PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS DE GESTIÓ D'ACCESSOS, INFORMACIÓ I CONTROL D'ESTACIONAMENT DE VEHICLES AL RECINTE TORRIBERA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

Expedient Núm.2023/0002905

INDEX

Primer.	Objecte
Segon	Característiques del servei objecte de licitació
Tercer	Direcció i control del servei.
Quart	Obligacions del Gabinet de Prevenció i Seguretat
Cinquè	Sistema d'avaluació del servei i del contractista
Sisè	Obligacions del contractista
	6.1 Obligacions de l'empresa contractista
	6.2 Obligacions del coordinador
	6.3 Obligacions de l'auxiliar del servei
Setè	Funcions dels auxiliars
Vuitè	Forma de prestar el servei i equipament del personal
Novè	Principis d'actuació del personal auxiliar
Desè	Formació del personal
Onzè	Substitució del personal
Dotzè	Organització de torns de treball
Tretzè	Responsabilitat
Catorzè	Mitjans tècnics per a la prestació del servei

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Primer. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei auxiliar de gestió d'accessos, informació i control d'estacionament de vehicles en el Recinte Torribera, situat a l'Avinguda Prat de la Riba, 171, Santa Coloma de Gramenet.

Segon.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI OBJECTE DE LICITACIÓ.

- Localització: Avinguda Prat de la Riba, 171, 08921-Santa Coloma de Gramenet
- Horari del servei i dotació de personal:
  - **1** auxiliar de serveis les 24 hores i els 365 dies de l'any.
  - Total hores **biennals (2 anys)** de prestació del servei: **17.544 hores.**
- Tipus d'activitat i característiques dels espais: El Recinte Torribera és una finca propietat de la Diputació de Barcelona de 33 hectàrees i 44.000 m2 edificats, situada al sector nord de Santa Coloma de Gramenet, tocant amb la infraestructura viària metropolitana B-20 i el Parc de la Serralada Marina, n'inclou una sèrie d'edificis propietat de la Diputació de Barcelona, ocupats en l'actualitat per diferents administracions públiques i altres entitats, les activitats dels quals és la següent:
  - Pavelló Verdaguer – Universitat de Barcelona – Ús docent
  - Pavelló Gaudí – Universitat de Barcelona – Recerca
  - Masia Torribera – Universitat de Barcelona – Ús docent
  - Pavelló Marina – Universitat de Barcelona – Ús docent
  - Hivernacle – Universitat de Barcelona – Experimental
  - Pavelló Montjuïc – Diputació de Barcelona – vestidors
  - Pavelló Canigó – Ajuntament Santa Coloma – Ús docent
  - Nau auxiliar - Diputació de Barcelona – magatzem
  - Església – Diputació de Barcelona – serveis religiosos
  - Edifici Porteria – Diputació de Barcelona
  - La Torre – Ajuntament Santa Coloma – Ús docent
  - Pavelló Montserrat - Ajuntament Santa Coloma – educatiu
  - Parc Mobilitat Sostenible – Ajuntament Santa Coloma – lúdic educatiu
  - Edifici Central – Consorci Parc Salut Mar – sanitari
  - Edifici Llevant – Consorci Parc Salut Mar – sanitari
  - Edifici Núria – Consorci Parc Salut Mar – sanitari
  - Centre Martí Julià - Consorci Parc Salut Mar – sanitari
  - Calderes – Consorci Parc Salut Mar – instal·lacions

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Tercer. DIRECCIÓ I CONTROL DEL SERVEI

El contracte haurà de complir-se sota les directrius tècniques i d'organització del cap del Gabinet de Prevenció i Seguretat de l'Àrea de Presidència de la Diputació de Barcelona.

El cap de la Unitat d'Operatives de Seguretat del Gabinet de Prevenció i Seguretat de la Diputació de Barcelona, serà el responsable de facilitar a l'empresa tota la documentació i informació disponible que calgui per al correcte compliment de les funcions que comporta la prestació del servei contractat.

Serà el responsable de:

- Les instruccions d'accés i ús d'aparcament de vehicles als edificis i recintes de la Diputació de Barcelona", aprovades per decret número 8423/21, de 24 de juliol, de la Presidència de la Diputació de Barcelona, per tal que puguin comprovar el correcte estacionament de vehicles a l'interior del recinte, deixant avís als usuaris que incompleixin la normativa interna de la Diputació de Barcelona, així com mecanitzar les incidències d'aparcament i circulació detectades.
- El protocol a seguir sobre els tractaments de dades personals en el sistema de videovigilància a la Diputació de Barcelona
- El manual d'ús dels sistemes d'informació i comunicació a la Diputació de Barcelona
- El protocol de controls d'accessos als recintes i/o edificis de la Diputació de Barcelona.
- El protocol per a la gestió de les incidències en els diferents edificis i recintes de la Diputació de Barcelona.
- El protocol que emmarca les actuacions a seguir en cas de tractament fitosanitari en un edifici i/o recinte de la corporació, en concret les mesures preventives a adoptar.
- L'Operativa del servei en el recinte Torribera i les funcions a desenvolupar.
- Les instruccions del programari que utilitzaran per a la gestió del servei.
- Les instruccions dels equips que hauran de gestionar, en especial el sistema d'accés de vehicles automatitzat mitjançant barreres i caixer de cobrament.

L'empresa contractista ha de transmetre als auxiliars de servei les instruccions funcionals, així com tots els canvis i/o possibles novetats que es vagin generant en el temps a través del format documental (funcions del servei).

Quart. OBLIGACIONS DEL GABINET DE PREVENCIÓ I SEGURETAT

Designar un responsable de serveis, per tal de:

1. Supervisar l'actuació dels serveis auxiliars i rebre els informes

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigint l'execució del contracte.

2. Dissenyar protocols d'actuació al recinte amb les actuacions específiques dels serveis auxiliars.
3. Emprendre les accions necessàries (formatives i informatives) per assegurar la comprensió del seu sistema de gestió (aplicació) i del sistema de qualitat.
4. Establir una reunió trimestral amb el coordinador designat per l'empresa, per tal de valorar les dades obtingudes de les verificacions del servei per part de l'empresa contractista, les verificacions i avaluacions realitzades pel Gabinet de Prevenció i Seguretat als auxiliars de serveis, les queixes i suggeriments d'usuaris i/o responsable del centre.
5. Millorar les relacions amb els proveïdors, aconseguint una relació de treball òptima basada en objectius comuns.
6. Facilitar la informació relativa als protocols corporatius a seguir per al cas de tractament de dades personals dels fitxers de la Diputació per part del personal del contractista sobre els seus exercicis de drets de l'autodeterminació informativa..
7. Proporcionar i mantenir la infraestructura necessària en quant a:
   - Edificis, espais de treball i serveis associats.
   - Equips per als processos (maquinari i programari)
   - Serveis de recolzament (comunicació i sistemes d'informació)
   - Garantir les condicions de treball dels espais (temperatura, humitat, il·luminació, clima, etc.)

Cinquè. SISTEMA D'AVALUACIÓ DEL SERVEI I DEL CONTRACTISTA

El Gabinet de Prevenció i Seguretat té establert un sistema d'avaluació del contractista i del personal designat per tal de supervisar la qualitat del contracte.

El Gabinet de Prevenció i Seguretat es reserva el dret a controlar la qualitat 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 dels contractistes.

Així mateix, mitjançant una aplicació de gestió dels serveis, el Gabinet de Prevenció i Seguretat facilitarà a les empreses contractistes el mitjans necessaris per portar a

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

terme una avaluació semestral del personal de servei per tal de mesurar el coneixement dels protocols, operativa del servei i la informació relativa a la Prevenció de Riscos Laborals.

Tant el sistema d'avaluació que establirà el Gabinet de Prevenció i Seguretat mitjançant recursos propis i/o empreses externes contractades a tal efecte, com el que haurà de realitzar semestralment l'empresa contractista, es basarà en els aspectes següents:

- La realització de les activitats en els termes establerts a través del complimentdels protocols del lloc on es presta el servei.
- El coneixement per part dels auxiliars 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.
- 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 partdel personal de servei.
- El nivell d'atenció i iniciativa del personal, la Imatge, presència, uniformitat i tracte al públic.

En el cas que del resultat d'aquestes avaluacions es detectessin mancances en algun dels vigilants, es proposarien mesures de formació i reforç addicional al contractista que haurà de portar a terme en el termini màxim d'1 mes.

Les mesures de reforç que el contractista haurà de portar a terme aniran dirigides a la millora dels aspectes descrits anteriorment.

En qualsevol cas el GPS podrà proposar la substitució d'algun treballador d'acord amb el punt Onzè del present plec si després d'aplicar les mesures de formació i reforç esmentades continuessin les mancances.

Sisè. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

6.1. Obligacions de l'empresa contractista:

6.1.1. Estarà obligat a assistir a la reunió inicial, prèvia a l'inici del contracte,que organitzi el Gabinet de Prevenció i Seguretat.

6.1.2. El contractista com a màxim un dia abans de la reunió inicial, haurà presentar la documentació següent:

-Declaració conforme s'ha informat als seus treballadors del contingut del Manual d'ús dels sistemes d'informació de la Diputació de Barcelona.

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Se'ls ha informat en matèria de protecció de dades personals d'acord amb la clàusula 2.19 dels PCAP sobre el tractament de dades personals.
-Se'ls ha informat sobre les obligacions que tenen respecte del tractament de les dades necessàries per a la prestació del servei.
-Les dades del coordinador, responsable de qualitat i seguiment del contracte.

6.1.3. En cas d'avaria de qualsevol dels mitjans tècnics establerts en el punt catorzè del present Plec, estarà obligada a la seva substitució en el termini màxim de 3 dies hàbils.

6.1.4. En el cas d'apreciar-se comportaments estranys de caràcter psíquic i/o farmacològic, d'especial intensitat i habitualitat en algun dels treballadors, el Gabinet de Prevenció i Seguretat sol·licitarà a l'empresa contractista que posi els mitjans necessaris perquè el treballador sigui sotmès a reconeixement mèdic especial i específic, que contribueixi a poder diagnosticar les causes i efectes.

6.1.5. Haurà de comunicar amb una antelació màxima de 7 dies hàbils el canvi o substitució del coordinador designat.

6.1.6. 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.

6.1.7. L'empresa contractista haurà de garantir que el personal col·labori activament amb la Diputació de Barcelona en els Plans d'Autoprotecció, a partir de l'assistència del personal als programes de formació, de capacitació i d'informació sobre el Pla d'Autoprotecció i la seva participació en els simulacres que es convoquin, sense que representi cap cost per a la Diputació de Barcelona.

6.2 Obligacions del coordinador

6.2.1. Assistir a la reunió trimestral de seguiment amb el Gabinet de Prevenció i Seguretat i estarà facultat per a prendre les decisions

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

relacionades amb el servei i la seva execució immediata.

En aquesta reunió presentarà un informe de les dades obtingudes de les verificacions del servei on s'especifiquin les anomalies detectades en les inspeccions i les incidències més rellevants que puguin ser d'interès pel servei.

6.2.2. Establir una planificació mensual de les inspeccions, amb un mínim mensual de cinc (5) inspeccions.

6.2.3. Utilitzar una aplicació via web, que el GPS posarà a disposició de l'empresa, a través de la qual haurà de mecanitzar els aspectes següents del servei:

- Elaborar els informes d'inspeccions mensuals corresponents, mitjançant l'aplicació web i segons els paràmetres fixats pel Gabinet de Prevenció i Seguretat.
- Mantenir actualitzades les dades del personal de servei i la seva formació (punt Desè del present Plec)
- Planificar mensualment els horaris de servei designant a personal estable i nomenant una plantilla fixa d'auxiliars.
- Designar a personal suplent que pugui realitzar suplències en el servei en cas d'absència del personal titular. Aquest personal comptarà amb el vistiplau Gabinet de Prevenció i Seguretat.
- Establir una planificació horària del personal de servei tot garantint els descansos obligatoris, tenint en compte que l'aplicació web estarà configurat per limitar la introducció de dades.
- Revisar el compliment de l'operativa establerta per a cada servei.

6.2.4. Estarà disponible permanentment per atendre qualsevol contingència relacionada amb el servei.

6.2.5. Assistirà a les accions formatives que organitzi el Gabinet de Prevenció i Seguretat.

6.2.6. Serà el responsable d'organitzar un programa inicial de formació per a tots aquells auxiliars 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.

6.2.7. Garantirà 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

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

tingui la seva causa en un fet imprevisible o inevitable per al contractista (malaltia o accident del treballador assignat), s'informi immediatament de la situació a la Diputació de Barcelona (mínim una hora abans de produir-se la manca de cobertura del servei) i el lloc de l'auxiliar quedi cobert en el termini màxim de les dues (2) hores següents.

6.2.8. Davant d'incidències imprevistes durant la prestació del servei, en el lloc de treball, el contractista tindrà un termini màxim de dues hores per cobrir el servei.

6.3 Obligacions del responsable d'equip

L'empresa contractista designarà un responsable d'equip.

A més de realitzar les tasques pròpies del seu nivell funcional com auxiliar, estarà obligat a complir les obligacions següents:

- Les descrites en els punts 6.2.2., 6.2.4. i 6.2.5. en el cas que li siguin delegades pel coordinador.
- Distribuir el treball de l'equip d'auxiliars indicant com realitzar-lo, confeccionant els informes oportuns, anomalies o incidències que es produeixin en els serveis, tenint la responsabilitat sobre l'equip d'auxiliars.
- Organitzar i supervisar el personal: impartir instruccions, assignar tasques i alhora que verificar el seu compliment.
- Coordinar l'operativa diària i resoldre les incidències que es puguin presentar, prestant atenció i donant resposta a les qüestions que, pel seu caràcter especialitzat o complex, requereixin la seva intervenció.
- Realitzar el control diari de la prestació del servei per tal que aquest s'adeqüi als paràmetres de qualitat, en línia amb les indicacions i directrius marcades.
- Recopilar diàriament les dades i la informació sobre el desenvolupament del servei.
- Gestionar l'ambient de treball necessari: relacions de l'equip de treball, comunicació entre treballador-empresa, etc.
- Comunicar qualsevol violació de seguretat, que pugui afectar a les dades de caràcter personal de titularitat de la Diputació.

6.4 Obligacions de l'auxiliar de servei

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

6.4.1. No abandonarà el lloc de treball sense causa justificada.

6.4.2. Tindrà cura en la realització de treball i conservació de les màquines, útils, eines i instal·lacions.

6.4.3. Tindrà un tracte correcte envers els companys, comandaments, personal i públic, i evitarà cap tipus de discussió amb els mateixos.

6.4.4. Atendrà al públic amb correcció i diligència.

6.4.5. Tindrà condícia i neteja personal, dels uniformes i equips.

6.4.6. No s'excedirà en les seves atribucions

6.4.7. No violarà el secret de correspondència, de documents de la corporació, de les persones que hi treballen i guardarà la deguda discreció o el natural sigil dels assumptes i serveis en què, per la missió de la seva comesa, hagin d'estar assabentats.

6.4.8. No inhibir-se i no mostrar passivitat en la prestació del servei, ni disminuirà el seu rendiment.

6.4.9. No es lliurarà a jocs ni distraccions greus durant la jornada de treball, ja sigui amb equips electrònics personals (mòbils, tauleta, etc.) o mitjans tècnics de la Diputació.

6.4.10. No demanarà remuneració pels seus serveis, qualsevol que sigui la forma o pretext que per a la donació s'empri.

6.4.11. Comunicarà les novetats urgents en el servei al Gabinet de Prevenció i Seguretat o al responsable de seguiment del contracte designat per aquest, segons protocols establerts.

6.4.12. Gestionarà el servei (novetats, rondes, informes, etc.) mitjançant la introducció de dades en una aplicació web.

6.4.13. No deteriorarà les dependències, equips i mobiliari que la corporació posi a la disposició del personal, a causa de mal ús, negligència o falta de control.

6.4.14. En el cas d'accedir a sistemes d'informació de la Diputació complir amb les obligacions establertes per als usuaris al Manual d'ús de sistemes d'informació corporatius que serà post a disposició del contractista.

6.4.15. Informar a les persones usuàries de les instal·lacions que així li ho sol·licitin sobre la captació de dades de la matrícula del vehicle pel

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

sistema de control d'accés de vehicles als recinte de la Diputació, així com, de com poden exercir els seus drets d'autodeterminació informativa (on i com).

6.4.16. Comunicarà qualsevol violació de seguretat, que pugui afectar a les dades de caràcter personal de titularitat de la Diputació, abans de24 hores segons s'especifica al punt 2.19.l del PCAP

Setè. FUNCIONS DELS AUXILIARS

1. Recepcionar els avisos que arribin a través de diferents programes i/o equips instal·lats i derivar l'avís segons estigui establert en cada cas.
2. Operar sobre el sistema d'accés de vehicles automatitzat i verificar el correcte funcionament de les barreres, el caixer de cobrament, tiquets, abonaments i targetes d'estacionament.
3. Facilitar l'entrada i sortida als vehicles autoritzats i de serveis públics.
4. Recepcionar i derivar les trucades telefòniques.
5. Atendre les consultes dels usuaris del pàrquing, donar informació i derivar les demandes al Gabinet de Prevenció i Seguretat.
6. Recollir, lliurar i portar el control de claus de les dependències assignades.
7. Recepcionar els senyals de les centrals d'incendis i/o els programes que les gestionen i actuar segons el previst el Pla d'emergència.
8. Obertura i tancament ordinari dels edificis que se li assignin.
9. Informar, orientar i acompanyar visitants.
10. Recollida i custòdia d'equipatge dels visitants (bosses, maletes, etc.), que no comporti el control interior dels efectes personals.
11. Participar en el Pla d'Autoprotecció del recinte quan així es requereixi.
12. Exigir el compliment de les normes del recinte (circulació i estacionament de vehicles, prohibició de fumar, etc.), que no comporti la realització d'accions coactives, de control d'identitat o d'efectes personals.
13. Comprovar el correcte estacionament de vehicles a l'interior del recinte, deixant avís als usuaris que incompleixin la normativa interna de la Diputació de Barcelona.
14. Mecanitzar les incidències d'aparcament i circulació detectades en una aplicació destinada a tal efecte.
15. Dirigir el trànsit en cas d'obres a l'interior del recinte

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

16. Comprovar l'estat i funcionament de les instal·lacions generals.

Vuitè. FORMA DE PRESTAR EL SERVEI I EQUIPAMENT DEL PERSONAL

1. Tots els auxiliars designats coneixeran acuradament tots els aspectes del servei que han de desenvolupar i compliran amb les avaluacions periòdiques que realitza el Gabinet de Prevenció i Seguretat en relació al coneixement dels protocols i operativa del servei.
2. Els relleus entre els/les auxiliars es faran al final de cada torn de treball. El/la auxiliar, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat/da quan el seu company/a ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existents i les pendents de resolució.
3. Mai no es farà el relleu sense estar el/la auxiliar entrant degudament uniformat/da.
4. Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus, el/la auxiliar no podrà abandonar, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.
5. A cada 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.
6. El/la auxiliar comunicarà a l'empresa a la que pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'anar al servei i les seves causes per tal que l'empresa prengui mesures i aquesta ho comunicarà al responsable del Gabinet de Prevenció i Seguretat.
7. El personal auxiliar prestarà els seus serveis vestint l'uniforme.
8. Dotació individual:

    8.1 Uniforme complet d'hivern i estiu.
    8.2 Uniformitat especial per a aigua i altres esdeveniments.
    8.3 Elements reflectants necessaris donades les característiques del servei.

Novè. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ DEL PERSONAL AUXILIAR

- El personal auxiliar en les seves actuacions s'atindrà als principis d'integritat i dignitat; protecció i tracte correcte a les persones.
- Actuar amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar aquells serveis que s'ajustin a les funcions assignades.

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Faran un ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantiran la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades i específicament, a allò indicat al punt 2.19 dels PCAP.
- Comunicaran als responsables del Gabinet de Prevenció i Seguretat i a l'interlocutor designat per l'empresa contractista les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe de servei.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, un/a auxiliar que es trobés prestant servei hagués de ser rellevat/da per un altre, a més de la comunicació a la seva empresa, ho posarà en coneixement del referent de seguretat del recinte a fi de poder assegurar la continuïtat del servei.
- L'ús dels telèfons de la Corporació instal·lats en els punts de servei amb finalitats particulars, es farà dintre d'uns paràmetres considerats com d'ús racional i de necessitat. El Gabinet de Prevenció i Seguretat es reserva el dret de reclamació de l'import de les trucades realitzades mitjançat sistemes de comunicació corporatius amb caràcter abusiu a l'empresa contractista. En cap cas s'utilitzaran telèfons de la resta de les dependències, tret de casos de necessitat i per qüestions del servei.
- El personal de servei mostrarà una actitud proactiva i s'adreçaran als visitants, sense esperar que els usuaris que accedeixen s'adrecin a ells, utilitzant l'expressió "Bon dia/bona tarda, en què puc ajudar-lo"
- Qualsevol absència en el decurs de la jornada, per petita que sigui, haurà deser comunicada als efectes de poder ser substituïts temporalment.
- És indispensable la correcció en el vestir (uniformitat d'empresa), la higiene i la neteja personal i la bona disposició personal.
- No es podrà disposar de material de lectura (premsa, revistes, llibres, apunts…), ni sintonitzadors de cap mena (TV, radio…) ni fer ús de cascs ni auriculars per utilitzar qualsevol tipus de reproductor que distreguin l'atenció en el servei.
- Haurà de ser diligent en les comunicacions de les informacions d'importància que es produeixin durant la prestació del servei i que hauran de ser transmeses d'immediat als responsables que designi el Gabinet de Prevenció i Seguretat.
- No es podrà prestar el servei en estat d'embriaguesa o cap altre que pugui alterar el desenvolupament normal de les seves funcions.
- El personal no podrà excedir-se en les seves atribucions.

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Desè. FORMACIÓ DEL PERSONAL

10.1 L'empresa contractista estarà obligada a realitzar un programa inicial de formació de 10 hores previ a la incorporació de tot el nou personal i/o suplents, centrat en el coneixement general de l'àmbit d'actuació en el centre de treball i facilitarà els cursos de reciclatge pertinents per tal que el personal destinat al servei utilitzi 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 i tingui els coneixements ofimàtics necessaris a nivell d'usuari per portar a terme la tasca encomanada.

10.2 Així mateix, facilitarà que el seu personal pugui participar en aquelles accions formatives que la Corporació pugui portar a terme que contribueixin a millorar el servei, donant cobertura al servei establert i sense que representi cap càrrec per a la Diputació de Barcelona.

Onzè. SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL

En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista (coordinador i/o auxiliars) 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'aplicació 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 en el recinte i els seus edificis 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 designatper l'empresa.

Dotzè. ORGANITZACIÓ DE TORNS DE TREBALL

L'empresa contractista establirà els torns que calgui per tal de garantir la prestació continuada del servei, tot permetent al seu personal la realització dels descansos necessaris, establint torns efectius de treball que no excedeixin les 8 hores de treball continuat.

L'empresa contractista garantirà que davant de baixes, vacances, vagues o qualsevol altra incidència del seu personal, el servei resti atès.

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Tretzè. 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 en qualsevol dels edificis i/o instal·lacions.

L'empresa contractista es fa responsable única i plena del compliment de les normes vigents sobre funcionament de les empreses de serveis i sobre el seu personal.

Catorzè. MITJANS TÈCNICS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista facilitarà per al servei un telèfon smartphone amb les característiques següents:

- Sistema operatiu android
- Línia mòbil amb una connexió de dades sempre disponible i il·limitades.
- Amb càmera i lector NFC
- GPS

Quinzè. MITJANS PERSONALS

L'empresa contractista haurà d'adscriure 1 coordinador amb una experiència mínima de 3 anys en aquesta feina.

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

Codi Segur de Verificació (CSV): 4774490c7e611f630b31 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0002905
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT contracte de serveis auxiliars al recinte Torribera de la Diputació de Barcelona.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Juan Miguel Capell Manzanares (SIG)	Cap de Gabinet de Prevenció i Seguretat	Signa	01/12/2023 11:04

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
4774490c7e611f630b31	https://seuelectronica.diba.cat	