

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES AL
CONTRACTE DEL SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS D'ESPECTACLES AL
CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB).**

Expedient Núm.: CCCB/2023/0037262 // CNM_2023_037

1. Objecte del Plec

L'objecte d'aquest Plec és definir les condicions tècniques per les quals s'haurà de regir l'expedient de contractació relatiu al servei de control d'accés d'espectacles al Centre Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB).

Els/les controladors/es d'accés tenen la consideració de personal auxiliar de serveis especialitzat i, per tant, hauran d'estar habilitats/ades per la Direcció General d'Administració de Seguretat o als serveis territorials del Joc i d'Espectacles corresponents, segons Decret 112/2010, de 31 d'agost pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

L'empresa contractista es fa responsable del compliment de les normes vigents sobre el personal de control d'accés.

2. Direcció i control del servei

El contracte haurà de complir-se sota les directrius tècniques i d'organització del/la Subdirectora-Gerent (o la persona designada) pel CCCB.

El CCCB disposa de personal extern pel servei de seguretat. El CCCB comunicarà a l'empresa contractista del servei de control d'accés les dades del centre de control de seguretat, que serà a qui els/les controladors/es d'accés hauran de comunicar qualsevol incidència que s'esdevingui durant la vigència del contracte.

3. Obligacions del CCCB

Designar un responsable del servei de control d'accés al CCCB, per tal de:

- 3.1. Supervisar l'actuació del servei de control d'accés i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes i dirigint l'execució del contracte.
- 3.2. Facilitar el protocol d'actuació del CCCB amb actuacions específiques d'acord el pla de seguretat establert.
- 3.3. Emprendre les accions necessàries (formatives i informatives) per assegurar la comprensió del seu sistema de gestió (aplicació) i del sistema de qualitat.
- 3.4. Establir una reunió trimestral amb la persona designada per l'empresa contractista, per tal de valorar les dades obtingudes de les verificacions del

servei per part d'aquesta, les verificacions i avaluacions realitzades pel CCCB als controladors, les queixes i suggeriments de les persones usuàries.

- 3.5. Facilitar la informació relativa als protocols corporatius a seguir per al cas de tractament de dades personals dels fitxers del CCCB per part del personal de l'empresa contractista (informació complementària sobre videovigilància, informació a les persones interessades sobre els seus drets ARCO-POL).
- 3.6. Proporcionar i mantenir la infraestructura necessària quant a:
- Edifici, espai de treball i serveis associats.
 - Equips per als processos (hardware i software)
 - Serveis de recolzament (comunicació i sistemes d'informació)
 - Garantir les condicions de treball dels espais (temperatura, humitat, il·luminació, clima, etc.)

4. Sistema d'avaluació del servei i del contractista

El/la Subdirector/a-Gerent (o la persona designada) pel CCCB té establert un sistema d'avaluació de l'empresa contractista i del personal designat per tal de supervisar la qualitat del contracte a través de recursos propis i/o mitjançant empreses externes contractades a tal efecte.

Mitjançant un sistema de visites periòdiques i de l'ús de les imatges captades pel sistema de videovigilància en els llocs de prestació del servei es portarà a terme el control de la qualitat del servei prestat i del compliment de les obligacions.

Aquestes avaluacions es basaran en els aspectes següents:

- La realització de les activitats en els termes establerts a través del compliment dels protocols del lloc on es presta el servei.
- El coneixement de l'operativa del servei.
- El coneixement de les instruccions i la correcta utilització dels mitjans materials i en general de tots els mitjans al seu abast (programari, etc.)
- La gestió de les incidències en general del servei, sistema de resolució i comunicació de les mateixes.
- El manteniment de les conductes i actituds apropiades en tot moment per part dels personal de servei.
- El nivell d'atenció i iniciativa del personal, la imatge, presència, uniformitat i tracte al públic.

Anualment, el/la Subdirector/a-Gerent (o la persona designada) i l'empresa contractista es reuniran per avaluar les actuacions meritòries i les avaluacions de les persones controladores de servei i escolliran a una persona qui l'empresa haurà de premiar amb un incentiu establert segons es detalla a continuació:

	Incentiu obligatori
Servei de control d'accés d'espectacles al Centre Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB).	1.500€

L'incentiu descrit en aquest apartat és obligatori per l'empresa contractista.

En el cas que l'empresa contractista hagi ofert alguna millora respecte aquest punt en la seva oferta, l'incentiu econòmic obligatori serà l'ofert per aquesta.

Els costos dels incentius estan descrits en la memòria justificativa de la configuració de l'expedient i han servit per configurar el càlcul correcte del pressupost del contracte i els costos directes que té associats.

En el cas que el responsable del contracte i l'empresa contractista considerin que hi ha més d'una persona controladora mereixedora de l'incentiu, aquest es distribuirà entre les persones controladores millor valuades i/o amb actuacions meritòries.

5. Obligacions de l'empresa contractista

Les obligacions de l'empresa contractista son les següents:

- 5.1. Assistir a la reunió inicial, prèvia a l'inici del contracte. En aquesta reunió el responsable del contracte o personal en qui delegui, li lliurarà la informació següent:
 - a) Avaluació de riscos específics de l'edifici.
 - b) Normes bàsiques de seguretat i prevenció de riscos laborals a complir al centre de treball.
 - c) Normes d'actuació en cas d'emergència i evacuació.
 - d) Persones de contacte en matèria de seguretat i salut
- 5.2. A la reunió inicial o com a màxim en un termini no superior a 15 dies hàbils des de la signatura del contracte, està obligada a presentar la documentació següent:
 - a) Declaració conforme s'ha informat a les persones treballadores del contingut del Manual d'ús dels sistemes d'informació del CCCB.
 - b) Declaració conforme s'ha informat a les persones treballadores de l'existència de càmeres de videovigilància així com la finalitat d'aquestes imatges.
 - c) Dades de la persona responsable de seguiment del contracte.
 - d) Document on s'acrediti la modalitat del sistema de gestió de prevenció.
 - e) Dades de la persona de contacte en matèria de PRL, que actuarà com a persona interlocutora en el contracte.
 - f) Relació de les persones treballadores (nom i cognoms, DNI i telèfon mòbil) que realitzaran treballs. Aquest llistat haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixin incorporacions i substitucions.
 - g) Certificat de les persones treballadors conforme han estat informades dels riscos de l'edifici on prestaran el servei.

- h) Declaració o certificat on s'acrediti l'aptitud de les persones treballadors per desenvolupar la feina, complint amb les obligacions en matèria de vigilància de la salut.
 - i) Document o certificat on s'acrediti el lliurament d'equips de protecció individual a cada persona treballadora.
 - j) Avaluació dels riscos laborals dels treballs a realitzar, i mesures preventives que s'adoptaran, avaluant també els possibles riscos a tercers.
 - k) Autoritzacions d'organismes oficials o carnets professionals, si es requereixen per desenvolupar l'activitat, el carnet i distintiu professional de la seva habilitació.
- 5.3. Assistir a una reunió trimestral amb la persona responsable del contracte per tal de valorar les dades obtingudes de les verificacions del servei per part de l'empresa contractista, les verificacions i avaluacions realitzades pel CCCB a les persones controladores, les queixes i suggeriments de les persones usuàries. Presentar un informe de les dades obtingudes.
- 5.4.** En el cas que s'apreciïn comportaments estranys de caràcter psíquic i/o farmacològic, d'especial intensitat i habitualitat en alguna de les persones treballadores, posar els mitjans necessaris perquè aquesta sigui sotmesa a reconeixement mèdic especial i específic, que contribueixi a poder diagnosticar les causes i efectes.
- 5.5. Donar resposta i conformitat a les peticions de serveis extraordinaris que es sol·licitin per part del CCCB en un termini màxim de 24 hores.
- 5.6. Donar resposta a tots els requeriments en matèria preventiva establerts per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, en un termini màxim de 24 hores.
- 5.7. Assignar en el servei només a persones que tinguin la corresponent habilitació o acreditació professional com controlador/a d'accés.
- 5.8. Garantir que el personal col·labori activament amb el CCCB en les formacions que es puguin organitzar relacionades amb el servei i en especial amb els Plans d'Autoprotecció, a partir de l'assistència del personal als programes de formació, de capacitat i d'informació sobre el Pla d'Autoprotecció i la seva participació en els simulacres que es convoquin, sense que representi cap cost per el CCCB.
- 5.9. Garantir que davant de baixes, vacances o qualsevol altra incidència de personal, el servei estigui atès amb tota la dotació de personal per torn necessària, a excepció que el descobert tingui la seva causa en un fet imprevisible o inevitable per a l'empresa contractista (malaltia o accident del treballador assignat), s'informi immediatament de la situació al CCCB (mínim una hora abans de produir-se la manca de cobertura del servei) i el lloc de l'auxiliar especialitzat quedi cobert en el termini màxim de les dues (2) hores següents.

- 5.10. Facilitar la uniformitat reglamentària al seu personal per la realització del servei, així com assegurar-se que les persones controladores d'accés prestin el servei vestint l'uniforme. L'uniforme ha de consistir en pantalons, camisa i jaqueta i hi ha d'haver dos vestits, un per estiu i l'altre per hivern.
- 5.11. En cas d'avaria i deteriorament de qualsevol dels mitjans tècnics establerts en el punt 9 del present Plec, està obligada a la seva substitució en el termini màxim de 3 dies hàbils.
- 5.12. Utilitzar una aplicació via web, que el CCCB posarà a disposició de l'empresa, a través de la qual s'hauran de mecanitzar els aspectes següents del servei:
- a) Mantenir actualitzades les dades del personal de servei
 - b) Planificar mensualment els horaris de servei designant a personal estable i nomenant una plantilla fixa.
 - c) Designar a personal suplent que pugui realitzar suplències en el servei en cas d'absència del personal titular. Aquest personal comptarà amb el vistiplau del responsable del servei. Les dades d'aquest personal s'introduiran en l'aplicació web.
 - d) Establir una planificació horària del personal de servei tot garantint els descansos obligatoris segons conveni col·lectiu.
- 5.13. Realitzar un programa inicial de formació per a tot el personal que s'incorporin de nou en el servei, centrat en el coneixement general de l'àmbit d'actuació amb una durada mínima de 10 hores.
- 5.14. Presentar les noves persones treballadores al responsable del servei per tal que doni el seu vistiplau, prèvia incorporació en el servei. Les dades d'aquest personal s'hauran d'introduir en l'aplicació web.

6. Obligacions dels/les controladors/res d'accés

Les obligacions dels/les controladors/es d'accés son les següents:

1. No abandonar el lloc de treball i/o l'omissió del servei sense causa justificada.
2. Tenir cura en la realització de treball i conservació de les màquines, útils, eines i instal·lacions.
3. Observança i compliment de les ordres de servei.
4. Tenir un tracte correcte envers els/les companys/es, comandaments, personal públic, i evitar tot tipus de discussió amb els mateixos.
5. Atendre el públic amb correcció i diligència.
6. Condició i neteja personal i dels uniformes.
7. No excedir-se en les seves atribucions.

8. No violar el secret de correspondència i documents de les persones que hi treballen i guardar la deguda discreció o el natural sigil dels assumptes i serveis en què, per la missió de la seva comesa, hagin d'estar assabentats.
9. No inhibir-se i no mostrar passivitat en la prestació del servei, ni disminuir el seu rendiment.
10. No lliurar-se a jocs ni distraccions greus durant la jornada de treball amb equips electrònics personals (mòbils, tablets, etc.).
11. No demanar remuneració pels seus serveis, qualsevol que sigui la forma o pretext que per a la donació s'empri.
12. No deteriorar les dependències, equips i mobiliari que es posi a la disposició del personal, a causa de mal ús, negligència o falta de control.
13. Gestionar el servei (novetats, rondes, informes, etc.) mitjançant la introducció de dades en una aplicació web.
14. En el cas d'accedir a sistemes d'informació del CCCB, complir amb les obligacions establertes per a les persones usuàries al Manual d'ús de sistemes d'informació que serà posat a disposició de l'empresa contractista.
15. Informar a les persones usuàries de les instal·lacions que així li ho sol·licitin sobre la captació de dades pel sistema de videovigilància del CCCB, així com de la possibilitat d'exercici de drets ARCO-POL (on i com).
16. Comunicar qualsevol violació de seguretat que pugui afectar a les dades de caràcter personal de titularitat del CCCB, abans de 24 hores, al seu responsable.

7. Funcions dels/les Controladors/es d'Accés

Les seves funcions, recollides en el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, són les següents:

1. Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic, informant d'aquesta situació al Centre de Control de seguretat.
2. Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament a les exposicions i a les activitats culturals, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les seves condicions específiques.
3. Informar immediatament als vigilants de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos, o interior sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les

persones i els béns, quan la urgència ho requereixi. Col·laborar amb les forces i cossos de seguretat en el cas de que fos necessari.

4. Controlar el compliment de les normatives de règim interior que es fixin de caràcter general i específiques per les exposicions temporals.
5. Executar les comprovacions periòdiques que li siguin assignades.
6. En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
7. Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
8. Lliurament de claus i comandaments del sistemes i vetllar pel compliment de la normativa de l'espai.
9. Controlar les autoritzacions i l'acompliment de les normes a l'entrada i a la sortida de materials, obres d' art i mercaderies, no permetent i advertint els moviments no autoritzats.
10. Assumir les funcions que se'ls determina dins dels diferents Plans d'Autoprotecció.
11. En cap cas les persones controladores d'accés podran assumir o exercir les funcions pròpies dels Vigilants de Seguretat Privada. Sempre estaran degudament identificats amb el Carnet de Controlador d'Accés expedit per al Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.

8. Configuració del servei

Servei ordinari

El servei de control d'accés ha d'estar prestat per un controlador d'accés, auxiliar de serveis especialitzat. La posició de controlador d'accés ha d'estar coberta tot l'any, en els dies laborables en horari de tarda de 16:00h a 21:00h.

Sense perjudici d'això, el CCCB es reserva la facultat de poder modificar aquest horari en funció de les necessitats del servei. Aquesta modificació serà notificada amb deguda antelació a l'empresa contractista, un mínim de 3 dies, perquè pugui fer la corresponent planificació. Aquests canvis no es consideraran modificacions contractuals als efectes dels arts. 203 i ss de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Les hores estimades per aquesta posició són les següents:

Tipus hora	Hores
Hores serveis 2024	1.140 h
Hores serveis 2025	1.135 h
Total	2.275 h

Serveis extraordinaris

Es preveu la possibilitat d'uns serveis extraordinaris pels supòsits en què l'activitat que es duu a terme al CCCB requereixi d'un major nombre d'hores de control d'accés.

Concretament, per la prestació dels serveis extraordinaris s'ha previst una bossa d'hores anuals, pels dies laborables, caps de setmana i festius, tant en horari diürn (de 6h a 22h) i nocturn (de 22h a 6h), que el CCCB utilitzarà segons les necessitats establertes en el quadre següent:

Categoria	Hores/any 2024	Hores / any 2025	TOTAL
Auxiliar de serveis	8.296h	8.289h	16.585h

Es preveu que la petició de serveis extraordinaris en horari nocturn, ja siguin dies laborables ja siguin caps de setmana o festius, serà molt esporàdica.

Les persones que executen els serveis extraordinaris no necessàriament han d'estar ocupant la posició relacionada a l'apartat anterior relatiu al servei ordinari.

No es consideren hores de serveis extraordinaris les substitucions de personal de l'empresa contractista per baixes per malaltia, vacances, absències no justificades, etc.

El CCCB avisarà l'empresa contractista de la necessitat d'aquestes hores en un període d'antelació de 7 dies naturals.

9. Mitjans tècnics per a la prestació del servei

Tots els mitjans tècnics descrits en aquest apartat son obligatoris per l'empresa contractista.

Els costos dels mitjans descrits en aquest apartat estan descrits en la Memòria justificativa de la configuració de l'expedient i han servit per configurar el càlcul correcte del pressupost del contracte.

Mitjans tècnics obligatoris sense cap càrrec pel CCCB:

–Equips de comunicació (walky talky) adaptats a la freqüència del CCCB sense cap càrrec per aquest. Cada controlador d'accés ha de disposar d'un equip, ocupi plaça fixa o variable, essent el mínim d'aparells disponibles, cinc. Aquest equips hauran de comptar amb el corresponent carregador, bateria, pinça i orellera. En el cas de les orelles, hi haurà d'aportar una pera cada treballador/a. L'empresa contractista assumirà el manteniment o reposició i programació de les freqüències.

–Un telèfon smartphone amb les característiques següents:

- Sistema operatiu android
- Línia mòbil amb una connexió de dades sempre disponible
- Amb càmera i lector NFC
- GPS
- Capacitat d'emmagatzematge de 8G

L'empresa contractista garanteix la disposició, l'ús i el manteniment dels mitjans tècnics descrits per a la prestació del servei.

10. Formació del personal

10.1. L'empresa contractista facilitarà que el seu personal pugui participar en totes aquelles accions formatives relacionades amb el servei a prestar, donant cobertura al servei establert i sense que representi cap càrrec per al CCCB.

10.2. El personal destinat al servei de controlador d'accés utilitzarà el català com a idioma habitual, sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma. En el cas que es detectin mancances en la utilització del català, es requerirà a l'empresa contractista per tal que faciliti els cursos de reciclatge pertinents. L'empresa contractista estarà obligada a acreditar el curs mitjançant el certificat de realització corresponent.

11. Complementos retributius del personal

L'empresa contractista garantirà les retribucions corresponents a totes aquelles persones treballadores que desenvolupin una activitat i/o categoria subjecta a un plus segons el conveni col·lectiu aplicable.

12. Substitució del personal

En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.

L'empresa estarà obligada a substituir-lo en el termini màxim de 72 hores a comptar de la data de recepció de la proposició de canvi.

A partir del termini establert per a la seva substitució, l'aplicatiu web procedirà al bloqueig de l'usuari i no permetrà assignar-lo en el quadrant del servei.

El personal substituït no podrà a tornar a prestar servei al CCCB durant la vigència del contracte.

A aquest efecte tindran validesa les comunicacions realitzades per part del responsable del contracte mitjançant correu electrònic dirigit a l'interlocutor designat per l'empresa.

13. Responsabilitats

L'empresa contractista es fa responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els béns objecte del contracte durant la permanència dels seus treballadors al CCCB.



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2023/0037262
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT - control accessos

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Pilar Soldevila Garcia (TCAT)	Subdirectora - Gerent	Signa	26/09/2023 13:52

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
e29da3abec17b3467632	https://seuelectronica.diba.cat	

