

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS que regula el contracte dels serveis de vigilància i seguretat de la seu del Departament de Recerca i Universitats per a l'any 2024 (contracte basat de l'Acord marc dels serveis de vigilància i seguretat, exp. CCS 2022 5. Lot 2: Vigilància a la província de Barcelona. Contractes basats de valor estimat ≥ 300.000 € i < 600.000 €)

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I HORES DE SERVEI
3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI
4. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA
5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR
6. ALTRES OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES
7. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS
 - 7.1. Personal
 - 7.2. Horaris
8. ACORDS DE NIVELL
9. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL
10. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ
11. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de vigilància i seguretat, sense arma, mitjançant procediment basat en l'Acord marc dels serveis de vigilància i seguretat (CCS 2022 5) a la seu del Departament de Recerca i Universitats de la Generalitat de Catalunya, situat a la Via Laietana núm. 2 de Barcelona.

L'edifici està catalogat parcialment com a bé cultural d'interès local, de conformitat amb al Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI VIA LAIETANA NUM.2 DE BARCELONA	
Característiques a destacar	<i>Edifici parcialment catalogat com a bé d'interès cultural</i>
Nombre de treballadors	280
Freqüentació d'usuaris	SI , majoritàriament accés només planta baixa
Superfície	
Nombre total de plantes	8
Superfície total espais tancats i en ús	5.598,06 m ²
Superfície total magatzems	305,13 m ²
Superfície total locals d'instal·lacions	109,26 m ²
Total superfície útil	6.012,45 m ²
Elements a destacar	
Portes d'accés a l'edifici	1
Portes d'emergència a l'edifici	3 (en moments d'afluència es poden convertir en portes d'accés)
Aparcament	NO
Lavabos	18 grups
Vestuaris	3
Dutxes	4
Cantina	SI
Jardins	NO
Sales d'exposició	NO
Altres (especificar)	Sala d'actes
Mitjans materials	
Circuit tancat de televisió (CCTV)	SI, 23 càmeres interiors i exteriors
Arc detector de metalls	SI
Equip d'inspecció de raigs X	SI
Central d'incendis	SI
Central d'intrusió	SI
Altres (especificar)	
Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistemes d'alimentació ininterrompuda)	SI
Aigua	SI
Climatització	SI

Ascensors/Elevadors	2
Altres (especificar)	Grup electrogen

2. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I HORES DE SERVEI

L'import màxim previst en aquesta licitació és de **224.144,38 €** IVA exclòs.

A l'informe justificatiu es detalla el càlcul d'aquest import.

El pressupost màxim s'exhaurirà o no en funció del número d'hores efectivament realitzades, i a raó dels preus unitaris oferts i adjudicats, els preus unitaris (euros/hora) màxims són els següents:

	IVA exclòs
HORA LABORABLE DIÛRNA (P1)	21,10 €
HORA LABORABLE NOCTURNA (P2)	23,09 €
HORA FESTIVA DIÛRNA (P3)	22,69 €
HORA FESTIVA NOCTURA (P4)	24,82 €

En la clàusula 7.2 d'aquest plec es detalla la dotació de vigilants, així com les jornades i horaris que s'hauran de complir (**servei ordinari**).

L'empresa adjudicatària ha d'estar en condicions de poder prestar també **serveis extraordinaris** o de reforç per cobrir circumstàncies excepcionals, si es produeixen. El nombre d'hores previstes de serveis extraordinaris s'indica a la clàusula 7.2 d'aquest plec. Aquests serveis extraordinaris només es facturaran si s'esdevenen.

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei es durà a terme per vigilants de seguretat l'actuació dels quals s'haurà d'ajustar al que disposa la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i la resta de normativa vigent aplicable.

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i seguretat seran els espais interiors dels edificis o dependències descrits, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions quan escaigui.

El treball de vigilància i seguretat es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

El servei està configurat per a la presència continua d'un efectiu segons els torns i horari que s'indica més avall, així com un efectiu de reforç de 5 hores diàries habitualment al matí. Quan es faci efectiva la reubicació de l'Oficina d'Accés a la Universitat (OAU) a un local nou (previsiblement a partir de l'1 d'abril de 2024) deixarà de ser necessari el reforç de 5 hores esmentat.

No obstant l'anterior, es preveu una bossa de 100 hores per fer front a serveis addicionals en cas necessari (serveis extraordinaris).

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament a l'edifici tal i com s'han informat a la clàusula 1 i pels següents elements que hauran de ser subministrats per l'empresa:

- **Sistema de control de rondes**

La seva instal·lació i manteniment aniran a càrrec de l'empresa contractista que, un cop finalitzat el contracte, els haurà de recuperar. Les tasques d'instal·lació i desinstal·lació es duran a terme d'acord amb les indicacions del Departament.

L'empresa contractista disposarà de 5 dies laborables a comptar des de l'inici de l'execució del contracte per presentar els plànols amb la ubicació dels punts on s'instal·larà el control de rondes, i de 5 dies laborables més, des de la seva aprovació, per instal·lar-ho.

En cas d'averia, cal reparar-se en un termini màxim de 2 dies.

- **Sistema de control d'accessos**

Sistema de control d'accessos serà amb lector electrònic de DNI. La seva instal·lació i manteniment aniran a càrrec de l'empresa contractista que, un cop finalitzat el contracte, el podrà recuperar. Les tasques d'instal·lació i desinstal·lació es duran a terme d'acord amb les indicacions del Departament.

L'empresa contractista disposarà 5 dies laborables a comptar des de l'inici de l'execució del contracte per instal·lar el programa.

En cas d'averia, cal reparar-se o fer el canvi en un termini màxim de 2 dies.

Així mateix, el Departament pot requerir al contractista que adapti algun element del sistema d'informació que tingui l'obligació d'aportar per tal d'adequar-lo millor al servei i a la tipologia de dependències i usuaris.

L'empresa adjudicatària caldrà que presenti les característiques tècniques amb indicació del període de conservació de les dades de caràcter personal (DNI, nom, cognoms, altres) i en quin sistema d'informació o repositori d'informació s'emmagatzemen les dades.

Es facilitarà un sistema alternatiu de llibre de visites per al cas d'averia informàtica.

- **Telèfon mòbil**

L'empresa haurà de disposar d'un telèfon mòbil en el centre a vigilar des del primer dia del servei.

- **Llanternes halògenes**

L'empresa haurà de disposar de llanternes halògenes en el centre a vigilar des del primer dia del servei.

En el cas que es faci ús del servei de reforç, s'haurà de disposar de dos **walkie talkie** per tal de poder-los utilitzar com a sistema de comunicació entre els vigilants quan es realitzi el servei en dos accessos o emplaçaments diferents de l'edifici.

Les empreses contractistes, a més de les obligacions i els deures generals establerts a la normativa vigent en matèria de seguretat, podran rebre de l'òrgan de contractació un protocol que establirà l'operativa d'actuació per edifici i que haurà d'ésser complert estrictament pels vigilants de seguretat.

Pel que fa a la **instal·lació del programari** indicat que ha d'aportar l'empresa (sistema de control d'accessos i sistema de control de rondes), el Departament de Recerca i Universitats facilitarà l'ordinador on instal·lar-los, amb el qual podrà treballar el personal de seguretat. Aquest ordinador tindrà instal·lat el sistema operatiu "Windows 10 enterprise" i, en conseqüència, els programaris hauran de ser compatibles amb aquest. Des d'aquest ordinador s'efectuaran els informes diaris i s'instal·larà un compte de correu electrònic corporatiu i personal per a cadascun dels vigilants assignats al servei per a la comunicació amb el/la **responsable del contracte del Departament** (en endavant, **RC**).

L'empresa contractista disposarà de 5 dies laborables a comptar des de l'inici de l'execució del contracte per facilitar al personal informàtic del Departament els programes que cal instal·lar.

L'empresa contractista haurà de presentar un document signat per cada treballador del compromís del bon ús, limitat als usos professionals, de les eines tecnològiques que s'utilitzen per a la feina (ordinador i telèfon fix i mòbil).

4. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA

- Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic, del servei a realitzar, que assegurï el correcte desenvolupament del servei.
- En el seu cas, comunicar a l'empresa a què pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les seves causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació d'aquell.
- Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.

- Controlar els equips de detecció, dels quals serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà a l'RC.
- En cas de disposar-ne, estar pendent del monitor de seguretat des d'on rebrà imatges de les diferents càmeres instal·lades en diferents punts de l'edifici.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Executar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- Prendre les mesures de seguretat oportunes quan algun fet o acte els resulti sospitós.
- Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat, en aquest cas s'abstindran de donar cap informació.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, i assumir totes aquelles funcions que correspongui per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.

- Realitzar un informe diari, per cada torn, del servei que serà lliurat a l'RC. Emplenar puntualment tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.
- Donar suport i col·laborar en la instal·lació d'elements d'alerta i de minimització de riscos (p. ex. en dies de pluja) a altres empreses i al personal del Departament.

Els vigilants de seguretat actuaran sota la supervisió i el control de l'RC. Malgrat això, depenen del cap de seguretat i, en el seu cas, en primer terme, del cap d'equip de l'empresa contractista. En absència del cap de seguretat, en els serveis on hi siguin presents dos o més vigilants, assumirà la iniciativa del servei el cap d'equip o el vigilant més antic al servei del Departament.

5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- a) Exercir la vigilància de caràcter general de l'edifici, locals, dependències i instal·lacions objecte del contracte, incloses les zones d'aparcament de vehicles; mantenir el control de l'entorn perimetral immediat de l'immoble i adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, ja sigui personalment o amb dispositius electrònics.
- b) Vigilar els accessos a l'edifici o dependència, controlant les persones i les bosses o paquets que aquestes portin, mitjançant els equips materials de l'edifici (aparell de raigs X, arc detector, etc.) en col·laboració amb el personal subaltern de l'edifici existent, qui en cap cas pot dur a terme cap tasca que impliqui l'assumpció o la realització de serveis o funcions reservades als vigilants de seguretat, ni portar ni usar armes ni mitjans de defensa, ni utilitzar distintius, uniformes o mitjans que es puguin confondre amb els previstos per al personal de seguretat privada.
- c) Dur a terme 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.
- d) En cas d'observar fets delictius en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció o indicis dels mateixos, s'actuarà posant a disposició de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.
- e) En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i a l'RC. Si cal, i d'acord amb el pla d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament del centre.
- f) Fer l'informe diari, de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball i lliurar-lo a l'RC pel mitjà que aquest consideri oportú.
- g) Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris, dins de la proporcionalitat més estricta, en relació amb les situacions que es produeixin.
- h) Efectuar els controls d'identitat de les persones que accedeixin a l'edifici o dependència enregistrant les entrades i sortides, així com controlar els paquets i la correspondència

presentats, amb els mitjans tècnics disponibles (arc detector, escàner, etc.), d'acord amb les instruccions del Departament i, si s'escau, el Protocol de seguretat de l'edifici.

Cal controlar que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitos, s'avisarà a l'RC, qui determinarà el procediment a seguir.

Controlar la sortida del personal, especialment d'aquell que retira objectes de l'edifici, per comprovar que l'objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut per part de l'RC.

Pel que fa als treballadors i operaris externs al Departament, hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i efectuar els escorcolls que estableixi l'RC.

La gestió s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. En cap cas es podrà retenir documentació personal.

- i) Controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i els béns que es trobin a l'interior de l'edifici o dependència. Es requerirà la presència física del vigilant en els llocs que indiqui l'RC, de manera que:
 - Serveixi de factor de dissuasió.
 - Tingui coneixement de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
 - Informi a l'RC de les situacions de risc i l'assessori en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
 - Intervingui i neutralitzi els possibles generadors de situacions de risc a persones o béns.
- j) Fer el control i custòdia de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, així com el control de portes i finestres. S'ha de parar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.
- k) Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades per l'RC, per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si escau, les mesures de seguretat que impedeixin:
 - L'accés impropriad de persones.
 - La introducció i sortida d'objectes no permesos.

En fer la ronda, el vigilant sota cap concepte utilitzarà els ascensors. Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control.

La ronda es farà a l'inici de cada torn.

En les rondes es controlaran:

- Sortides d'emergència
- Quadre general d'electricitat
- Accessos exteriors
- Escomesa d'aigua
- Sistema de detecció i extinció d'incendis
- Centre de processament de dades (CPD)
- Sistema d'intrusió
- Sistema de circuit tancat de televisió (CCTV)
- Aparells d'aire condicionat
- Altres que es designin per part del responsable del centre.

Sempre que durant la ronda es produeixi alguna incidència, es redactarà un informe que contindrà l'hora d'inici i final de cada ronda i les irregularitats observades. En el supòsit que aquestes incidències no es poguessin controlar, s'hauria d'avisar l'RC i urgentment als organismes que siguin necessaris.

- l) Supervisar el correcte funcionament de la il·luminació de tot el perímetre i, en les instal·lacions que disposin d'aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, assolir la responsabilitat del seu funcionament. Quan es detecti alguna anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, es comunicarà a l'RC.
- m) Les tasques relacionades amb la comprovació i control de l'estat i funcionament d'elements o dispositius que no formin part del sistema de seguretat tindran caràcter complementari o accessori de les funcions de seguretat privada que es duguin a terme i en cap cas podran constituir l'objecte principal del servei que prestin els vigilants de seguretat.
- n) Els relleus es faran al final de cada torn de treball. El vigilant, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existents i les pendents de resolució.

Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus especificat en el punt anterior, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.

En efectuar el relleu, sempre es comprovarà l'equip de treball i, en el cas de deteriorament o pèrdua, es consignarà en l'informe d'incidències i s'avisarà a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició. Mai no es farà el relleu sense estar el vigilant entrant degudament uniformat.

- o) Troballes: Tot objecte trobat pel vigilant de seguretat ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri al vigilant, aquest haurà d'anotar a l'informe les dades següents: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada i persona que se'n fa càrrec.

Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat, sense cap mena de manipulació, donant compte immediatament a l'RC.

- p) La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.

En el cas del telèfon mòbil, haurà d'estar "obert" per poder fer les trucades a tots els números que siguin necessaris

- q) Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part de l'RC. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- r) Reportatges de TV i fotogràfics: Resta terminantment prohibida la realització de reportatges de televisió i fotogràfics a l'interior de la instal·lació sense la deguda autorització expressa i prèvia de l'RC.
- s) Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- t) Tenir cura de l'equipament que el Departament posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.).
- u) Realitzar qualsevol altra tasca que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat de les persones i 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.

6. ALTRES OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

- a) Realitzar el servei segons el que especifica el present plec de prescripcions tècniques.
- b) Mantenir la vigilància i vetllar per la seguretat dels locals i del personal de les dependències objecte del contracte.
- c) Presentar a l'RC còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica).
- d) Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de vigilància que ha de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al Departament.

L'Administració podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels contractes o dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

- e) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.

- f) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, còfies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició.
- g) Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'**Annex 13 del Plec de clàusules administratives particulars**.
- h) Comunicar a l'RC les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al Departament mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- i) Cobrir els horaris establerts en cada centre i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata, a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del vigilant substituït i del vigilant que el substitueix via telefònica i per correu electrònic a l'RC abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.

El temps de resposta per una substitució ha de ser com a màxim de 1 hora.

- j) 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, de conformitat amb el que s'indica a la clàusula 7.1. d'aquet Plec. 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.
- k) Presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, a l'RC el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que l'RC pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.
- l) Justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a l'RC, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre

Les empreses contractistes adjuntaran un certificat de formació de tots els vigilants on es reflecteixi la formació rebuda per manipular aparells de raigs X, arc detector i equips d'autoprotecció (extintors, BIE -boques d'incendi equipades- i primers auxilis).

- m) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

- n) Canviar el personal a petició de l'RC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- o) En el cas que un vigilant de seguretat que realitzi el servei de manera habitual es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet a l'RC per telèfon i correu electrònic.
- p) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb l'RC i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició del Departament un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El cap de seguretat haurà de disposar d'un dispositiu PDA o similar.

En els immobles o instal·lacions en els quals els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista designarà una persona cap d'equip, la qual actuarà com a interlocutora amb el Departament i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat.

- q) Els referits caps de seguretat o caps d'equip supervisaran la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest plec.
- r) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb l'RC en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tan visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.
- s) Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar, tal com s'indica a la clàusula 3 d'aquest plec.
- t) Posar a disposició del Departament un control de rondes automàtic que serà revisat pel cap d'equip o pel cap de seguretat de l'empresa contractista, i lliurar cada mes un resum de les rondes efectuades que enregistri els punts de control i les observacions o incidències detectades.
- u) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de vigilància.
- v) Fer anualment una auditoria, al seu càrrec, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, etc. de l'edifici objecte del contracte.
- w) 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 aquest efecte, haurà de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, 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 dels quals tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.

- x) Tal i com s'indica en les clàusules anteriors, posar a disposició del Departament un sistema de control de rondes en temps real (clàusula 3), i un sistema de lectura i autenticació de documents d'identitat (clàusula 3).
- y) Presentar a l'RC 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. No obstant l'anterior, les incidències que per la seva urgència o entitat ho requereixin ha de ser comunicades a l'RC immediatament.
- z) Registrar les inspeccions que es realitzin, indicant l'hora d'entrada i de sortida, i entregar un còpia a l'RC.

7. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

7.1. Personal

Respecte al personal de vigilància opera la subrogació d'acord amb la clàusula vint-i-cinquena del Plec de clàusules administratives particulars, en aplicació de l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

L'empresa haurà de garantir que disposa de personal de substitució (mínim tres persones) i que aquest, en un termini de 15 dies des de l'inici del contracte, és coneixedor de les característiques del servei a prestar i de les dependències objecte del contracte, així com dels protocols d'obertura i tancament de l'edifici.

L'inspector designat haurà de conèixer l'edifici objecte del contracte i haurà de realitzar, com a mínim, dues inspeccions setmanals (en torns diferents, alternant de forma aleatòria entre els diferents torns).

7.2. Horaris

La prestació del serveis contractats serà de 24 h tots els dies de la setmana. Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

Es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores.

A continuació, es detalla la dotació de vigilants, així com els horaris i la modalitat de prestació del servei en l'edifici objecte d'aquest contracte:

Jornada	Horari				Dotació de vigilants	Observacions
Diàriament tot l'any						
Diürna	De	06.00 h	Fins	22:00 h	1	Sense arma
Nocturna		22.00 h		06.00 h	1	

Adicionalment a la dotació de vigilants detallada en el quadre anterior, es requereix un **servei de reforç ordinari** que es farà habitualment els dies laborables en horari de matí de 9.00 h a 14.00 h, dotat amb **1 vigilant**.

Aquest reforç és susceptible, de conformitat amb les modificacions previstes, d'eliminar-se o reduir-se però també de canvi de franja horària o de canvi del lloc de prestació, sempre dins la ciutat de Barcelona, si les necessitats del servei ho requereixen.

Per fer front a necessitat de servei addicionals, esporàdiques o imprevistes, es preveu la possibilitat de sol·licitar serveis (ja sigui com a reforç o no) en horari laboral diürn, fins a un màxim de **100 hores anuals**, que formen la **bossa d'hores de serveis extraordinaris**.

La taula següent mostra l'estimació d'hores per al 2024:

any 2024	DIES LABORABLES (dilluns a divendres)	DIES FESTIUS (dissabtes, diumenges i festius oficials)	HORES/DIA DIÛRN LABORABLES (SERVEI ORDINARI)	HORES/DIA DIÛRN LABORABLES (SERVEI DE REFORÇ ORDINARI)	HORES/DIA DIÛRN LABORABLES (TOTAL)	HORES/DIA NOCTURN LABORABLES (SERVEI ORDINARI)	HORES/DIA DIÛRN FESTIUS (SERVEI ORDINARI)	HORES/DIA NOCTURN FESTIUS (SERVEI ORDINARI)	TOTAL HORES LABORABLES DIÛRN (P1)	TOTAL HORES LABORABLES NOCTURN (P2)	TOTAL HORES FESTIU DIÛRN (P3)	TOTAL HORES FESTIU NOCTURN (P4)
Gener	22	9	16	5	21	8	16	8	462	176	144	72
Febrer	21	8	16	5	21	8	16	8	441	168	128	64
Març	20	11	16	5	21	8	16	8	420	160	176	88
Abril	21	9	16	5	21	8	16	8	441	168	144	72
Maig	21	10	16	5	21	8	16	8	441	168	160	80
Juny	19	11	16	5	21	8	16	8	399	152	176	88
Juliol	23	8	16	5	21	8	16	8	483	184	128	64
Agost	21	10	16		21	8	16	8	441	168	160	80
Setembre	19	11	16	5	21	8	16	8	399	152	176	88
Octubre	23	8	16	5	21	8	16	8	483	184	128	64
Novembre	20	10	16	5	21	8	16	8	420	160	160	80
Desembre	19	12	16	5	21	8	16	8	399	152	192	96
Bossa hores serveis extraordinaris (anual)									100			
TOTALS	249	117							5329	1992	1872	936

En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

L'Administració podrà fer ús de la bossa d'hores pel servei de reforç si les necessitats del servei així ho requereixen. En cas d'urgència, per manifestació o incidents prevists, caldrà donar-hi resposta en un màxim d'1 hora.

Els torns de vacances anuals del personal de seguretat hauran de ser comunicats per l'empresa a l'Administració amb un mínim d'1 mes d'antelació respecte la seva realització.

En cas de baixa mèdica prolongada (a partir d'un mes) caldrà que el personal retorni al Departament la targeta d'accés i la clau de la taquilla, deixant la taquilla buida.

8. ACORDS DE NIVELL

L'empresa contractista haurà de dur a terme la prestació del servei de forma eficaç i òptima, intentant minimitzar totes les possibles incidències que provoquin perjudicis al normal funcionament del servei.

A l'efecte d'establir un seguiment objectiu i quantificable de l'assoliment de les finalitats del contracte, s'estableixen els següents acords de nivell de serveis que porten associades les penalitats que s'indiquen:

Acord de nivell de servei	Objectiu	Penalització
Formació de personal	Compliment de les obligacions establertes en els plecs pel que fa a la formació i/o dels compromisos oferts per l'empresa en la seva oferta	Consideració d'incompliment greu: 100 € per dia de retard.
Subministrar els programaris del sistema control d'accessos - lector electrònic de DNI; del control de rondes o qualsevol altre programa que s'hagi d'instal·lar a l'ordinador facilitat pel Departament	Termini de 5 dies laborables a comptar des de l'inici de l'execució del contracte per subministrar els programes a instal·lar	Consideració d'incompliment greu: 100 € per dia de retard en el seu subministrament.
Subministrar la documentació relativa a les característiques tècniques del lector electrònic del DNI i ubicació dels servidors on es guarden les dades personals	Termini de 5 dies laborables a comptar des de l'inici de l'execució del contracte per entregar la documentació	Consideració d'incompliment greu: 100 € per dia de retard en el seu subministrament.
Instal·lació sistema control de rondes	Termini de 5 dies laborables a comptar des de l'inici de l'execució del contracte per presentar els plànols amb la ubicació dels punts on s'instal·larà el control de rondes, i de 5 dies laborables més, des de la seva aprovació, per instal·lar-ho.	Consideració d'incompliment greu: 50 € per dia de retard en la seva instal·lació.
Obertura del centre de treball	100% de puntualitat	Consideració d'incompliment greu: 150 € per incidència, incrementada amb el 100% de l'import del servei de l'horari que s'incompleixi.
Absència/retard al lloc de treball dels treballadors a partir d'1 hora	100% de compliment	Consideració d'incompliment greu: 100% per incidència del servei afectat per l'incompliment

Acord de nivell de servei	Objectiu	Penalització
Temps de resposta per substitució d'1 hora.	100% de compliment	Consideració d'incompliment greu: 100% per incidència del servei afectat per l'incompliment
No acomodació del personal de nova incorporació per manca de coneixement previ i efectiu de les instal·lacions	100% de compliment	Consideració d'incompliment greu: 50% de l'import del servei afectat per l'incompliment
Contingut de l'informe d'inspecció	Veracitat, exactitud i completesa.	Consideració d'incompliment greu: 20 € pel retorn d'un informe per alguna mancança
Contingut de l'informe diari per cada torn	Veracitat, exactitud i completesa.	Consideració d'incompliment greu: 20 € pel retorn d'un informe per alguna mancança
Informe de seguretat mensual	Termini 15 dies	Consideració d'incompliment greu: 25 € per dia de retard.
Presentació quadrant mensual	Termini 5 dies de preavis	Consideració d'incompliment greu: 25 € per dia de retard.
Comunicació de torns de vacances	Termini 1 mes de preavis	Consideració d'incompliment greu: 150 € per setmana de retard.
Comunicació de torns de vacances a realitzar durant el període de les proves d'accés a la universitat (juny, juliol i setembre)	Termini 1 mes de preavis i autorització prèvia de l'Administració	Consideració d'incompliment molt greu: 200 € per setmana de retard.
Comunicació prèvia a l'RC de la substitució d'un vigilant incloent un històric de serveis del personal nou	Abans de la incorporació al servei	Consideració d'incompliment greu: 150 € per dia de retard.
Inspeccions setmanals (2)	100% compliment	Consideració d'incompliment greu: 50 € per setmana d'incompliment.
Reparació o canvi del sistema de control de rondes i sistema de control d'accessos en cas d'averia	Termini 2 dies laborables	Consideració d'incompliment greu: 50 € per dia de retard.
Reparació o canvi del telèfon mòbil	Termini 1 dia laborable	Consideració d'incompliment greu: 50 € per dia de retard.

L'establiment d'aquestes penalitats no exclou que l'Administració pugui requerir el compliment de qualsevol altra obligació.

9. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'empresa proposada com a adjudicatària ha de tenir contractada i al corrent de pagament una assegurança de responsabilitat civil, com a mínim, en les condicions i per les quanties establertes en el Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata al Departament qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

10. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ

- a) Informar les empreses adjudicatàries de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de vigilància i seguretat.
- b) Facilitar als licitadors la informació puntual i rigorosa exigida per la legislació vigent i altres normes i convenis d'obligat compliment sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació, que ha de permetre l'avaluació dels costos laborals del servei a prestar (vegeu **Annex 13 del Plec de clàusules administratives particulars**).
- c) Designar un responsable del servei de seguretat o responsable del contracte (RC), qui ha de:
 - Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigir l'execució del contracte.
 - Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
 - Consultar al Departament d'Interior qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei.
- d) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuació de cada edifici.
- e) Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús com a vestidor del personal de l'empresa de vigilància.
- f) Lliurar a l'empresa adjudicatària dos jocs de claus de la porta principal de l'edifici; una d'elles per guardar-la en custòdia a la caixa forta de l'empresa i l'altra per als vigilants assignats a l'edifici.
- g) Lliurar al personal assignat a l'execució del contracte una targeta d'accés, una clau mestra per tal de poder accedir a tots els diferents espais de l'edifici i un codi de seguretat per a activitat/desactivar l'alarma.

- h) Lliurarà a l'empresa adjudicatària, per a la seva custòdia, una targeta d'accés, una clau mestra dels diferents espais interiors de l'edifici i un comandament a distància per tal de poder activar/desactivar l'alarma.
- i) Marcar el protocol a seguir per al registre i la justificació de les inspeccions setmanals.
- j) Assignar codis de l'alarma de l'edifici per a l'inspector de l'empresa adjudicatària i per al personal suplent.
- k) Convocar una reunió a l'inici del contracte, entre l'empresa adjudicatària i l'Administració per planificar el programa de treball i tasques, així com convocar les reunions trimestral de seguiment de servei i aquelles que consideri necessàries.
- l) Organitzar una visita programada a l'edifici objecte del contracte, atès que és requisit obligatori a efectes de participar en la licitació. Les empreses licitadores han d'enviar un correu electrònic a l'adreça adis.recercauniversitats@gencat.cat indicant el nom i cognoms de les persones que hi assistiran (màxim dues persones per empresa) així com també els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita el Departament respondrà les sol·licituds per concertar les visites. Les visites s'hauran de demanar fins una setmana abans de finalitzar el termini de presentació d'ofertes.

11. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

En relació amb la seguretat i protecció de dades l'empresa contractista haurà de donar compliment als requisits i tràmits que s'indiquen en el Plec de clàusules administratives particulars.