

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES APLICABLE AL
CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN DE ACCESOS,
INFORMACIÓN Y CONTROL DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL
RECINTO TORRIBERA DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA**

Expediente Núm.2023/0002905

ÍNDICE

<u>Primer</u>	Objeto
<u>Segundo</u>	Características del servicio objeto de licitación
<u>Tercero</u>	Dirección y control del servicio.
<u>Cuarto</u>	Obligaciones del Gabinete de Prevención y Seguridad
<u>Quinto</u>	Sistema de evaluación del servicio y del contratista
<u>Sexto</u>	Obligaciones del contratista
	6.1 Obligaciones de la empresa contratista
	6.2 Obligaciones del coordinador
	6.3 Obligaciones del auxiliar del servicio
<u>Séptimo</u>	Funciones de los auxiliares
<u>Octavo</u>	Forma de prestar el servicio y equipación del personal
<u>Noveno</u>	Principios de actuación del personal auxiliar
<u>Décimo</u>	Formación del personal
<u>Undécimo</u>	Sustitución del personal
<u>Duodécimo</u>	Organización de turnos de trabajo
<u>Decimotercero</u>	Responsabilidad
<u>Decimocuarto</u>	Medios técnicos per a la prestació del servicio

Primero. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio auxiliar de gestión de accesos, información y control de estacionamiento de vehículos en el Recinto Torribera, situado en la Avenida Prat de la Riba, 171, Santa Coloma de Gramenet.

Segundo. - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO OBJETO DE LICITACIÓN.

- Localización: Avenida Prat de la Riba, 171, 08921-Santa Coloma de Gramenet
- Horario del servicio y dotación de personal:
 - o 1 auxiliar de servicio las 24 horas y los 365 días del año.
 - o Total horas **bienales (2 años)** de prestación del servicio: **17.544 horas.**
- Tipo de actividad y características de los espacios: El recinto Torribera es una finca propiedad de la Diputación de Barcelona de 33 hectáreas y 44.000 m² edificados, situada en el sector norte de Santa Coloma de Gramenet, tocando con la infraestructura viaria metropolitana B-20 y el Parque de la Serralada Marina, incluye una serie de Edificios propiedad de la Diputación de Barcelona, ocupados en la actualidad por diferentes administraciones públicas y otras entidades, las actividades de los cuales son las siguientes:
 - o Pabellón Verdaguer – Universidad de Barcelona – Uso docente
 - o Pabellón Gaudí – Universidad de Barcelona – Recerca
 - o Masia Torribera – Universidad de Barcelona – Uso docente
 - o Pabellón Marina – Universidad de Barcelona – Uso docente
 - o Invernadero – Universidad de Barcelona – Experimental
 - o Pabellón Montjuïc – Diputación de Barcelona – vestidores
 - o Pabellón Canigó – Ayuntamiento Santa Coloma – Uso docente
 - o Nave auxiliar - Diputación de Barcelona – Almacén
 - o Iglesia – Diputación de Barcelona – Servicios religiosos
 - o Edificio portería – Diputación de Barcelona
 - o La Torre – Ayuntamiento Santa Coloma – Uso docente
 - o Pabellón Montserrat - Ayuntamiento Santa Coloma – Educativo
 - o Parque Movilidad Sostenible – Ayuntamiento Santa Coloma – Lúdico educativo
 - o Edificio Central – Consorcio Parc Salut Mar – Sanitario
 - o Edificio Llevant – Consorcio Parc Salut Mar – Sanitario
 - o Edificio Núria – Consorcio Parc Salut Mar – Sanitario
 - o Centro Martí Julià - Consorcio Parc Salut Mar – Sanitario
 - o Calderas – Consorcio Parc Salut Mar – Instalaciones

Tercero. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

El contrato deberá cumplirse bajo las directrices técnicas y de organización del jefe del Gabinete de Prevención y Seguridad del Área de Presidencia de la Diputación de Barcelona.

El jefe de la Unidad de Operativas de Seguridad del Gabinete de Prevención y Seguridad de la Diputación de Barcelona será el responsable de facilitar a la empresa toda la documentación e información disponible que sea necesaria para el correcto cumplimiento de las funciones que comporta la prestación del servicio contratado.

Será el responsable de:

- Las instrucciones de acceso y uso de aparcamiento de vehículos en los Edificios y recintos de la Diputación de Barcelona, aprobadas por Decreto número 8423/21, de 24 de julio, de la Presidencia de la Diputación de Barcelona, para que puedan comprobar el correcto estacionamiento de vehículos en el interior del recinto, dejando aviso a los usuarios que incumplan la normativa interna de la Diputación de Barcelona, así como mecanizar las incidencias de aparcamiento y circulación detectadas.
- El protocolo para seguir sobre el tratamiento de datos personales en el sistema de videovigilancia a la Diputación de Barcelona.
- El manual de uso de los sistemas de información y comunicación a la Diputación de Barcelona.
- El protocolo de controles de accesos a los recintos y/o edificios de la Diputación de Barcelona.
- El protocolo para la gestión de las incidencias en los diferentes edificios y recintos de la Diputación de Barcelona.
- El protocolo que enmarca las actuaciones a seguir en caso de tratamiento fitosanitario en un edificio y/o recinto de la corporación, en concreto las medidas preventivas a adoptar.
- La operativa del servicio en el recinto Torribera y las funciones a desarrollar.
- Las instrucciones del software que utilizarán para la gestión del servicio.
- Las instrucciones de los equipos que tendrán que gestionar, en especial el sistema de acceso de vehículos automatizado mediante barreras y cajero de cobro.

La empresa contratista ha de transmitir a los auxiliares de servicio las instrucciones funcionales, así como todos los cambios y/o posibles novedades que se vayan generando en el tiempo a través del formato documental (funciones del servicio).

Cuarto. OBLIGACIONES DEL GABINETE DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Designar un responsable de servicios, para:

1. Supervisar la actuación de los servicios auxiliares y recibir los informes de incidencias del mismo, dando las instrucciones oportunas, y dirigiendo la ejecución del contrato.
2. Diseñar protocolos de actuación al recinto con las actuaciones específicas de los servicios auxiliares.
3. Emprender las acciones necesarias (formativas e informativas) para asegurar la comprensión de su sistema de gestión (aplicación) y del sistema de calidad.
4. Establecer una reunión trimestral con el coordinador designado por la empresa, para valorar los datos obtenidos de las verificaciones del servicio por parte de la empresa contratista, las verificaciones y evaluaciones realizadas por el Gabinete de Prevención y Seguridad a los auxiliares de servicios, las quejas y sugerencias de usuarios y/o responsable del centro.
5. Mejorar las relaciones con los proveedores, consiguiendo una relación de trabajo óptima basada en objetivos comunes.
6. Facilitar la información relativa a los protocolos corporativos a seguir para el caso de tratamiento de datos personales de los ficheros de la Diputación por parte del personal contratista sobre sus ejercicios de derechos de la autodeterminación informativa.
7. Proporcionar y mantener la infraestructura necesaria cuanto a:
 - Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.
 - Equipos para los procesos (hardware y software)
 - Servicios de apoyo (comunicación y sistemas de información)
 - Garantizar las condiciones de trabajo de los espacios (temperatura, humedad, iluminación, clima, etc.)

Quinto. SISTEMA DE EVALUACIÓ DEL SERVICIO Y DEL CONTRATISTA

El Gabinete de Prevención y Seguridad tiene establecido un sistema de evaluación del contratista y del personal designado para supervisar la calidad del contrato.

El Gabinete de Prevención y Seguridad se reserva el derecho a controlar la calidad a través de recursos propios y/o mediante empresas externas contratadas a tal efecto.

Mediante un sistema de visitas periódicas y del uso de las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia en los lugares de prestación del servicio se llevará a cabo el control de la calidad del servicio prestado y del cumplimiento de las

obligaciones de los contratistas.

Así mismo, mediante una aplicación de gestión de los servicios, el Gabinete de Prevención y Seguridad facilitará a las empresas contratistas los medios necesarios para llevar a cabo una evaluación semestral del personal de servicio para medir el conocimiento de los protocolos, operativa del servicio y la información relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.

Tanto el sistema de evaluación que establecerá el Gabinete de Prevención y Seguridad intercambiando recursos propios y/o empresas externas contratadas en tal efecto, como el que tendrá que realizar semestralmente la empresa contratista, se basará en los aspectos siguientes:

- La realización de las actividades en los términos establecidos a través del cumplimiento de los protocolos del lugar donde se presta el servicio.
- El conocimiento por parte de los auxiliares de la operativa del servicio.
- El conocimiento de las instrucciones y la correcta utilización de los medios materiales y en general de todos los medios a su alcance.
- La gestión de las incidencias en general del servicio, sistema de resolución y comunicación de las mismas.
- El mantenimiento de las conductas y actitudes apropiadas en todo momento por parte del personal de servicio.
- El nivel de atención e iniciativa del personal, la imagen, la presencia, la uniformidad y el trato al público.

En el caso que del resultado de estas evaluaciones se detectaran carencias en alguno de los vigilantes, se propondrán medidas de formación y refuerzo adicional al contratista que tendrá que llevar a cabo en el plazo máximo de 1 mes.

Las medidas de refuerzo que el contratista tendrá que llevar a cabo irán dirigidas a la mejora de los aspectos descritos anteriormente.

En cualquier caso, el GPS podrá proponer la sustitución de algún trabajador de acuerdo con el punto onceavo del presente pliego si después de aplicar las medidas de formación y refuerzo mencionadas continúan las carencias.

Sexto. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1. Obligaciones de la empresa contratista:

- 6.1.1. Estará obligada a asistir a la reunión inicial, previa al inicio del contrato, que organice el Gabinete de Prevención y Seguridad.
- 6.1.2. El contratista como máximo, un día antes de la reunión inicial,

deberá presentar la documentación siguiente:

- Declaración conforme se ha informado a sus trabajadores del contenido del Manual de uso de los sistemas de información de la Diputación de Barcelona.
- Se les ha informado en materia de protección de datos personales de acuerdo con la cláusula 2.19 de los PCAP sobre el tratamiento de datos personales.
- Se les ha informado sobre las obligaciones que tienen respecto del tratamiento de los datos necesarios para la prestación.
- Los datos del coordinador, responsable de calidad y seguimiento del contrato.

- 6.1.3. En caso de avería de cualquiera de los medios técnicos establecidos en el punto catorceavo del presente pliego, estará obligada a su sustitución en el plazo máximo de 3 días hábiles.
- 6.1.4. En el caso de apreciarse comportamientos extraños de carácter psíquico y/o farmacológico, de especial intensidad i habitualidad en alguno de los trabajadores, el Gabinete de Prevención y Seguridad solicitará a la empresa contratista que ponga los medios necesarios para que el trabajador sea sometido a reconocimiento médico especial y específico que contribuya a poder diagnosticar las causas y efectos.
- 6.1.5. Deberá comunicar con una antelación máxima de 7 días hábiles el cambio o sustitución del coordinador designado.
- 6.1.6. Dar respuesta a todos los requerimientos en materia preventiva establecidos por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a las obligaciones que puedan derivarse del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, en un plazo máximo de 24 horas.
- 6.1.7. La empresa contratista deberá garantizar que el personal colabore activamente con la Diputación de Barcelona en los Planes de Autoprotección, a partir de la asistencia del personal a los programas de formación, de capacitación y de información sobre el Plan de Autoprotección y su participación en los simulacros que se convoquen, sin que represente ningún coste para la Diputación de Barcelona.

6.2 Obligaciones del coordinador

- 6.2.1. Asistir a la reunión trimestral de seguimiento con el Gabinete de Prevención y Seguridad y estará facultado para tomar decisiones relacionadas con el servicio y su ejecución inmediata

En esta reunión presentará un informe de los datos obtenidos de las verificaciones del servicio donde se especifican las anomalías detectadas en las inspecciones y las incidencias más relevantes que puedan ser de interés por el servicio.

- 6.2.2. Establecer una planificación mensual de las inspecciones con un mínimo de cinco (5) inspecciones.

- 6.2.3. Utilizar una aplicación vía web, que el GPS pondrá a disposición de la empresa, a través del cual deberá mecanizar los aspectos siguientes del servicio:

- Elaborar los informes de inspecciones mensuales correspondientes, mediante la aplicación web y según los parámetros fijados por el Gabinete de Prevención y Seguridad.
- Mantener actualizados los datos del personal de servicio y su formación (punto Décimo del presente pliego)
- Planificar mensualmente los horarios de servicio designando al personal estable i nombrando una plantilla fija de auxiliares.
- Designar a personal suplente que pueda realizar suplencias en el servicio en caso de ausencia del personal titular. Este personal contará con el visto bueno del Gabinete de Prevención y Seguridad.
- Establecer una planificación horaria del personal de servicio garantizando los descansos obligatorios teniendo en cuenta que la aplicación web estará configurada para limitar la introducción de datos.
- Revisar el cumplimiento de la operativa establecida por cada servicio.

- 6.2.4. Estará disponible permanentemente para atender cualquier contingencia relacionada con el servicio.

- 6.2.5. Asistirá a las acciones formativas que organice el Gabinete de Prevención y Seguridad.

- 6.2.6. Será el responsable de organizar un programa inicial de formación para todos aquellos auxiliares que se incorporen de nuevo en el servicio, centrado en el conocimiento general del ámbito de actuación con una duración mínima de 10 horas.

- 6.2.7. Garantizará que ante bajas, vacaciones y cualquier otra incidencia de personal, el servicio esté atendido con toda la

dotación de personal por turnos necesaria, a excepción que el descubierto tenga su causa en un hecho imprevisible o inevitable para el contratista (enfermedad o accidente del trabajador asignado), se informe inmediatamente de la situación a la Diputación de Barcelona (mínimo una hora antes de producirse la falta de cobertura del servicio) y que el lugar del auxiliar quede cubierto en el plazo máximo de las dos (2) horas siguientes.

6.2.8. Ante las incidencias imprevistas durante la prestación del servicio, en el lugar de trabajo, el contratista tendrá un plazo de dos horas para cubrir el servicio.

6.3 Obligaciones del responsable de equipo

La empresa contratista designará un responsable de equipo.

Además de realizar las tareas propias de su nivel funcional como auxiliar, estará obligado a cumplir las obligaciones siguientes:

- Las descritas en los puntos 6.2.2., 6.2.4. i 6.2.5. en el caso que le sean delegadas por el coordinador.
- Distribuir el trabajo del equipo de auxiliares indicando como realizarlo, confeccionando los informes oportunos, anomalías o incidencias que se produzcan en el servicio, teniendo la responsabilidad sobre el equipo de auxiliares.
- Organizar y supervisar el personal: impartir instrucciones, asignar tareas y a la vez verificar su comportamiento.
- Coordinar La operativa diaria y resolver las incidencias que se puedan presentar, prestando atención y dando respuesta a las cuestiones que, por su carácter especializado o complejo requieran de su intervención.
- Realizar el control diario de la prestación del servicio para que este se adecue a los parámetros de calidad, en línea con las indicaciones y directrices marcadas.
- Recopilar diariamente los datos y la información sobre el desarrollo del servicio.
- Gestionar el ambiente de trabajo necesario, relaciones del equipo de trabajo, comunicación entre el trabajador-empresa etc.
- Comunicar cualquier violación de seguridad, que pueda afectar a los datos de carácter personal de titularidad de la Diputación.

6.4 Obligaciones del auxiliar de servicio

6.4.1. No abandonará el lugar de trabajo sin causa justificada.

- 6.4.2. Tindrà cura en la realización de trabajo i conservación de les màquinas, útiles, herramientas e instalaciones.
- 6.4.3. Tindrà un trato correcto hacia los compañeros, mandos, personal y público, y evitará cualquier tipo de discusión con los mismos.
- 6.4.4. Atenderá al público con corrección y diligencia.
- 6.4.5. Tindrà cuidado y aseo personal, de los uniformes y equipos.
- 6.4.6. No se excederá en sus atribuciones.
- 6.4.7. No violarà el secreto de correspondencia, de documentos de la corporació, de las personas que trabajen y guardará la debida discreció o el natural sigilo de los asuntos y servicios en que, por la misió de su cometido, tengan que estar enterados.
- 6.4.8. No inhibirà y no mostrar pasividad en la prestació del servicio, ni disminuirà su rendimiento.
- 6.4.9. No se librarà a juegos ni distracciones graves durante la jornada de trabajo, ya sea con equipos electrónicos personales (móviles, tableta, etc.) o medios técnicos de la Diputació.
- 6.4.10. No pedirà remuneració por sus servicios, cualquier que sea la forma o pretexto que para la donació se emplee.
- 6.4.11. Comunicarà las novedades urgentes en el servicio al Gabinete de Prevenció y Seguridad o al responsable de seguimiento del contrato designado por este, segú protocols establecidos.
- 6.4.12. Gestionarà el servicio (novedades, rondas, informes, etc.) mediante la introducción de datos en una aplicación web.
- 6.4.13. No deteriorarà las dependencias, equipos y mobiliario que la corporació ponga a disposició del personal, a causa de mal uso, negligència o falta de control.
- 6.4.14. En el caso de acceder a sistemas de informació de la Diputació, deberà cumplir con las obligacions establecidas para los usuarios al Manual de uso de sistemas de informació corporativos que serà puesto a disposició del contratista.
- 6.4.15. Informar a las personas usuarias de las instalaciones que así se lo soliciten sobre la captació de datos de la matrícula del vehicle por el sistema de control de acceso de vehicles a los recintos de la Diputació, así como, de cómo pueden ejercer sus derechos de autodeterminació informativa (dónde y cómo).
- 6.4.16. Comunicarà cualquier violació de seguritat, que pueda afectar a los datos de carácter personal de titularidad de la Diputació, antes de 24 horas segú se especifica en su punto 2.19.I del PCAP

Séptimo. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

1. Recepcionar los avisos que lleguen a través de diferentes programas y/o equipos instalados y derivar el aviso según esté establecido en cada caso.
2. Operar sobre el sistema de acceso de vehículos automatizados y verificar el correcto funcionamiento de las barreras, el cajero de cobro de tiquets, abonos y tarjetas de estacionamiento.
3. Facilitar la entrada y salida a los vehículos autorizados y de servicios públicos
4. Recepcionar y derivar las llamadas telefónicas.
5. Atender las consultas de los usuarios del parquing, dar información y derivar las demandas al Gabinete de Prevención y Seguridad.
6. Recoger, entregar y llevar el control de las llaves de las dependencias asignadas.
7. Recepcionar las señales de las centrales de incendios y/o programas que las gestionen y actuar según lo previsto en el Plan de Emergencia.
8. Apertura y cierre ordinario de los edificios que se les asigne.
9. Informar, orientar y acompañar visitantes.
10. Recogida y custodia de equipaje de los visitantes (bolsas, maletas, etc) que no comporten control interior de los efectos personales.
11. Participar en el Plan de Autoprotección del recinto cuando así sea requerido.
12. Exigir el cumplimiento de las normas del recinto (circulación y estacionamiento de vehículos, prohibición de fumar, etc.) que no comporte la realización de acciones coactivas, de control de identidad o de efectos personales.
13. Comprobar el correcto estacionamiento de vehículos en el interior del recinto, dejando aviso a los usuarios que incumplan la normativa interna de la Diputación de Barcelona.
14. Mecanizar las incidencias de aparcamiento y circulación detectadas en una aplicación destinada a tal efecto.
15. Dirigir el tráfico en caso de obras al interior del recinto
16. Comprobar el estado y funcionamiento de las instalaciones generales.

Octavo. FORMA DE PRESTAR EL SERVICIO Y EQUIPACIÓN DEL PERSONAL

1. Todos los auxiliares designados conocerán cuidadosamente todos los aspectos del servicio que han de desarrollar y cumplirán todas las evaluaciones periódicas que realiza el Gabinete de Prevención y Seguridad en relación al conocimiento de los protocolos y operativa del servicio.
2. Los relevos entre los auxiliares se harán al final de cada turno de trabajo. El/la auxiliar, en el lugar de trabajo, solo se considerará relajado/da cuando su compañero/ra ocupe el lugar, y una vez se haya enterado, haya firmado y aceptado las novedades existentes y las pendientes de resolución.
3. Nunca se hará el relevo sin estar el/la auxiliar entrando debidamente uniformado/a.
4. Cuando no se cumpla lo que se ha estipulado para los relevos, el/la auxiliar no podrá abandonar su lugar de servicio, procediendo a informar inmediatamente a su empresa, desde donde recibirá las oportunas indicaciones.
5. En cada relevo, siempre se comprobará el equipo de trabajo y en el caso de deterioro o pérdida se consignará en el informe o pérdida, se consignará en el informe de incidencias y se avisará a la empresa el incidente inmediatamente para su reposición,
6. El/la auxiliar comunicará a la empresa a la que pertenece, con la máxima antelación posible, la imposibilidad de ir al servicio y sus causas para que la empresa tome las medidas y ésta lo comunicará al responsable del Gabinete de Prevención y Seguridad.
7. El personal auxiliar prestará sus servicios vistiendo el uniforme.
8. Dotación individual:
 - 8.1 Uniforme completo de invierno y verano.
 - 8.2 Uniforme especial para agua y otros acontecimientos.
 - 8.3 Elementos reflectantes necesarios dadas las características del servicio.

Noveno. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR

- El personal auxiliar en sus actuaciones se atendrá a los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas.
- Actuar con suficiente iniciativa y capacidad de resolución según las circunstancias, evitando la inhibición o pasividad en el servicio y no pudiendo negarse a prestar aquellos servicios que se ajusten a las funciones

asignadas.

- Harán un uso adecuado de las bases de datos y registros que tengan a su cargo y garantizarán la reserva profesional de cualquier información, ajustándose en su utilización a la normativa vigente sobre protección de datos y específicamente, a aquello indicado en su punto 2.19 de los PCAP.
- Comunicarán a los responsables del Gabinete de Prevención y Seguridad y a el interlocutor designado por la empresa contratista las anomalías observadas, dejando siempre constancia por escrito en el informe de servicio.
- Cuando por enfermedad u otra causa justificada, uno/a auxiliar que se encuentra prestando servicio tuviera que ser relevado/da por otro, a más de la comunicación a su empresa, lo pondrá en conocimiento del referente de seguridad del recinto a fin de poder asegurar la continuidad del servicio.
- El uso de los teléfonos de la corporación instalados en los puntos de servicio con fines particulares se hará dentro de unos parámetros considerados como de uso racional y de necesidad. El Gabinete de Prevención y Seguridad se reserva el derecho de reclamación del importe de las llamadas realizadas mediante sistemas de comunicación corporativos con carácter abusivo a la empresa contratista. En ningún caso se utilizarán teléfonos del resto de las dependencias, salvo de casos de necesidad y por cuestiones del servicio.
- El personal de servicio mostrará una actitud proactiva y se dirigirán a los visitantes, sin esperar que los usuarios que acceden se dirijan a ellos, utilizando la expresión "Buenos días/buenas tardes, en que puedo ayudarlo"
- Cualquier ausencia en el decurso de la jornada, por pequeña que sea, tendrá que ser comunicada a los efectos de poder ser sustituidos temporalmente.
- Es indispensable la corrección en el vestir (uniformidad de empresa), la higiene y el aseo personal y la buena disposición personal.
- No se podrá disponer de material de lectura (prensa, revistas, libros, apuntes...), ni sintonizadores de ningún tipo (TV, radio...) ni hacer uso de cascos ni auriculares para utilizar cualquier tipo de reproductor que distraiga la atención en el servicio.
- Tendrá que ser diligente en las comunicaciones de las informaciones de importancia que se produzcan durante la prestación del servicio y que tendrán que ser transmitidas de inmediato a los responsables que designe el Gabinete de Prevención y Seguridad.
- No se podrá prestar el servicio en estado de embriaguez o cualquier otro que pueda alterar el desarrollo normal de las suyas funciones.
- El personal no podrá excederse en sus atribuciones.

Décimo. FORMACIÓN DEL PERSONAL

- 10.1 La empresa contratista estará obligada a realizar un programa inicial de formación de 10 horas previo a la incorporación de todo el nuevo personal y/o suplentes, centrado en el conocimiento general del ámbito de actuación en el centro de trabajo y facilitará los cursos de reciclaje pertinentes para que el personal destinado al servicio utilice el catalán como idioma habitual sin perjuicio de la utilización del castellano para atender a las personas que se los dirijan en este idioma y tenga los conocimientos ofimáticos necesarios a nivel de usuario para llevar a cabo la tarea encomendada.
- 10.2 Así mismo, facilitará que su personal pueda participar en aquellas acciones formativas que la Corporación pueda llevar a cabo que contribuyan a mejorar el servicio, dando cobertura al servicio establecido y sin que represente ningún cargo para la Diputación de Barcelona.

Undécimo. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

En el supuesto que el comportamiento de algún miembro de la empresa contratista (coordinador y/o auxiliares) no sea correcto, el órgano de contratación se reserva el derecho de proponer, motivadamente, su sustitución.

La empresa estará obligada a sustituirlo en el plazo máximo de 72 horas a contar desde la fecha de recepción de la proposición de cambio.

A partir del plazo establecido para su sustitución, la aplicación web procederá al bloqueo del usuario y no permitirá asignarlo en el cuadrante del servicio.

El personal sustituido no podrá volver a prestar servicio en el recinto y sus edificios durante la vigencia del contrato.

A tal efecto tendrán validez las comunicaciones realizadas por parte del responsable del contrato mediante correo electrónico dirigido al interlocutor designado por la empresa.

Duodécimo. ORGANIZACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO

La empresa contratista establecerá los turnos que haga falta para garantizar la prestación continuada del servicio, permitiendo a su personal la realización de los descansos necesarios, estableciendo turnos efectivos de trabajo que no excedan las 8 horas de trabajo continuado.

La empresa contratista garantizará que ante bajas, vacaciones, vagas o cualquier otra incidencia de su personal, el servicio esté atendido.

Decimotercero. RESPONSABILIDADES

La empresa contratista se hace responsable de cualquier daño o perjuicio que se pueda producir en los bienes objeto del contrato durante la permanencia de sus trabajadores en cualquiera de los edificios y/o instalaciones.

La empresa contratista se hace responsable única del cumplimiento de las normas vigentes sobre funcionamiento de las empresas de servicios y sobre su personal.

Decimocuarto. MEDIOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista facilitará para el servicio un teléfono smartphone con las características siguientes:

- Sistema operativo android
- Línea móvil con una conexión de datos siempre disponible e ilimitadas.
- Con cámara y lector NFC
- GPS

Decimoquinto. MEDIOS PERSONALS

La empresa contratista tendrá que adscribir 1 coordinador con una experiencia mínima de 3 años en este trabajo.



Metadades del document

Núm. expedient	2023/0002905
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT Servicios auxiliares de gestión de accesos, información y control de estacionamiento de vehículos en el recinto Torribera

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Juan Miguel Capell Manzanares (SIG)	Cap de Gabinet de Prevenció Signatura Seguretat	19/12/2023 11:23

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
d0383349ccf0ec5d6339	https://seuelectronica.diba.cat	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d0383349ccf0ec5d6339 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>