, on es relacionen les tasques de manteniment reglamentari i preventiu adaptades a cada Centre objecte del manteniment.



Per a la redacció del pla de manteniment es facilitarà a l'adjudicatari, per a la seva anàlisi, l'accés a la documentació que es disposi, relativa a l'obra i a les instal·lacions.

El manual ha de contenir un apartat amb una fitxa per cada instal·lació, la qual inclourà la descripció i les característiques tècniques de cada instal·lació i que conformarà el inventari de les instal·lacions.

Les fitxes en qüestió permetran la identificació, ubicació, caracterització, quantificació i associació amb les operacions de manteniment corresponents per a cadascun dels equips principals i instal·lacions.

Aquest manual haurà de mantenir-se complert a la fi del contracte i en tot cas, abans de 2 mesos a comptar des del inici de les prestacions.

Si passat aquest termini, l'adjudicatari no ha lliurat el manual de manteniment en les condicions establertes en aquest plec i a satisfacció de la propietat, aquesta podrà presentar-ne un d'alternatiu i de les mateixes característiques que haurà d'esser acceptat per l'adjudicatari com d'obligat compliment, o reclamar a l'adjudicatari la presentació de la documentació en el format i contingut que es recomani.

No obstant, la propietat, en cas d'haver de realitzar aquesta tasca, es reserva el dret de penalitzar a l'adjudicatari amb la penalització especificada a l'apartat del present plec.

L'actuació per part del personal propi de l'adjudicatari a l'àmbit del manteniment, ha de basar-se íntegrament en el seu contingut del manual de manteniment i seguir les seves indicacions.

L'estructura d'aquest manual ha de ser flexible i capaç d'incorporar les noves aplicacions que sorgeixin amb el pas del temps.

La funcionalitat del sistema de manteniment que es demana ha de permetre:

Flexibilitat i adaptabilitat als diferents tipus d'edificis.

Capacitat de centralitzar la gestió de manteniment.

Facilitat de seguiment per part del director d'operacions.

Accés al control per part dels representants de la propietat.

Separació de costos per partides de manteniment preventiu, correctiu i d'altres.

Seguiment històric de les inversions i la seva amortització.

Connexió amb els sistemes de gestió d'instal·lacions i el seu control.

Control i optimització dels consums.

Coneixements d'altres treballs aliens a les instal·lacions i el seu cost, etc.

Definir l'organització assignant les càrregues de treball.

En tot moment s'haurà de mantenir actualitzat, tant en suport paper com informàtic. El suport informàtic en principi ha de ser un que permeti la seva revisió, control i ús per part dels representants dels centres que tot seguit es detalla. Així es recomana la seva realització amb programes de gestió del manteniment assistida per ordinador.

11.16. AUTORITZACIONS O INSCRIPCIONS A REGISTRES



a. Certificat acreditatiu d'empresa mantenidora

Dins el Llibre de manteniment de l'edifici, hi constarà un apartat on l'adjudicatari haurà de recollir els certificats acreditatius d'empresa mantenidora, convenientment al dia i actualitzats, de la seva pròpia empresa, respecte de totes les instal·lacions objecte de la present licitació.

Aquesta documentació s'actualitzarà amb els certificats acreditatius d'empresa mantenidora de qualsevol empresa o industrial que s'incorpori a fer tasques de manteniment en els edificis objecte del present plec.

Els certificats o carnets exigits pel manteniment d'aquest centre, són els següents:

Empresa instal·lador/a – mantenidora d'aparells, equips i sistemes de Seguretat .Disposarà dels mitjans materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat. Un tècnic a disposició del centre.

Empresa instal·lador/a – mantenidora d'aparells, equips i sistemes de protecció contra incendis (RECI)

Els seus treballadors haurà d'estar autoritzats i disposaran dels certificats actualitzats per dur a terme treballs en alçada amb elevació.

Disposarà dels mitjans materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat. Un tècnic a disposició del centre.

Aquesta documentació l'ha de presentar l'empresa adjudicatària i s'haurà d'incloure al Llibre de Manteniment de l'edifici durant el primer mes d'execució del contracte.

b. Pla de prevenció de riscos laborals

COMPLIMENT DE LA NORMATIVA SOBRE SEGURETAT. El mantenidor es compromet a complir lo establert en la Llei 31/1995 de "Prevenció de Riscos Laborals" i el Real Decret 171/2004, de 30 de gener i la resta de legislació vigent vers a riscos laborals, fent-se responsable del compliment de les disposicions relacionades, així com de les conseqüències que es derivin del seu incompliment.

Presentació d'un pla de riscos laborals d'acord amb les actuacions a realitzar al centre.

Detall del pla de prevenció de Riscos Laborals

Dins el llibre de manteniment de l'edifici, hi constarà un apartat on l'empresa adjudicatària haurà de recollir els plans de prevenció de riscos laborals de la seva pròpia empresa.

Aquesta documentació s'actualitzarà amb els certificats acreditatius d'empresa mantenidora de qualsevol empresa o industrial que s'incorpori a fer tasques de manteniment en els edificis objecte del present plec.

Aquesta documentació haurà d'estar inclosa en el Llibre de Manteniment de l'edifici durant el primer mes d'execució del contracte.



Igualment es responsabilitzarà del compliment del Reglament de seguretat i higiene en el treball, havent de comunicar d'immediat al Departament de Justícia qualsevol incidència que impedeixi aquest compliment.

c. Normativa de seguretat

Materials

En cas que la propietat posi a disposició de l'empresa adjudicatària qualsevol tipus de material, haurà d'ésser conservat en bon estat i ubicat en lloc adient a la seva natura conforme les regles de seguretat en vigor.

Bens

Es obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon estat dels bens mobles i immobles de la propietat vinculats al present servei.

Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària manipuli, per qualsevol motiu, equips i materials de l'edifici que no siguin objecte del servei descrit en aquest plec.

Persones

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar i actualitzar la formació del personal assignat al present servei en els aspectes de seguretat laboral que marqui la llei en tot moment i vetllar per la seva aplicació, principalment en tot lo referent a:

- Alarmes de seguretat
- Treballs en alçada
- Emmagatzemament de materials en zones de pas o inapropiades
- Zones d'accés restringit
- Petició de permisos i autoritzacions necessaris en funció del tipus de tasca a realitzar

De l'edifici

L'empresa adjudicatària es compromet a fer complir al personal assignat al present servei, totes aquelles normes de conducta i d'altres disposicions que l'equip directiu del Centre consideri oportunes.

11.17. Òrgans responsables del seguiment

En primera instància, els òrgans gestors de cada centre, amb la supervisió del Departament de Seguretat del Departament de Justícia i el suport dels tècnics que el Departament designarà per al seguiment concret de les tasques de manteniment.

6.2. PRESCRIPCIONS ESPECÍFIQUES PER AL SERVEI DE SEGURETAT DE LA CIUTAT DE LA JUSTÍCIA (LOT 2)

1. Objecte

L'objecte d'aquest lot és la prestació de serveis de vigilància, seguretat, control i custòdia dels edificis judicials que formen part de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.



El model de seguretat dissenyat per a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i L'Hospitalet de Llobregat requereix d'uns mitjans humans amb les missions fonamentals de vigilància, l'atenció de sistemes i la resposta i actuació davant incidències i emergències, segons es detallarà més endavant.

2. Edificis judicials destinataris del servei. Complex de Ciutat de la Justícia

La Ciutat de la Justícia de Barcelona i L'Hospitalet de Llobregat es localitza entre l'Avinguda de la Gran Via de les Corts Catalanes, carrer Aprestadora, Avinguda del Carrilet i carrer Joan Gris, sobre un solar de quelcom més de 53.000 m², situat en els termes municipals de Barcelona i de L'Hospitalet de Llobregat.

En ella es distingeixen dos conjunts: al primer trobem els serveis de l'Administració de Justícia; i al segon edificis amb serveis diversos i un aparcament públic. Ambdós conjunts es troben absolutament independitzats.

Centrant-nos en el primer d'ells, vinculat a l'objecte d'aquest contracte, es compon de 7 edificis amb les dependències que es descriuen a continuació:

Edificis	Plantes	Dependències
I	2 plantes soterrani i planta baixa +14	Jutjats d'Instrucció, Jutjats de Guàrdia, Jutjats de Vigilància penitenciària, Jutjats de Violència sobre la Dóna, Sales de Vistes,
P	2 plantes soterrani i planta baixa +10	Jutjats Penals, Registre General, Sales de Vistes
C	2 plantes soterrani i planta baixa +13	Jutjats de primera instància, Jutjats de Família, Jutjats Mercantils, Serveis Generals, Sales de Vistes
F	2 plantes soterrani i planta baixa +11	Jutjats de Menors, Jutjat de Guàrdia de Menors, Fiscalia de Menors, Fiscalia General
G	2 plantes soterrani i planta baixa +6	IMLC (Institut de Medicina Legal de Catalunya)
H	2 plantes soterrani i planta baixa +7	Jutjats de l'Hospitalet de Llobregat
S	2 plantes soterrani i planta baixa +9	Jutjats socials de Barcelona

Els quatre primers edificis (I, P, C i F) es connecten amb un atri tancat des de planta baixa a tercera, que dona accés a les plantes. A aquest atri s'arriba des de dos accessos de vianants, situats respectivament, en l'Avinguda de la Gran Via de les Corts Catalanes i en l'Avinguda del Carrilet.

Als edificis G i S, l'accés es realitza de manera independent, directament des del carrer.

L'edifici H també es troba aïllat dels altres i té un accés directe per l'Avinguda del Carrilet.

Cada edifici disposa del seu propi accés de vehicles a les plantes sota rasant, amb la excepció de l'edifici F. En aquest cas l'accés de vehicles és comú amb el de l'edifici I.

Les dues plantes sota rasant també són comunes entre els edificis i permeten la comunicació entre tots ells. En aquests espais trobem serveis de la màxima importància, a més d'un auditori amb accés independent per la planta baixa de l'atri.



La superfície total d'aquests edificis és de 180.045,43 m²., seguint el següent detall:

Edificis	Superfície construïda
I	33.086,30 m ²
P	19.157,37 m ²
C	30.916,60 m ²
F	15.552,86 m ²
Atri	8.597,40 m ²
G	5.947,00 m ²
H	10.315,67 m ²
S	9.449,49 m ²
Soterrani primer (ús judicial)	22.962,00 m ²
Soterrani segon (ús judicial)	24.060,74 m ²

Aquest complex judicial compta amb unes avançades instal·lacions de seguretat, que inclouen sistemes de detecció amb o sense radioscòpia, videovigilància, control electrònic d'accessos i sortides, central informatitzada de control, detectors d'explosius, alarmes antiincendis i antiintrusió, etc.

3. Òrgans del Departament de Justícia encarregats de la gestió del contracte i coordinació del seguiment de la prestació del servei amb l'empresa adjudicatària

En el punt 2 de les prescripcions d'aquest plec de prescripcions tècniques s'estableixen la definició i funcions de l'òrgan gestor del contracte, en aquest lot, la Gerència Territorial de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat, sens perjudici de les atribucions del Departament de Seguretat del Departament de Justícia.

De la Gerència Territorial de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat dependrà directament una Unitat de Seguretat pròpia, integrada en la seva organització, amb un responsable de seguretat que la comandarà. Aquesta unitat serà la que dirigeixi i ordeni tant els temes de seguretat com els d'emergències, planificant i normalitzant les actuacions a realitzar, supervisant el manteniment dels equips i gestionant tant el dia a dia com les situacions especials que puguin produir-se, a fi d'optimitzar els procediments dels processos per a la prevenció i protecció davant els riscos definits, i garantir, en tot moment, un funcionament eficient de tot el sistema, és a dir, dels mitjans tècnics, humans i organitzatius.

La Gerència a través del coordinador/ora de Seguretat de la GTBCNH haurà de:

Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències, donant les instruccions oportunes, i dirigint l'execució del contracte.

Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat a la Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra per tal què es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.

Consultar al Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei.



La Gerència dissenyarà, en coordinació amb l'empresa adjudicatària, protocols d'actuació a cada edifici amb actuacions específiques d'acord amb els plans de seguretat establerts als mateixos.

El responsable dels serveis de seguretat de la Gerència es reunirà una vegada a l'any com a mínim amb la Policia de la Generalitat – Mossos d'Esquadra amb l'objectiu d'unificar criteris d'actuació.

4. Obligacions de l'empresa adjudicatària

A banda de les obligacions indicades en la part comuna del plec, s'estableixen específiques per al servei en la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet. Tot i que algunes són redundants, es mantenen aquí atès que és una descripció conjunta de la dinàmica del servei:

- 1º Nomenar un director de seguretat encarregat de supervisar la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules del Plec. Aquest tindrà disponibilitat absoluta i presencial a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.
- 2º El director de seguretat es coordinarà amb el responsable del servei de seguretat de la Gerència Territorial de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat per a l'execució del servei objecte d'aquest contracte. Aquest interlocutor haurà de mantenir una reunió, amb una periodicitat mínima de 15 dies, amb el responsable del servei de seguretat de la Gerència i en tots aquells moments en que sigui requerit per aclarir qualsevol qüestió relacionada amb la prestació del servei.
- 3º Presentar al responsable del servei de seguretat de la Gerència còpia del contracte o document ampliador del mateix, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica), així com qualsevol altre document annex al mateix o contracte addicional per serveis de caràcter urgent.
- 4º Comunicar al responsable del servei de seguretat de la Gerència les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.
- 5º En cap cas els llocs de treball hauran de resultar afectats per manca o absència del personal dependent de l'adjudicatari. Es procurarà que els suplents de cada centre de treball siguin sempre els mateixos per minimitzar les rotacions. El personal de vigilància està obligat a avisar a l'adjudicatari amb la màxima antelació possible quan per causa justificada no puguin cobrir el servei o hagin d'absentar-se del mateix, per tal que l'empresa pugui substituir-lo.

L'adjudicatari tindrà especial cura que el personal suplent compti amb els coneixements previs de l'edifici judicial on han de prestar serveis i tinguin accés immediat a les memòries o protocols informatius que els aportin aquests coneixements.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a la Gerència amb prou antelació, totes les situacions i contingències del personal destinat al servei (absències, baixes, substitucions etc.).



La comunicació d'absència o baixa es farà, sempre que sigui possible, abans del començament de la jornada laboral del personal de vigilància i seguretat que provoca la contingència. La comunicació inclourà la informació de les dades del personal suplent equivalents a les trameses del personal titular.

Qualsevol conflicte que es pugui plantejar entre el personal de vigilància i seguretat i l'empresa adjudicatària haurà de ser resolt per aquesta sense afectar en cap cas a la prestació regular del servei en els centres de treball.

- 6º Presentar al responsable del servei de seguretat de la Gerència un informe de seguretat, no vinculant, i amb periodicitat mensual a on s'especificarà el tipus i freqüència de les rondes i altres incidències rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat.
- 7º Justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació, que serà entregada al responsable del servei de seguretat de la Gerència, la realització per part dels vigilants de seguretat dels plans de formació de reciclatge/cursos d'actualització estipulades en la part comuna d'aquest plec i en l'acord marc en el qual es basa aquesta licitació
- 8º En el cas que un vigilant de seguretat que realitza el servei de manera habitual a qualsevol dependència inclosa en l'àmbit de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet al responsable del servei de seguretat de la Gerència.

En el termini de 3 mesos des de la notificació de l'adjudicació del contracte el Departament de Justícia i l'empresa adjudicatària hauran de consensuar un document de seguiment de la correcta execució del contracte basat en indicadors referits al compliment de les tasques especificades en el plec de prescripcions tècniques, les disponibilitats horàries, el grau de percepció dels usuaris del servei i els graus de compliment de la qualitat del servei.

5. Descripció tècnica i material del règim general del servei

A banda de les funcions descrites en la primera part d'aquest plec, seran funcions de l'empresa adjudicatària les següents:

5.1. Prestacions i cobertures generals dels serveis

Els serveis han de cobrir la vigilància, la seguretat, el control i la custòdia dels edificis judicials i també els serveis d'acompanyament i informació dels Jutjats de Guàrdia de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.

El servei es prestarà seguint el règim de dotació de personal, de jornades i d'horaris fixats en aquest contracte. L'adjudicatari, sempre en compliment de la normativa laboral, establirà el sistema de torns adient que asseguri la presència efectiva en les jornades i els horaris requerits. També serà obligació de l'adjudicatari i dels seus agents estar disponibles en tots els casos en què, per raons excepcionals, calgui perllongar, alterar o complementar el règim habitual de vigilància, fins que hagi finalitzat la causa o l'activitat que motivi la necessitat d'aquests serveis extraordinaris.



5.2. Límits generals de la prestació del serveis

La prestació dels serveis de seguretat i vigilància per l'adjudicatari i els seus agents restarà limitada:

Per les competències atribuïdes per la normativa vigent en matèria de seguretat privada.

Per les instruccions que rebin, si és el cas, dels Cossos i Forces de Seguretat Públics.

Per les instruccions rebudes del responsable del servei de seguretat de la Gerència.

Serà obligació de l'adjudicatari i dels seus agents donar avís immediat als Cos de Seguretat Públic – Mossos d'Esquadra i posar-se sota les seves ordres, sempre que durant la prestació del servei esdevinguin fets o contingències que no es puguin resoldre sense ultrapassar les competències atribuïdes.

5.3. Subordinació del personal de vigilància i seguretat

En el desenvolupament de la prestació dels serveis d'aquest contracte, el personal de vigilància i seguretat que l'adjudicatari destini en els edificis estarà subordinat:

Al compliment, en tot cas, de les instruccions relatives als serveis de vigilància i seguretat que li siguin aportades pels responsables dels òrgans gestors del Departament de Justícia, i, en concret pel responsable de seguretat de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat, als quals hauran de consultar i informar de manera immediata cada vegada que es produeixin dubtes d'interpretació o situacions irregulars, sense perjudici dels casos en què calgui informar prioritàriament o simultàniament als Cossos de Seguretat Públic – Mossos d'Esquadra o dels casos en què la urgència o gravetat de la situació requereixi una actuació immediata, que restarà sota la responsabilitat de l'adjudicatari i de l'agent.

El personal de vigilància i seguretat també estarà subordinat a la col·laboració amb les Forces i Cossos de Seguretat Públics, en tota circumstància, i al compliment de les seves ordres i instruccions, quan escaigui.

a. Funcions de custòdia de claus

La custòdia de les claus dels accessos extens i interns de l'edifici i de les seves instal·lacions en el centre de control de l'Atri i de l'edifici H.

b. Funcions del centre de control

Existeixen a la Ciutat de la Justícia dos centres de control ubicats a l'edifici H i a l'Atri, funcionant les 24 hores del dia 365 dies l'any, els quals recullen totes les incidències i centralitzen la recepció de totes les comunicacions i alarmes.

Les tasques que es realitzen són:

- Gestió dels mitjans electrònics de seguretat: sistema de detecció d'intrusió, sistema de circuit tancat de televisió, sistema d'interfonia i sistema de control d'accessos.
- El control d'accés a les àrees restringides, autoritzacions i acompanyaments.
- Es coordinen els mitjans humans, vigilants, avisos a manteniment, etc.
- Es visualitza, controla i es fan seguiments, salvaguardes d'imatges i extraccions de vídeo d'esdeveniments sota autorització expressa del Gerent de la Ciutat de la Justícia.



- Es comprova l'estat de totes les instal·lacions, dels seus serveis i elements.
- S'editen les targetes de pas personalitzades i els privilegis, així com les de visites externes.
- Es resolen problemes derivats de la programació de les targetes i privilegis.
- Es controla el correcte funcionament de la resta de serveis de seguretat de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet
- Es controlen les emergències en els elevadors i es dona solució a l'emergència.
- Es programen controls horaris sobre els sistemes de seguretat electrònica.
- Es controlen els circuits de il·luminació de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet
- Es controlen les incidències derivades dels serveis instal·lats a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet i l'avís a manteniment.
- Es controlen i gestionen les trucades d'auxili, d'emergència o informació/reclamació dels usuaris de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet
- Control i supervisió dels senyals d'alarma i d'incendi en les instal·lacions, segons les operatives assignades.

Pàrquing dels Jutjats de Guàrdia

El control d'accessos als pàrquings dels Jutjats de Guàrdia es farà mitjançant el control de l'escàner de baixos dels vehicles, barreres i el programa de gestió d'accés matrícules autoritzades.

També es portarà un control de la identitat dels ocupants dels vehicles mitjançant l'acreditació personal amb la targeta de proximitat.

c. Funcions de gestió d'acreditacions

El personal no funcionari que vol accedir a la Ciutat de la Justícia (premsa, empreses de transport, de manteniment, visites, etc...) demana, mitjançant correu electrònic, l'autorització per accedir. Aquesta bústia de correu electrònic serà gestionada pel personal de seguretat, que demanarà a la Gerència la validació de les sol·licituds d'accés.

El personal de seguretat lliurarà a l'interessat una targeta de proximitat amb el perfil corresponent, que ha de quedar registrada en un llibre de control.

Si per raons de seguretat, és necessari activar els torns d'accés dels diferents edificis judicials, el personal de seguretat haurà de facilitar a tots els usuaris que vulguin accedir-hi i que s'identifiquin, una targeta de proximitat.

d. Funcions del director de seguretat, del cap de sala i del cap de gestió de targetes de proximitat

Director de seguretat

Funcions:

- L'anàlisi de situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i el patrimoni (béns i informació) de la Ciutat de la Justícia.
- La planificació, organització i control de les actuacions precises per a la implantació i realització dels serveis de prevenció i protecció de seguretat. Protegir, prevenir i reduir el risc amb mitjans, medis i mesures precises.



- L'organització, direcció i inspecció del servei contractat.
- Dirigir l'elaboració i disseny dels protocols de seguretat així com del seu funcionament i conservació.
- Realització de funcions de supervisió dels sistemes de seguretat així com del seu funcionament i conservació.
- Col·laborarà en l'elaboració, desenvolupament i implantació del Pla d'Autoprotecció, en el qual s'inclouran, entre altres, el Pla d'Emergències, contra incendis, anàlisi de riscos, evacuació, etc. englobant tots aquells mitjans tècnics i mesures organitzatives tendents a la reducció i eliminació de tot tipus de riscos per a la seguretat de les persones i patrimoni de la Ciutat de la Justícia.
- Actuarà sota la supervisió de la Gerència Territorial de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat davant les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat i els Organismes de Protecció Civil.
- Elaborarà les auditories de seguretat indicades en el punt 5.14 de la part general d'aquest plec
- Col·laborarà en el disseny dels Plans de Protecció Personal necessaris pels treballadors i usuaris de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet.
- Vetllarà pel compliment i observança de la regulació de seguretat aplicable.

Cap de sala del centre de control de l'Atri

L'empresa de seguretat, disposarà d'un cap de sala de centre de control de seguretat amb els següents requeriments:

- Serà la persona encarregada en col·laboració del director de seguretat, de supervisar i gestionar el funcionament dels sistemes de seguretat físics i electrònics.
- Coordinar el personal del centre de control.
- Coordinar la resta dels equips de seguretat de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet.
- Donar la formació específica als operadors del centre de control.
- Coordinarà el centre de control de l'edifici H.

Cap d'Atri

L'empresa de seguretat, disposarà d'un cap d'atri amb els següents requeriments:

- Serà la persona encarregada en col·laboració del director de seguretat, de supervisar i gestionar els serveis de seguretat dels edificis C,P,I,F i Atri i el personal de seguretat privada.
- Control de obertures i accessos dels treballadors de la instal·lació i els ciutadans.
- Control i supervisió de les empreses externes i mitjans de comunicació.
- Col·laboració amb el centre de control de seguretat el qual l'indica totes les incidències que es produeixen.

Cap de gestió de targetes de proximitat

El Pla Integral de Seguretat de la Ciutat de la Justícia estableix 4 nivells de seguretat: circulacions lliures, circulacions acreditades a públic, circulacions restringides a treballadors i circulacions d'alta seguretat. Cada usuari tindrà un perfil que es configurarà segons els criteris de codificació de portes, agrupació de portes, creació de grups i assignació de perfils o privilegis d'accés a les diferents àrees.



Les funcions del cap de gestió de targetes de proximitat seran:

- La gestió diària d'altres i baixes de targetes de proximitat
- La gestió diària de les incidències de les targetes de proximitat
- Gestionar el sistema de control d'accessos
- Ubicar l'usuari en els diferents perfils
- Donar els corresponents accessos i permisos segons el perfil
- Auditar els elements de seguretat
- Revisar el compliment dels criteris i nivells de seguretat
- Sol·licitar a la Gerència Territorial els canvis d'elements de seguretat.

e. Funcions del servei d'acompanyament

Les dependències de la guàrdia de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat i el seu funcionament, requereixen dels serveis específics d'atenció i acompanyament a diferents col·lectius per diferents dependències.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei d'acompanyament als lletrats a la zona de custòdia, per a l'atenció lletrada del detingut, i d'acompanyament dels usuaris a les diverses dependències de la Ciutat de la Justícia, durant la franja horària restringida als usuaris, amb un servei de 3 persones de 7:00 h a 15:00 h de dilluns a divendres. Així mateix, s'encarregaran de l'acompanyament dels funcionaris amb mobilitat reduïda.

f. Altres funcions

La realització d'activitats complementàries directament relacionades amb les anteriors i imprescindibles per a la seva efectivitat.

Qualsevol altra que, enquadrada dins les funcions reglamentàries d'aquest personal, els sigui encarregada pel responsable de seguretat del complex.

Les funcions restants, que venen atribuïdes a la Vigilància de Seguretat en la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada, en el Reial Decret 2364/1994, Ordre INT 317/2011, de 1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada i la resta de normativa i legislació sobre Seguretat Privada que li sigui aplicable.

g. Aportació per l'adjudicatari de mitjans de localització i comunicació amb el personal de vigilància

L'adjudicatari es responsabilitza d'aportar un sistema de focalització i comunicació per al personal de seguretat de la Ciutat de la Justícia. En aquest sentit posarà a disposició de cada persona que efectuï la vigilància dels edificis judicials sota la seva dependència, els mitjans de comunicació adients (telefonía mòbil, aparell cercapersones, etc.) que permetin en tot moment al personal de l'edifici judicial la seva localització i la comunicació per via telefònica.

Aquests mitjans de comunicació compliran amb els següents requeriments mínims:

Radiocomunicacions: Disposarà d'elements de radiocomunicacions compatibles amb el sistema instal·lat a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet. I com a mínim:

- 49 aparells radiotransmissors



- Servei de manteniment de la xarxa de radiofreqüència
- Manteniment en funcionament del repetidor instal·lat a Sant Pere Màrtir que garanteix les comunicacions de radiofreqüència.

Mòbils: Disposarà de contracte amb la companyia que tingui el servei de telefonia mòbil al interior de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet.

L'adjudicatari serà responsable del bon funcionament d'aquests aparells, del seu manteniment i de la seva substitució immediata en cas d'avaría o mal funcionament.

h. Aportació d'altres mitjans materials

Relació d'equipament mínim que l'empresa ha d'aportar per garantir el funcionament del servei:

- Desfibril·ladors: L'empresa adjudicatària disposarà de cinc desfibril·ladors portàtils, amb personal qualificat per la seva utilització situat al Centre de Control de Seguretat.
- Equips de protecció individual (EPI), d'acord amb la normativa vigent.
- 10 detectors manuals de metalls
- 2 detectors manuals d'explosius (accessos de mercaderies)
- 2 vehicles tipus segway
- 100 parells de guant antitall
- 3 vestits ignífugs
- 3 equips de respiració autònoma
- 8 llanternes de gran abast
- 2 mantes anti-explosions
- 2 miralls de control de baixos de vehicles
- 2 ordinadors portàtils per a la sala de control
- 1 vehicle d'empresa

Per a la gestió del sistema de targetes:

- 1 impressora tipus Fargo HDP 5000 o equivalent, per substituir l'actual en cas d'avaría.
- Els consumibles per al correcte funcionament d'aquesta impressora
- Les targetes blanques i biomètriques que s'utilitzen durant l'any (previsió de consum anual: 750 blanques i 20 biomètriques).

6. Qualitat del servei

Per tal d'assegurar un bon nivell de qualitat en la prestació del servei i adequar-lo a la continua evolució de les necessitats, aquest plec presenta una sistemàtica de seguiment de la qualitat de la prestació que es basa en:

Identificació dels elements susceptibles de control pel servei de vigilància i seguretat

Els controls inclouran principalment els següents apartats:

Presència efectiva: Es verificarà la presència física als diferents llocs de vigilància relacionats al punt 7 d'aquest apartat 6.2

Temps de resposta a requeriments per incidències: Des de qualsevol punt de la Ciutat de la Justícia es requerirà la presència, en un punt determinat, d'una o més persones del



personal de vigilància, per tal de donar suport a una emergència simulada. Per a aquesta verificació, es controlarà el temps invertit en donar una resposta satisfactòria.

Temps de resposta a la verificació d'alarmes: Des d'una zona dotada de sistema de seguretat electrònic, es requerirà una persona del personal de vigilància per tal de verificar l'anomalia detectada. En aquesta verificació es controlarà el temps invertit en donar resposta satisfactòria.

Control sobre queixes d'atenció a l'usuari relatives al seu servei: Periòdicament, i de manera aleatòria, s'analitzaran les queixes rebudes en la Gerència i que facin referència a temes de seguretat. Per a aquesta verificació es tindrà en compte el nombre de queixes, la seva gravetat i la reincidència en els casos denunciats.

Control sobre l'augment o disminució periòdica en el nombre d'incidències: Un cop per setmana, s'analitzaran conjuntament els fulls d'incidències diàries, per detectar-ne l'augment o la disminució. Per a aquesta verificació es tindrà en compte el nombre d'incidències, la seva gravetat i la reincidència dels diferents casos. Aquesta comparació estadística es farà entre períodes de funcionament normal del lloc de vigilància corresponent i en quedaran al marge els dies amb problemes greus per catàstrofes o emergències.

Control sobre rondes internes i externes: Aquest control es realitzarà seguint diferents punts del recorregut d'aquestes rondes, fixats en el protocol de seguretat vigent. Es comprovarà, al mateix temps, que la presència física que ha de realitzar el personal de vigilància als diferents punts, serveis o unitats del seu recorregut, hagi estat realitzada satisfactòriament, així com el compliment estricte dels horaris fixats per a les rondes. D'altra banda, també es comprovarà que les funcions encomanades a la seva ronda hagin estat realitzades correctament.

Control sobre la imatge del personal de vigilància: Durant el recorregut del control de qualitat, en els diferents llocs, es realitzarà una verificació de la imatge del personal.

Presència al centre de control: Es controlarà la presència física del personal de vigilància destinada a aquest servei. Donada la gran responsabilitat que comporta la presència permanent en aquest lloc, es considerarà una greu negligència l'abandonament del servei sense un relleu temporal del mateix.

Identificació dels elements susceptibles de control pel servei d'acompanyament dels Jutjats de Guàrdia.

Els controls inclouran principalment els següents apartats:

Control de presència efectiva: Es verificarà la presència física als Jutjats de Guàrdia i es controlarà la correcta aplicació dels horaris de servei indicats. Així mateix, s'exercirà el control de les funcions exercides pels auxiliars de control, d'acord amb el protocol d'actuació vigent.

Temps de resposta a requeriments per incidències: Des de qualsevol punt de la Ciutat de la Justícia, es requerirà la presència, en un punt determinat, d'un o més auxiliars de control, per tal de donar suport a una emergència simulada. Per a aquesta verificació, es controlarà el temps invertit en donar una resposta satisfactòria.



Control sobre queixes d'atenció a l'usuari relatives al seu servei: Periòdicament, i de manera aleatòria, s'analitzaran les queixes dipositades en aquest servei i que facin referència a temes relacionats amb el seu treball. Per a aquesta verificació es tindrà en compte el nombre de queixes, la seva gravetat i la reincidència en els casos denunciats.

Control sobre l'augment o disminució periòdica en el nombre d'incidències: Un cop per setmana, s'analitzaran conjuntament els fulls d'incidències diàries, per detectar-ne l'augment o la disminució. Per a aquesta verificació es tindrà en compte el nombre d'incidències, la seva gravetat i la reincidència dels diferents casos.

Aquesta comparació estadística es farà entre períodes de funcionament normal i en quedaran al marge els dies amb problemes greus per catàstrofes o emergències.

Control sobre la imatge del personal uniformat: Durant el recorregut del control de qualitat, en els diferents punts, es realitzarà una verificació de la imatge del personal.

Dinàmica de la realització dels controls

Els controls de qualitat es realitzaran conjuntament entre el responsable del servei de seguretat de la Gerència i el director de seguretat de l'empresa adjudicatària.

Aquests controls es realitzaran un cop al mes com a mínim, sense previ avís, en el torn de servei escollit pel responsable del servei de seguretat de la Gerència i en el lloc de vigilància que consideri oportú.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar d'un llibre oficial de registre d'incidències. Aquest llibre, que estarà diligenciat i numerat, restarà a disposició permanent del responsable del servei de seguretat de la Gerència.

En el llibre de registre d'incidències, s'hi anotaran diàriament tots els fets i casos relacionats amb temes de seguretat i vigilància de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet, i seran signats pel director de seguretat de l'empresa adjudicatària.

Les anotacions que es realitzin en aquest llibre oficial hauran de coincidir amb els fulls diaris d'incidències lliurats diàriament. En cap cas no es podran arrencar ni alterar les seves pàgines.

Totes les anomalies detectades en els diferents controls de qualitat seran anotades en el llibre oficial d'incidències en la finalització de cada control. En cas de no haver trobat cap anomalia en el control, també es farà constar.

7. Relació dels llocs de vigilància, horaris, previsió de dotacions

El còmput total d'hores previst per aquest contracte, i que no es podrà superar, és el que consta en el model d'oferta econòmica, i calculat a partir de les previsions d'horari esmentades en l'annex 2 d'aquest plec.

Els quadrants inclosos en aquest plec són els orientatius per desenvolupar el servei i corresponen a la previsió de servei diari habitual.



Generalitat de Catalunya

Departament de Justícia

Direcció de Serveis

Sub-direcció General de Patrimoni, Obres i Serveis

No obstant, atesa la complexitat del desenvolupament d'aquest servei, l'òrgan gestor del contracte, d'acord amb el director de seguretat de l'adjudicatari, podrà establir les variacions diàries que calguin per ajustar el servei a les necessitats reals del complex de Ciutat de la Justícia. En conjunt no es podrà superar el total d'hores adjudicades per a cada exercici pressupostari sense tramitar el corresponent expedient de modificació contractual.