



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DESTINAT A DIVERSOS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DEL DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA, DRETS I MEMÒRIA.**

**(Contracte basat en l'acord marc de serveis de vigilància i seguretat adjudicat per la Comissió Central de Subministraments – exp. CCS 2022 5)**

---

A - CONSIDERACIONS GENERALS VÀLIDES PER A TOTS ELS LOTS (PUNTS 1 A 9).....	5
1. OBJECTE DEL CONTRACTE .....	5
2. DIVISIÓ EN LOTS .....	5
3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI .....	6
3.1 Consideracions generals: .....	6
3.2 Òrgans gestors del contracte .....	7
4. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA .....	11
4.1 De caire general: .....	11
4.2 Tracte amb els usuaris i treballadors dels edificis: .....	12
4.3 Instal·lacions i mitjans auxiliars específics: .....	12
4.4 Actuació dels vigilants .....	13
4.5 Registre de l'activitat.....	14
4.6 Funcions generals de control d'accés i circulació de persones, objectes i mercaderies ...	15
4.6.1 Protocol específic d'accés als edificis judicials .....	16
4.7 Funcions de control fora de l'horari d'atenció al públic i fora de l'horari de treball .....	16
4.8 Funcions de control d'armes i de personal armat en els accessos a les dependències judicials .....	17
4.9 Funcions de control i custòdia de claus en horari laboral .....	18
4.10 Hissat i arriat de banderes en edificis.....	18
5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR .....	18
6. ALTRES OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES .....	23
6.1 De caràcter general .....	23
6.2 Funcions de protecció de la informació .....	24
6.3 Serveis extraordinaris .....	25
6.4 Funcions expressament excloses .....	25
6.5 Mitjans materials destinats al servei de vigilància que ha d'aportar l'adjudicatari .....	25
6.6 Formació del personal de vigilància i seguretat .....	26
6.7 Nomenament d'interlocutor amb l'Administració – director de seguretat i inspectors .....	28
6.8 Informes i auditories del servei.....	28
6.9 Obertura de delegacions o sucursals .....	29
6.10 Comunicació de les dades del personal.....	29
6.11 Relleu a la finalització del contracte .....	30
6.12 Cobertura del servei en cas de contingències del personal .....	30
6.13 Substitució de personal de l'empresa a petició del Departament .....	31
6.14 Personal de vigilància destinat actualment en els edificis.....	32
6.15 Mesures addicionals de seguretat en cas de circumstàncies especials .....	32
6.16 Seguiment de l'execució del contracte .....	32
6.17 Manual operatiu .....	33
6.18 Centre de control i receptor d'alarmes i connexió de les alarmes existents .....	33
6.19 Prestació de serveis de custòdia de claus i d'atenció d'avisos d'alarma fora de l'horari laboral dels vigilants de seguretat (servei acuda) i obertura d'edificis en cas d'urgència.....	35
6.19.1. Servei de verificació personal o acuda.....	35
6.19.2 Obertura dels edificis en cas d'urgència .....	35
6.19.3 Servei extraordinari de manteniment de la seguretat en cas d'obertures d'edificis fora de l'horari laboral.....	36
6.20 Altres aspectes inclosos en la prestació del servei objecte del contracte.....	36



7. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS.....	37
7.1 Personal.....	37
7.2 Horaris .....	37
7.3 Serveis extraordinaris .....	37
8. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL .....	38
9. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ .....	38
B - PRESCRIPCIONS APLICABLES NOMÉS A LOTS DETERMINATS (PUNTS 10 A 13) .....	38
10. RETRIBUCIONS ESPECIALS PER ALS LOTS 9 i 10.....	38
11. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE SEGURETAT (LOTS 1 A 8) .....	39
12. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE SEGURETAT DELS EDIFICIS JUDICIALS I ADMINISTRATIUS INCLOSOS EN ELS LOTS NÚM. 1 A 8.....	40
12.1 Condicions generals .....	40
12.2 Assumpció del servei, transició i adaptació.....	41
12.3 Instal·lacions incloses.....	41
12.4 Instal·lacions excloses.....	42
12.5 Pla de manteniment - ús de GMAO.....	42
12.5 Criteris tècnics del servei de supervisió .....	43
12.6 Interlocutor específic per al servei de manteniment.....	43
12.7 Manteniment reglamentari .....	44
12.7.1 Revisions i certificacions oficials .....	44
12.7.2 Altres certificats .....	45
12.8 Manteniment predictiu .....	45
12.9 Manteniment conductiu .....	45
12.10 Manteniment preventiu .....	45
12.11 Materials fungibles: petites reparacions i contingències .....	46
12.12 Manteniment correctiu .....	47
12.12.1 Manteniment correctiu habitual .....	47
12.12.2 Correctiu extra i altres actuacions de millora .....	48
12.13 Gestió dels costos de manteniment correctiu habitual i del correctiu extra i altres actuacions de millora .....	49
12.13.1 Gestió de costos del manteniment correctiu habitual .....	50
12.13.2 Gestió de costos del manteniment correctiu extra i altres actuacions de millora ..	51
12.13.3 Previsions econòmiques "correctiu extra i altres actuacions de millora" .....	52
12.14 Garanties de les noves instal·lacions .....	52
12.15 Estoc de material .....	52
12.15.1 Avís de reposició .....	53
12.15.2 Garanties de nous materials .....	53
12.16 Servei de guàrdia o d'atenció d'urgències: .....	53
12.17 Equips de l'adjudicatari per a l'execució del contracte.....	53
12.17.1 Tasques programades mínimes.....	55
12.18 Eines i equips de mesura .....	56
12.19 Devolució del servei .....	57
12.19.1 Garantia del servei .....	58
12.20 Temps d'intervenció o de resposta, i de resolució .....	58
12.21 Documentació tècnica i terminis per a aportar-la .....	59
12.21.1 Informe d'estat inicial.....	59
12.21.2 Documentació de gestió.....	59
12.21.3 Informació periòdica .....	60
12.21.4 Inventari d'instal·lacions .....	61
12.21.5 Planificació de games de manteniment.....	61
12.21.6 El programa de manteniment .....	61
12.21.7 Manual de manteniment.....	63
12.21.8 Autoritzacions o inscripcions a registres .....	64
12.22 Normativa de seguretat .....	65
12.23 Òrgans responsables del seguiment del manteniment. ....	66



13. APORTACIÓ I MANTENIMENT D'APARELL DE DETECCIÓ DE PAQUETERIA (ESCÀNERS)	
66	
13.1 Característiques mínimes dels escàners:	66
13.2 Previsions temporals de lliurament:	66
13.3 Manteniment dels escàners:	66
13.4 Retirada d'aparells obsolets:	68
C - CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A CADA LOT	69
LOT 1 - EDIFICIS JUDICIALS DE BARCELONA CIUTAT	69
LOT 2 - EDIFICIS JUDICIALS DE BARCELONA COMARQUES	71
LOT 3 - EDIFICIS JUDICIALS DE GIRONA	74
LOT 4 - EDIFICIS JUDICIALS DE LLEIDA	76
LOT 6 - SERVEIS TERRITORIALS DE LLEIDA	81
LOT 7 - SERVEIS TERRITORIALS A TARRAGONA	83
LOT 8 - ASSEP	84
LOT 9 - CENTRES EDUCATIUS	89
1.- Prestació del servei	89
2.- Distribució horària màxima del servei	89
3.- Condicions especials en determinats centres	89
4.- Formació dels vigilants dels centres educatius	89
4.1 Objectius	89
4.2 Contingut	90
4.3 Materials necessaris	92
4.4 Durada del curs	92
4.5 Planificació i formadors	92
5.- Principis bàsics de prestació del servei als centres educatius	92
5.1 Direcció, coordinació i supervisió del servei	92
5.2 Codi ètic	93
5.3 Principis bàsics d'actuació dels vigilants en els centres educatius	93
5.4 Funcions generals dels vigilants dels centres educatius	95
5.5 Obligacions de l'empresa específiques per al lot de centres educatius	95
6.- Equipament auxiliar	96
7.- Prohibició d'introduir armes i altres efectes	98
8.- Pla de vigilància específic	99
9.- Inspecció	99
10.- Especial risc del contracte	99
11.- Manteniment de les instal·lacions de seguretat dels centres	99
11.1 Condicions generals	99
11.2 Assumpció del servei, transició i adaptació:	100
11.3 Instal·lacions incloses	101
11.4 Pla de manteniment – us de GMAO	102
11.5 Criteris tècnics del servei de supervisió	102
11.6 Interlocutor específic per al servei de manteniment:	102
11.7 Manteniment reglamentari	103
11.7.1 Revisions i certificacions oficials	103
11.7.1 Altres certificats	104
11.8 Manteniment predictiu	104
11.9 Manteniment conductiu	104
11.10 Manteniment preventiu	104
11.11 Materials fungibles: petites reparacions i contingències	105
11.12 Manteniment correctiu	106
11.12.1 Manteniment correctiu habitual	106
11.12.2 Correctiu extra i altres actuacions de millora	107
11.13 Gestió dels costos de manteniment correctiu habitual i del correctiu extra i altres actuacions de millora	108
11.13.1 Gestió de costos del manteniment correctiu habitual:	109
11.13.2 Correctiu extra i altres actuacions de millora:	110



11.13.3 Previsions econòmiques "correctiu extra i altres actuacions de millora" .....	111
11.14 Garanties de les noves instal·lacions.....	112
11.15 Estoc: Materials propis d'equips o instal·lacions.....	112
11.15.1 Avís de reposició .....	113
11.15.2 Garanties de nous materials .....	113
11.16 Servei de guàrdia o d'atenció d'urgències: .....	113
11.17 Equips de l'adjudicatari per a l'execució del contracte:.....	113
11.18 Eines, equips auxiliars i equips de mesura .....	115
11.19 Devolució del servei .....	116
11.19.1 Garantia del servei .....	117
11.20 Temps d'intervenció o de resposta, i de resolució .....	117
11.21 Documentació tècnica i terminis per a aportar-la.....	118
11.21.1 Informe d'estat inicial.....	118
11.21.2 Documentació de gestió .....	118
11.21.3 Informació periòdica .....	119
11.21.4 Inventari d'instal·lacions .....	120
11.21.5 Planificació de games de manteniment .....	120
11.21.6 El programa de manteniment.....	120
11.21.7 Manual de manteniment.....	122
11.21.8 Autoritzacions o inscripcions a registres .....	123
11.22 Normativa de seguretat .....	124
11.23 Òrgans responsables del seguiment del manteniment. ....	125
<b>LOT 10 - CIUTAT DE LA JUSTÍCIA DE BARCELONA I L'HOSPITALET DE LLOBREGAT.....</b>	<b>126</b>
1.- Condicions generals.....	126
2.- Edificis judicials destinataris del servei. Ciutat de la Justícia.....	126
3.- Òrgans del Departament de Justícia, Drets i Memòria encarregats de la gestió del contracte i coordinació del seguiment de la prestació del servei amb l'empresa adjudicatària .....	127
4.- Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	128
5 Descripció tècnica i material del règim general del servei .....	130
5.4 Funcions de custòdia de claus .....	131
5.5 Funcions del centre de control .....	131
5.6 Pàrquing dels jutjats de guàrdia .....	131
5.7 Funcions de gestió d'acreditacions .....	131
5.8 Funcions del director de seguretat, del cap de sala i del cap de gestió de targetes de proximitat .....	132
5.8.1 Director de seguretat.....	132
5.8.2 Cap de sala del centre de control de l'Atri .....	132
5.8.3 Cap d'Atri.....	133
5.8.4 Cap de gestió de targetes de proximitat .....	133
5.8.5 Funcions del servei d'acompanyament.....	133
5.8.6 Altres funcions .....	134
5.8.7 Aportació per l'adjudicatari de mitjans de localització i comunicació amb el personal de vigilància .....	134
5.9 Qualitat del servei.....	135
5.10 Dinàmica de la realització dels controls .....	137
7.- Relació dels llocs de vigilància, horaris, previsió de dotacions.....	137
<b>ANNEX 1 - Protocol d'accés als edificis judicials aprovat pel Departament de Justícia, Drets i Memòria aplicable als edificis judicials inclosos en els lots 1, 2, 3, 4, 5, i 10.....</b>	<b>138</b>
1.- Accés de persones .....	138
1.1 Autoritats i alts càrrecs de l'Administració .....	138
1.2 Magistrats, jutges, fiscals i secretaris judicials .....	138
1.3 Personal funcionari i laboral propi de l'edifici .....	138
1.4 Personal funcionari, de la mateixa o altres administracions, aliè a l'edifici i públic en general.....	138
1.5 Advocats, procuradors, graduats socials i altres professionals .....	138



1.6 Agents de les forces i cossos de seguretat i escortes privats en l'exercici de les seves funcions.....	138
2.- Control d'objectes.....	139
2.1 Autoritats i alts càrrecs de l'Administració.....	139
2.2 Magistrats, jutges, fiscals i secretaris judicials.....	139
2.3 Personal funcionari i laboral propi de l'edifici.....	139
2.4 Personal funcionari, de la mateixa o altres administracions, aliè a l'edifici i públic en general.....	139
2.5 Advocats, procuradors, graduats socials i altres professionals.....	139
2.6 Agents de les forces i cossos de seguretat i escortes privats en l'exercici de les seves funcions.....	139
ANNEX 2: Inventari d'instal·lacions incloses en el manteniment, lots 1 a 8 (edificis judicials i administratius).....	140
ANNEX 2: Quadrants horaris lot a lot.....	141
ANNEX 3: inventari d'instal·lacions incloses en el manteniment, lot 9 (centres educatius).....	161

## **A - CONSIDERACIONS GENERALS VÀLIDES PER A TOTS ELS LOTS (PUNTS 1 A 9)**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest contracte és la provisió del servei de vigilància i seguretat de diversos edificis i dependències del Departament de Justícia, Drets i Memòria de la Generalitat de Catalunya, i també els serveis de manteniment d'aparells, equips, dispositius i sistemes de seguretat connectats a centrals receptores d'alarmes o a centres de control o de videovigilància, i el servei d'exploatació de centrals, i si escau, resposta i transmissió de senyals d'alarma, i la seva comunicació a les forces i cossos de seguretat competents, inclòs el dipòsit i la custòdia de claus.

És una contractació basada en l'acord marc CCS-2022-5 que regula els serveis de vigilància i seguretat dels Departaments de la Generalitat de Catalunya.

### **2. DIVISIÓ EN LOTS**

Es divideix en lots, segons la distribució següent:

<b>Núm. Lot</b>	<b>Àmbit</b>
1	Edificis judicials de Barcelona ciutat
2	Edificis judicials de les comarques de Barcelona
3	Edificis judicials de la demarcació de Girona
4	Edificis judicials de la demarcació de Lleida
5	Edificis judicials de la demarcació de Tarragona i Terres de l'Ebre
6	Seus dels Serveis Territorials del Departament a la ciutat de Lleida
7	Seus dels Serveis Territorials del Departament a la ciutat de Tarragona
8	ASSEP
9	Centres educatius de Justícia Juvenil
10	Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat



L'equivalència de lots d'aquest procediment amb els de l'acord marc és la següent:

LOT D'AQUEST PROCEDIMENT	LOT ACORD MARC
Lots 1, 2, 3, 4, 5, 6, i 7 i 8	Lot 9
Lot 9	Lot 8
Lot 10	Lot 3

Les característiques dels edificis a protegir i naturalesa dels serveis a prestar es detallen en diversos punts d'aquest plec.

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

Les jornades i horaris que consten en l'apartat corresponent a cada lot s'han de complir de forma íntegra.

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

El contractista, sempre amb compliment de la normativa laboral i amb respecte a les disposicions del conveni col·lectiu estatal de les empreses de seguretat en vigor, ha d'establir el sistema de torns i descansos adient que assegurï la presència, efectiva i continuada, del personal de vigilància en els edificis durant les jornades i els horaris que consten en els apartats corresponents a cada lot.

### **3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

#### **3.1 Consideracions generals:**

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

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

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i seguretat és el dels 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 es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions, més els que hagi d'aportar l'adjudicatari segons es detalla en diversos punts d'aquest plec.



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.

### **3.2 Òrgans gestors del contracte**

El Departament de Justícia, Drets i Memòria, per tal de gestionar i supervisar aquest contracte, ha configurat dos nivells de seguiment.

El Departament de Seguretat – Àrea d'Informació i Seguretat (des d'ara, AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria, té les funcions d'inspecció sobre tots els serveis de seguretat que es prestin al Departament, en tots els àmbits. L'AIS té també la funció d'informació i d'assessorament sobre la prestació dels serveis i les possibles millores a implantar. L'adjudicatari ha de posar a disposició del Departament de Seguretat (AIS) la mateixa informació a la qual puguin tenir accés els òrgans gestors de cada lot.

Per cada lot s'estableixen uns òrgans gestors específics responsables de l'execució quotidiana del contracte. Aquests òrgans validen i certifiquen els serveis rebuts, per tal de poder tramitar els pagaments de les factures corresponents. Aquests òrgans, per a cada lot, són els següents:

<b>LOT 1 - Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i de l'Hospitalet de Llobregat del Departament de Justícia</b>	
<b>Adreça</b>	Gran Via de les Corts Catalanes, 111, planta 14 <sup>a</sup> , 08075 - Barcelona
<b>Telèfon</b>	(93) 554.88.26
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sra. Lourdes Piqué i Balcells (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies de Barcelona ciutat

<b>LOT 2 - Gerència Territorial de Barcelona Comarques del Departament de Justícia</b>	
<b>Adreça</b>	C/ del Foc, 57, 08038 – Barcelona
<b>Telèfon</b>	93 857 40 00
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sra. Núria Sansano (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies dels partits judicials de <b>Barcelona comarques - Nord</b> : Arenys de Mar – Badalona – Mataró - Cerdanyola del Vallès – Granollers– Martorell - Mollet del Vallès – Rubí – Sabadell - Santa Coloma de Gramenet - Terrassa
	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies dels partits judicials de <b>Barcelona comarques - Centre</b> : Vic– Igualada - Berga i Manresa



<b>LOT 2 - Gerència Territorial de Barcelona Comarques del Departament de Justícia</b>	
	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies dels partits judicials de <b>Barcelona comarques - Sud</b> : Cornellà de Llobregat - Esplugues de Llobregat – Gavà – Martorell - El Prat de Llobregat - Sant Boi de Llobregat - Sant Feliu de Llobregat - Vilafranca del Penedès i Vilanova i la Geltrú

<b>LOT 3 - Serveis Territorials del Departament de Justícia a Girona</b>	
<b>Adreça</b>	Plaça Pompeu Fabra, 1, 17002 – Girona
<b>Telèfon</b>	872 975 021
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sr. Miquel Buxeda i Serra (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies de Girona ciutat i comarques

<b>LOTS 4 i 6 - Serveis Territorials del Departament de Justícia a Lleida</b>	
<b>Adreça</b>	Sant Martí, 1, 25004 – Lleida
<b>Telèfon</b>	(973) 72.77.07
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sra. Montserrat Llaràs Gese (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies de Lleida ciutat i comarques (lot 4)  Suport material i econòmic als serveis territorials de Lleida (lot 6)

<b>LOTS 5 i 7 - Serveis Territorials del Departament de Justícia a Tarragona</b>	
<b>Adreça</b>	C/ Sant Antoni Maria Claret, 17, 43002 - Tarragona
<b>Telèfon</b>	(977) 25.07.55
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sra. Anna Maria Alcaraz Aguilar (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies de Tarragona, El Vendrell, Valls, Reus i Falset (lot 5)  Suport material i econòmic als serveis territorials de Tarragona (lot 7)

<b>LOT 5 - Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre</b>	
<b>Adreça</b>	Plaça de Gerard Vergés, 1 (c. de Montcada cantonada c. de Benasquer), 43500 – Tortosa
<b>Telèfon</b>	(977) 44.12.34
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sra. Regina Fornós Fàbregues (Cap de Secció de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic als òrgans judicials i fiscalies de Tortosa, Amposta i Gandesa





<b>LOT 8 – Centres educatius de Justícia Juvenil</b>	
<b>Òrgan gestor</b>	<b>Gerència del Centre Educatiu l'Alzina</b>
<b>Adreça</b>	C. de Garraf Masia Mas del Bon Retorn (08184 Palau-solità i Plegamans, Barcelona)
<b>Telèfon</b>	93 863 92 52
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:joana.rodriquez@gencat.cat">joana.rodriquez@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	Juana Encarnación Rodríguez Pérez (Gerent)
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu

<b>Òrgan gestor</b>	<b>Gerència del Centre Educatiu Els Til·lers</b>
<b>Adreça</b>	C. dels Mossos d'Esquadra, 3 (08100 Mollet del Vallès, Barcelona)
<b>Telèfon</b>	93 570 52 89
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:jventura@gencat.cat">jventura@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	Joan Ventura (Administrador)
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu

<b>Òrgan gestor</b>	<b>Gerència del Centre Educatiu Montilivi</b>
<b>Adreça</b>	C. de Lluís Antoni Santaló i Sors, 1, 17003 Girona
<b>Telèfon</b>	972 94 14 80
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:nvinas@gencat.cat">nvinas@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	Núria Viñas Coll
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu

<b>Òrgan gestor</b>	<b>Gerència del Centre Educatiu Can Lluprà</b>
<b>Adreça</b>	Carrer Germans Desvalls, 58-60, 08035 Barcelona
<b>Telèfon</b>	934 28 26 21
<b>Fax</b>	93 428 28 39
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:jflapuerta@gencat.cat">jflapuerta@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	J. Francisco Lapuerta Royo (Gerent)
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu

<b>Òrgan gestor</b>	<b>Gerència del Centre Educatiu El Segre</b>
<b>Adreça</b>	C. Rufeà, 68, 25192 Lleida
<b>Telèfon</b>	973 28 00 41
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:carlosgraells@gencat.cat">carlosgraells@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	Carlos Graells Roca (Gerent)
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu



<b>Òrgan gestor</b>	<b>Gerència del Centre Educatiu Oriol Badia</b>
<b>Adreça</b>	Camí de Mas Moió, 12, 08736 Guardiola de Font-rubí, Barcelona
<b>Telèfon</b>	93 897 91 19
<b>Fax</b>	93 897 90 59
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:lquiroga@gencat.cat">lquiroga@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	Laura Quiroga Bertolín (Directora)
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu

<b>Òrgan gestor</b>	<b>Direcció del Centre Educatiu Folch i Torres</b>
<b>Adreça</b>	C. de Joan Maragall, 5-7, 08403 Granollers
<b>Telèfon</b>	93 849 54 00
<b>Correu electrònic</b>	<a href="mailto:ecorominola@gencat.cat">ecorominola@gencat.cat</a>
<b>Responsable</b>	Eva Corominola Arrey
<b>Àmbit de competències</b>	Centre Educatiu

<b>LOT 9 - Serveis de Suport a l'Execució Penal de Barcelona ciutat</b>	
<b>Adreça</b>	Ronda de Sant Pere, 31 pral., 08010 Barcelona
<b>Telèfon</b>	93 317 02 49
<b>Responsable</b>	Sr. Antonio M. Jiménez Baena
<b>Àmbit de competències</b>	Serveis de Suport a l'Execució Penal de Barcelona ciutat

<b>LOT 10 - Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i de l'Hospitalet de Llobregat del Departament de Justícia</b>	
<b>Adreça</b>	Gran Via de les Corts Catalanes, 111, planta 14ª, 08075 - Barcelona
<b>Telèfon</b>	(93) 554.88.26
<b>Responsable de l'òrgan gestor</b>	Sra. Lourdes Piqué i Balcells (Cap del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres)
<b>Àmbit de competències</b>	Suport material i econòmic a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat

Les ordres que els responsables dels òrgans gestors puguin adreçar al contractista es poden inscriure en un llibre d'ordres, el qual tindrà el format i les característiques fonamentals que es determinin mitjançant una resolució de l'òrgan de contractació.

Els responsables dels òrgans gestors supervisen l'actuació del servei de vigilància i reben els informes d'incidències oportuns. També donen les instruccions que corresponguin i dirigeixen l'execució.



## **4. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA**

### **4.1 De caire general:**

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

Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic, del servei a realitzar, que assegurï el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.

Realitzar el servei sense arma. Han d'anar uniformats, degudament higienitzats i portar únicament els estris de dotació: defensa (de cuir, semirígida, de 50 cm i de color negre) i manilles. Les peces d'uniformitat han de ser les que s'hagin autoritzat a l'empresa de seguretat, tal com estableix la legislació vigent. Com a eines complementàries, l'adjudicatari dotarà cada servei de llanternes halògenes d'ús professional, telèfon mòbil i radiotransmissors, sens perjudici de la dotació específica de mitjans materials que es detalla en el punt dedicat a cada lot.

Dur la placa d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i ciutadans afectats amb la targeta d'identificació personal (TIP) quan els sigui requerit. D'acord amb la disposició transitòria de l'Ordre del Departament d'Interior INT/15/2012, de 17 de gener, els vigilants han de portar únicament els distintius amb l'expressió "vigilant de seguretat" en català. En el cas dels centres de menors la placa no pot ser metàl·lica, ha de ser de PVC.

Mantenir un correcte estat pel que fa al vestuari, a la netedat i a la cura del seu aspecte personal.

No poden dur, de forma visible, distintius, tatuatges o elements similars que puguin suposar una falta de respecte o agressió cap a persones o col·lectius. Tampoc poden dur elements que puguin dificultar o afegir perill a una intervenció. Concretament ulleres de sol, braçalets, arracades, pírcings i, en algun cas, corbata. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària està obligada a atendre les indicacions dels responsables del Departament al respecte.

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

Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, ha de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.



Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.

Executar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.

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. Només en aquests darrers casos, s'abstindran de donar cap informació.

No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.

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.

Emplenar puntualment tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.

El personal de vigilància i seguretat ha d'actuar amb la iniciativa i resolució que les circumstàncies requereixin, abstenir-se de passivitat en el servei i evitar negar-se, sense causa justificada, a allò que s'ajusti a les funcions que li són pròpies. Ha de realitzar qualsevol tasca que se li encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat i la integritat física de les persones

#### **4.2 Tracte amb els usuaris i treballadors dels edificis:**

Mantenir un tracte educat i deferent cap a totes les persones treballadores i usuàries dels edificis, dins dels límits permesos per al compliment de les seves obligacions. Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions. Actuar, en relació a les situacions produïdes en el decurs del servei, sempre dins de la proporcionalitat més estricta.

Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades

Utilitzar el català com a idioma habitual d'atenció al públic, sens perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.

#### **4.3 Instal·lacions i mitjans auxiliars específics:**

El personal de vigilància i seguretat que realitzi tasques específiques amb aparells detectors dotats de radioscòpia han de comptar amb la corresponent titulació que els habiliti per utilitzar-los. Aquesta exigència es fa extensiva a qualsevol altra tasca específica que requereixi també legalment una habilitació especial.

El personal de vigilància i seguretat que hagi d'utilitzar desfibril·ladors ha de disposar de la formació específica que es desenvolupa en el punt 6.6 d'aquest plec.

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 ha de comunicar a l'interlocutor de l'òrgan gestor de l'edifici.

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.

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.

#### **4.4 Actuació dels vigilants**

- Els vigilants de seguretat actuaran sota la supervisió i el control de l'òrgan gestor responsable de cada edifici. 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/entitat/organisme.
- En el desenvolupament de la prestació dels serveis d'aquest contracte, el personal de vigilància i seguretat que l'adjudicatari destini en els edificis judicials ha d'estar subordinat al compliment, en tot cas, de les instruccions relatives al servei de vigilància i seguretat que li siguin aportades pels responsables dels òrgans gestors de cada edifici del Departament de Justícia, Drets i Memòria. Aquest personal de vigilància i seguretat ha de consultar i informar de manera immediata als responsables de l'òrgan gestor de l'edifici, cada vegada que es produeixin dubtes d'interpretació o situacions irregulars. Tot això sens perjudici dels casos en què s'esdevinguin fets o contingències que no es puguin resoldre sense ultrapassar les competències atribuïdes i en què calgui donar part també prioritàriament, o paral·lelament, als cossos de seguretat públics i posar-se sota les seves ordres; o dels casos en què la urgència o gravetat de la situació requereixi una actuació immediata, la qual restarà sota la responsabilitat de l'empresa adjudicatària i de l'agent.
- El personal de vigilància ha de facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar en tot allò que determini la normativa de seguretat privada.
- El personal de seguretat ha d'intervenir i neutralitzar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o dels béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte.
- El personal de seguretat ha d'atendre els avisos i requeriments relatius al servei de vigilància que li siguin adreçats pels responsables dels òrgans judicials i les fiscalies o per les persones que treballen en l'edifici, per actuar en casos de necessitat urgent. Han d'atendre els senyals d'alarma o altres indicacions de l'organització.
- El personal de vigilància, en cas d'observar fets delictius en relació a la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o bé indicis dels mateixos, cal que eviti la



comissió d'actes delictius o infraccions que es puguin produir. Ha de comunicar aquests fets de manera immediata a les forces de seguretat i als responsables dels òrgans gestors. Ha d'identificar i retenir els presumptes delinqüents que actuïn a l'edifici, conforme al principi de delictes o falta flagrant i sense procedir al seu interrogatori. Ha de posar a disposició de les forces de seguretat els presumptes autors i lliurar-los els efectes, els instruments i les proves dels delictes. En cap cas es pot retenir la documentació personal

- En els edificis que disposen de centre de control, el personal de vigilància s'encarrega de la supervisió, el funcionament i el control dels dispositius electrònics allí centralitzats. Cal que es comprovin les alarmes detectades pels dispositius electrònics centralitzats en el centre de control.
- El personal de vigilància té la custòdia dels llibres d'instruccions de manteniment i control dels equips tècnics de seguretat del centre de treball.
- El personal de vigilància ha d'assegurar-se del bon funcionament dels arcs detectors, escàners, càmeres de seguretat i equips de gravació, alarmes i altres mitjans de seguretat de què disposin els edificis. En el cas que es detecti un mal funcionament d'aquestes instal·lacions, el personal de vigilància ha de donar un avís urgent al servei de manteniment de l'empresa encarregada del manteniment als responsables de l'òrgan gestor que correspongui i actuar d'acord amb les seves instruccions. En el cas de mal funcionament de qualsevol aparell o instal·lació que hagi de mantenir o aportar l'adjudicatari, d'acord amb les clàusules d'aquest contracte, el personal de vigilància ha de donar també avís immediat a l'adjudicatari a fi que dugui a terme les actuacions que siguin necessàries per restituir el servei amb la màxima rapidesa.
- El personal de vigilància ha d'informar els usuaris que ho requereixin sobre la ubicació i distribució general de les dependències d'immobles accessibles al públic. Aquesta tasca d'informació no ha de suposar que els accessos a l'edifici deixin d'estar controlats.
- L'Administració pot dissenyar protocols concrets sobre actuacions específiques per a cada edifici, d'acord amb els plans de seguretat dels edificis que corresponguin. Els vigilants destinats als edificis estan obligats a aplicar allò que es determini en aquests plans de seguretat o protocols específics per a cada edifici.

#### **4.5 Registre de l'activitat**

El personal de vigilància ha d'anotar els registres en els llibres següents:

- **Llibre d'incidències:** S'anoten en aquest llibre els informes diaris de tots els incidents que s'hagin produït a llarg del torn de treball, tal com estableixen els protocols de servei.
- **Llibre de visites:** S'anoten en aquest llibre les dades de totes les persones que accedeixin a l'edifici fora de l'horari d'atenció al públic, amb registre de l'hora d'entrada i sortida i amb permís d'entrada sempre que la persona estigui autoritzada pel Departament de Justícia, Drets i Memòria per accedir a l'edifici.
- **Llibre de novetats:** S'anoten en aquest llibre les ordres que es rebin durant la prestació del servei.



- Altres llibres especials: S'han de crear els llibres adients que permetin el registre de contingències específiques.

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

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

El personal de vigilància ha de transmetre, quan sigui rellevat, i anotar en el llibre de novetats totes les ordres rebudes durant la prestació del servei. Bé siguin ordres rebudes per part de la persona responsable del Departament de Justícia, Drets i Memòria com per part dels responsables de l'empresa adjudicatària. Igualment ha de transmetre i donar part de les incidències esdevingudes en el seu torn de vigilància.

L'adjudicatari i el seu personal dependent han d'aportar als responsables dels òrgans gestors els suggeriments que considerin oportuns per tal d'aconseguir millores en el servei o evitar possibles situacions de conflicte.

#### **4.6 Funcions generals de control d'accés i circulació de persones, objectes i mercaderies**

Els vigilants assignats als serveis ha de dur a terme les següents tasques específiques, relatives al control d'accés als edificis i la circulació de persones, objectes i mercaderies.

- Cal efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior de l'immoble i s'han d'inscriure al llibre de visites o a l'aplicació informàtica, les persones que accedeixen a les instal·lacions, amb el registre de l'entrada i la sortida. La gestió d'aquesta aplicació informàtica s'ha de realitzar tal com estableix la normativa vigent sobre protecció de bases de dades. En cap cas es pot retenir la documentació personal.
- Només es pot permetre l'accés a l'edifici a les persones, els vehicles i els objectes que prèviament hagin estat sotmesos pel personal de seguretat al control dels aparells detectors de què disposi el centre de treball (arcs detectors, escàner, visionat de les càmeres de seguretat, etc.) amb resultat negatiu.
- En els edificis judicials, el personal de vigilància ha d'aplicar les anteriors mesures d'identificació i control amb respecte a les regles establertes en el protocol per a l'accés als edificis que aprovi el Departament de Justícia, Drets i Memòria. Aquest protocol el notificarà el Departament a l'empresa adjudicatària per tal que els vigilants el puguin aplicar.
- El personal de vigilància ha de sotmetre a aquest control tots els usuaris (inclòs el personal de les empreses col·laboradores) amb l'excepció dels funcionaris de l'Administració de Justícia i a les forces i cossos de seguretat de l'Estat, Policia de la Generalitat – Mossos d'Esquadra, Guàrdia Urbana, així com les persones incloses



en la relació que aprovi la Secretaria General del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

- Igualment, el personal de vigilància ha de sotmetre a control, amb els aparells detectors a la seva disposició, tots els objectes (embalums, paquets, correspondència, sobres, bosses, caixes, objectes personals, etc.) que hagin d'accedir a l'edifici o sortir-ne. S'ha de procedir a la inspecció manual i ocular de tots els objectes que per la seva naturalesa, forma o dimensions no puguin ser passats a través de l'aparell detector corresponent. El personal de seguretat ha d'impedir la sortida no autoritzada de l'edifici de qualsevol bé.
- En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, el personal de vigilància ha d'aplicar el protocol establert per aquests casos. Ha de donar avís a la policia i al responsable de seguretat de l'Administració i, si cal, ha d'organitzar el desallotjament del centre d'acord amb el pla d'emergència corresponent. Un pla del qual formarà part el personal de seguretat, com a integrant dels equips d'emergència.
- Efectuar el control de paquets i de correspondència que poden entrar i sortir dels edificis, amb l'ús dels mitjans que estiguin a la seva disposició, com podrien ser detectors de metalls o escàners. En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per aquests casos: s'ha de donar avís a la policia i al responsable de seguretat de l'Administració.
- Evitar la sortida de materials i mercaderies que no estiguin prèviament autoritzats.

#### 4.6.1 Protocol específic d'accés als edificis judicials

Els edificis i òrgans judicials tenen regulat l'accés mitjançant un protocol establert per acord entre els òrgans directius del Departament i els òrgans de govern de l'Administració de justícia a Catalunya.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir aquest protocol, que es lliurarà en el moment de la signatura del contracte. En cas que es modifiqui durant la seva vigència, el Departament de Justícia, Drets i Memòria el notificarà l'empresa que presti el servei. La notificació s'ha de realitzar amb el marge de temps suficient perquè els seus treballadors en tinguin coneixement.

Si de la modificació del protocol vigent se'n derivés una modificació dels termes d'aquest contracte, s'hauria de tramitar el corresponent expedient de modificació contractual.

El protocol d'accés s'ha d'implantar en els diferents edificis judicials que no tinguin plantes compartides amb altres dependències que no pertanyin a l'Administració.

Aquest protocol s'ha de considerar en la seva vessant genèrica, ja que cada edifici necessita un estudi acurat i particular que pot fer variar-lo ja sia per motius d'estructura arquitectònica o bé per la tipologia dels actes que desenvolupa.

#### 4.7 Funcions de control fora de l'horari d'atenció al públic i fora de l'horari de treball





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

- Només s'ha de permetre l'accés a l'edifici a les persones que hagin estat confirmades al personal de vigilància i seguretat per l'òrgan gestor del Departament de Justícia, Drets i Memòria que correspongui. Bé amb la seva inclusió en la planificació diària de visites o bé amb una comunicació telefònica expressa.
- S'ha de demanar la identificació (DNI, carnet de conduir, carnet professional o documents assimilables) a totes les persones, sense excepcions, que entrin o surtin de l'edifici, fora de l'horari d'atenció al públic. En tot cas, s'han d'anotar les seves dades en el Llibre de visites.
- En els edificis judicials, poden accedir-hi les persones que hagin estat confirmades al personal de vigilància i seguretat pels òrgans gestors de cada edifici i/o els responsables judicials de l'edifici o per aquell personal que, per compte del Departament de Justícia, Drets i Memòria, col·labora amb l'Administració de justícia i desenvolupa la seva activitat en la seu judicial. Seria el cas dels equips d'empreses o entitats externes que prestin serveis de suport a l'execució penal, o casos similars.
- Si s'escau, el personal de l'empresa adjudicatària s'encarrega de l'obertura diària de l'edifici, del tancament a la finalització del servei, i de la desconexió del sistema d'alarmes. Ha de posar en funcionament els diversos sistemes de seguretat i, segons els casos, les instal·lacions bàsiques.
- Igualment, el personal de vigilància s'encarrega del tancament de l'edifici i de la connexió dels sistemes d'alarmes en els edificis on sigui necessari exercir aquesta funció. En aquest sentit, disposa dels corresponents codis d'alarma que han de ser personals i intransferibles.

Els horaris d'atenció al públic dels edificis i òrgans judicials i administratius els determina el Departament de Justícia, Drets i Memòria en funció de les necessitats del servei. En tot cas, els horaris s'han d'enquadrar dins de la franja horària de servei i amb l'estipulació en els quadrants horaris d'aquest contracte o de les modificacions posteriors, si s'escau. El Departament ha de notificar els horaris vigents a l'adjudicatari en la primera reunió prèvia a l'entrada en funcionament del servei. Les modificacions posteriors, si n'hi haguessin, es fan tant bon punt es coneguin de forma definitiva i amb un marge suficient per a la seva aplicació.

#### **4.8 Funcions de control d'armes i de personal armat en els accessos a les dependències judicials**

En el cas dels edificis judicials, cal aplicar el protocol d'accés als edificis judicials vigent en cada moment i que es facilitarà als licitadors en el moment de l'adjudicació. Es fa constar com annex núm. 1 el protocol vigent en el moment de la redacció d'aquest plec.

Per a la resta d'edificis inclosos en aquesta licitació, cal aplicar el següent:

- El personal de vigilància no ha de permetre l'accés a l'edifici de personal armat (concepte extensiu a qualsevol persona que porti un element susceptible de ser utilitzat



com a arma), amb l'única excepció dels agents dels cossos de seguretat pública. En el cas dels escortes privats que portin la seva arma reglamentària, que estiguin de servei i en exercici de les seves funcions i que hagin acreditat la seva condició, el vigilant ho ha de posar en coneixement del responsable de l'òrgan gestor del contracte en cada lot, el qual ha d'autoritzar expressament l'entrada de l'escorta amb la seva arma reglamentària.

- Fora de l'excepció anterior, cap persona ha d'accedir a l'edifici amb armes.
- En el cas de les armes de foc, el personal de vigilància no pot assumir la seva custòdia i ha de plantejar a les persones que les portin que només poden accedir a les dependències si compleixen el requisit d'accedir-ne desarmats.
- En el cas d'armes que no siguin de foc (armes blanques o assimilables) es pot permetre que la persona portadora les deixi sota el control del personal de vigilància i que en reclami la devolució a la sortida.

#### **4.9 Funcions de control i custòdia de claus en horari laboral**

El personal de vigilància, durant el seu horari laboral dins de les dependències, s'encarrega del control de les claus de l'edifici i del control d'obertura i tancament de les dependències que se li assignen, d'acord amb els protocols específics de cada centre. També s'assegura del tancament de portes i finestres. Ha de custodiar les claus dels accessos externs i interns de l'edifici.

En el cas que alguna persona, autoritzada pel Departament de Justícia, Drets i Memòria, sol·liciti l'accés a qualsevol dependència de l'edifici que estigui tancada amb clau, el personal de vigilància ha d'acompanyar la persona per obrir i tancar l'espai. En cap cas el personal de vigilància s'ha de desprendre de les claus, ni deixar-les a terceres persones.

#### **4.10 Hissat i arriat de banderes en edificis**

Els vigilants són els encarregats d'hissar i arriar les banderes oficials dels edificis judicials. Aquesta obligació esdevé sempre i quan els pals estiguin accessibles i no calgui la intervenció del personal de manteniment. La periodicitat i posició de les banderes es fa seguint les instruccions que faciliti la gerència o delegació territorial corresponent de cada edifici.

### **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) Aquesta funció inclou la vigilància, la seguretat, el control i la custòdia:
  - Dels espais interns dels edificis, inclosos els garatges, arxius i totes les dependències destinades o vinculades al desenvolupament de l'activitat pròpia del centre de treball. Això sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior



dels immobles i instal·lacions, quan s'escaigui. També s'inclouen les zones exteriors expressament senyalitzades per a l'aparcament de vehicles relacionats amb l'activitat del Departament.

- De les instal·lacions, el mobiliari i els béns de tota mena que formen part de l'edifici o que integren el seu contingut.
  - De les persones que treballen o que hi transiten com a usuàries.
  - Del funcionament de tots els dispositius de seguretat de l'edifici, sistemes de CCTV, intrusió, interfonia, megafonia, alarmes i similars
- b) Vigilar els accessos a l'edifici o dependència, amb el control de 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. Aquest personal subaltern en cap cas pot dur a terme una tasca que impliqui l'assumpció o la realització de serveis o funcions reservades als vigilants de seguretat, ni tampoc 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'ha d'actuar posant a disposició de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors i lliurant-los 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'òrgan gestor de cada edifici. 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'òrgan gestor de cada edifici 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.). Cal controlar que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitós, s'avisarà a l'òrgan gestor de cada edifici, 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'òrgan gestor de cada edifici. Pel que fa als treballadors i operaris externs al l'edifici, hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i efectuar els escorcolls que estableixi l'òrgan gestor de cada edifici.

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 pot requerir la presència física del vigilant en els llocs que indiqui l'òrgan gestor de cada edifici, 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'òrgan gestor de cada edifici 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 de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, així com el control de les portes i finestres. S'ha de parer especial atenció a les portes d'emergència, que han d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.
- k) Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades per l'òrgan gestor de cada edifici, 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 impropedent de persones.
  - La introducció i sortida d'objectes no permesos.

El vigilant, en el moment de fer la ronda, sota cap concepte ha d'utilitzar els ascensors. Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control. Sempre que sigui possible, les rondes no es poden efectuar sempre a la mateixa hora, per la qual cosa les rondes s'han d'iniciar sempre a hores diferents amb +/- 15 minuts de diferència.

En les rondes cal controlar els aspectes següents:

- Sortides d'emergència
- Quadre general d'electricitat
- Lavabos
- Accessos interiors i exteriors
- Aparcaments
- Calabossos, si s'escau
- Sales de vistes, si s'escau
- 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
- Desconnectar, per raons d'estalvi d'energia i seguretat, els llums i aparells elèctrics que romanguin encesos innecessàriament (en especial durant les rondes efectuades a partir de la finalització dels horaris d'atenció al públic i de treball)
- Assegurar el tancament de portes i finestres i, en general, de qualsevol accés a l'edifici.

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'òrgan gestor de cada edifici i urgentment als organismes que siguin necessaris.

També caldrà avisar, amb urgència, a l'òrgan gestor de cada edifici de qualsevol disfunció detectada en l'edifici (mal funcionament dels sistemes de seguretat, mal funcionament dels automatismes de les portes de l'edifici, problemes amb els sistemes d'il·luminació o climatització, mal funcionament general del sistema telefònic o informàtic). També ha d'avisar de qualsevol altre problema que afecti al normal funcionament de l'edifici com ara fuites d'aigua, talls de corrent elèctric, desperfectes a l'exterior o a l'interior de l'edifici i ha d'anotar les anomalies detectades en els informes diaris.

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

- 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, comunicar-la a l'òrgan gestor de cada edifici
- 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 tenen caràcter complementari o accessori de les funcions de seguretat privada que es duguin a terme i, en cap cas, poden constituir l'objecte principal del servei que prestin els vigilants de seguretat.
- n) Els relleus es fan 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 i procedirà a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.



En efectuar el relleu, sempre s'ha de comprovar l'equip de treball i, en el cas de deteriorament o pèrdua, cal consignar-ho en l'informe d'incidències i avisar a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició. Mai no es pot fer el relleu sense estar el vigilant que s'incorpora al servei 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 ha 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 i donar compte immediatament a l'òrgan gestor de cada edifici.

- p) La utilització del telèfon del servei s'ha de limitar exclusivament a les comunicacions derivades de la seva prestació. Queda totalment prohibit el seu ús per a fins particulars.
- q) Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici ha de tenir la corresponent autorització per part de l'òrgan gestor de cada edifici. El vigilant pot, en tot moment, sol·licitar la presentació d'aquesta 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'òrgan gestor de cada edifici.
- 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/entitat/organisme posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.).



## **6. ALTRES OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES**

### **6.1 De caràcter general**

- 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 la còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica).
- d) 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, i la de protecció de dades personals i ambiental.
- e) 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, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició.
- f) Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'Annex núm. 13 del Plec de clàusules administratives particulars.
- g) Comunicar a l'òrgan gestor de cada edifici les dades personals i la categoria professional 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/entitat/organisme mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- h) 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 o per correu electrònic a l'òrgan gestor de cada edifici abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- i) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) 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'òrgan gestor de cada edifici.



- k) 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.
- l) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb l'òrgan gestor de cada edifici 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.
- m) Facilitar un telèfon mòbil i un detector manual de metalls per a cada punt d'accés de cada edifici.
- n) Posar a disposició del Departament/entitat/organisme 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.
- o) 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.
- p) L'adjudicatari ha de garantir que els vigilants designats per a la prestació del servei dins del centre no tinguin antecedents penals sense cancel·lar.
- q) Les ofertes dels adjudicataris que siguin considerades com a fonament de l'adjudicació esdevindran també obligacions contractuals. Els compromisos de l'adjudicatari continguts en les ofertes de licitació a l'Acord marc de serveis de vigilància i seguretat i al contracte de provisió hauran de mantenir-se durant la respectiva vigència dels contractes
- r) 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, ha de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, i pels canals 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
- s) Fer-se càrrec de totes les despeses vinculades a les tasques de manteniment que es descriuen en aquest contracte.

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

## **6.2 Funcions de protecció de la informació**





L'adjudicatari i els seus agents han de guardar secret professional en relació a qualsevol dada a la qual puguin tenir accés en el seu lloc de treball.

Han de fer un ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació. Han d'ajustar la utilització d'aquests arxius al que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.

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

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

D'altra banda, l'extracció de les imatges que gravin les càmeres de seguretat ha de ser codificada i només hi poden tenir accés els responsables dels òrgans gestors.

En general, sobre la confidencialitat de les dades a les quals pot tenir accés l'adjudicatari durant la prestació del servei, cal atènyer-se al contingut específic del punt e) de la clàusula vint-i-novena del plec de clàusules administratives particulars de l'Acord Marc del qual es deriva aquesta licitació.

### **6.3 Serveis extraordinaris**

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

L'adjudicatari ha d'estar en condicions, també, de prestar els serveis extraordinaris o de reforç que, per circumstàncies excepcionals, li demanin els òrgans gestors de cada lot.

Amb aquest efecte, cada lot preveu una bossa d'hores destinades a cobrir aquests serveis. Per tal de poder detectar possibles desviacions i de forma trimestral, cal fer el seguiment d'hores de serveis extraordinaris prestats en cada lot.

L'adjudicatari ha de lliurar al responsable del contracte un resum per lot i mes dels serveis extraordinaris prestats, amb especificació dels edificis afectats.

### **6.4 Funcions expressament excloses**

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

### **6.5 Mitjans materials destinats al servei de vigilància que ha d'aportar l'adjudicatari**



A banda dels elements materials que ha d'aportar l'adjudicatari descrits en els punts 1 a 13 d'aquest plec, cada lot tindrà uns requeriments específics per tal d'aportar material auxiliar, que es detallaran en els punts corresponents a cada lot

En el punt 13 es detallen consideracions específiques relatives a l'aportació i manteniment d'aparells de detecció de paqueteria.

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

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

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

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

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

## **6.6 Formació del personal de vigilància i seguretat**

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

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

Els apartats amb la descripció específica de cada servei poden prescriure condicions específiques sobre la formació del personal de l'empresa adjudicatària del servei. Si durant el desenvolupament del servei es detecta una manca de formació en algun aspecte concret vinculat al treball dels vigilants, el Departament pot demanar a l'empresa que, dins de la



formació inclosa en aquest contracte, es faci especial incidència en aquells aspectes en els quals s'han trobat aspectes a millorar.

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

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

- La verificació documental de la possessió, per part del personal de vigilància destinat en centres de treball que comptin amb desfibril·lador, del certificat acreditatiu de superació del programa de formació base (o en el seu cas, del programa de formació continuada) perquè el personal no sanitari usi el desfibril·lador. Aquest certificat està regulat al Decret 151/2012, de 20 de novembre, pel qual s'estableixen els requisits per a la instal·lació i l'ús de desfibril·ladors externs fora de l'àmbit sanitari i per a l'autorització d'entitats formadores en aquest ús.
- Una declaració signada, per cadascun dels vigilants de seguretat, conforme ha rebut una formació pràctica suficient sobre el model concret (que cal esmentar) d'aparell desfibril·lador instal·lat per l'adjudicatari i que aquesta formació li assegura el coneixement pràctic de la posada en funcionament, de l'ús en situacions reals i del manteniment en condicions òptimes de l'aparell esmentat.

L'adjudicatari ha d'aportar aquesta mateixa documentació cada vegada que es produeixi una alta de nou personal de seguretat.

L'adjudicatari ha de presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, a l'òrgan gestor de cada edifici i a la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis el calendari de la impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que l'òrgan gestor de cada edifici pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.

L'adjudicatari ha de justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a l'òrgan gestor del contracte, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim. La realització d'aquests cursos és obligatòria, segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre.

Les empreses adjudicatàries també han de justificar, quan es prestin determinats tipus de serveis (per exemple, els que comportin utilització d'aparells de raigs X o serveis canins), que el personal disposa de la formació específica o de l'experiència en el desenvolupament d'aquests serveis, tal com estableix la normativa de seguretat privada.

En els lots corresponents a Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat i dels centres educatius de Justícia Juvenil, i ateses les característiques singulars de la



prestació del servei en aquests lots, es fa una previsió específica de formació diferent de la prevista en la part general d'aquest plec. L'adjudicatari ha de dur a terme aquesta formació al seu càrrec, seguint les indicacions del responsable del contracte respecte al contingut i la càrrega horària.

### **6.7 Nomenament d'interlocutor amb l'Administració – director de seguretat i inspectors**

L'empresa adjudicatària ha de nomenar un responsable de l'empresa com a interlocutor per a les relacions amb els responsables del Departament. Aquest responsable ha de resoldre les incidències que es puguin derivar de l'execució del contracte. Ha de tenir aquesta consideració un comandament de l'empresa amb titulació de "director de seguretat" (no serveix un dels vigilants, ni tampoc els caps d'equips). Aquest comandament queda assignat específicament al servei.

Sens perjudici de la dedicació que s'exigeixi en els apartats corresponents a cada lot, ha de garantir una dedicació d'un mínim de dues hores mensuals per assistir a les reunions que es puguin convocar des de l'Administració, amb els representants que aquesta designi, per efectuar el seguiment del servei.

Aquest director de seguretat ha de vetllar pel compliment de les condicions del contracte, inspeccionar el correcte desenvolupament del servei i assessorar als òrgans gestors del contracte i el Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria en l'elaboració dels protocols, instruccions i ordres relacionats amb la seguretat. Ha de proposar les millores que consideri necessàries.

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

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

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

En els immobles o instal·lacions en els quals els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista ha de designar una persona com a 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.

### **6.8 Informes i auditories del servei**



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

L'empresa adjudicatària ha de fer anualment una auditoria, sense càrrec per a l'Administració, sobre els elements de seguretat, accessos i vies d'evacuació. L'auditoria ha d'incloure proves d'estrès del sistema sobre els elements de seguretat, els accessos, les vies d'evacuació i, en general, totes les instal·lacions dels sistemes de seguretat passiva dels edificis en què operi l'empresa.

No es considera vàlida, als efectes d'aquesta auditoria, la documentació presentada per elaborar l'oferta a la licitació.

En el cas dels edificis que pertanyin a lots de durada anual, les auditories s'han de lliurar gradualment, entre el segon i el tercer trimestre de vigència del contracte.

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

## **6.9 Obertura de delegacions o sucursals**

L'empresa adjudicatària ha d'obrir delegacions o sucursals, tal com prescriu l'article 17 del Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, que aprova el Reglament de seguretat privada. D'aquestes obertures n'ha de donar coneixement a l'autoritat oportuna en aquelles províncies alienes a la de la seva seu principal. Això sempre i quan realitzi a la ciutat o província la vigilància i protecció de béns i establiments i el número de vigilants de seguretat que prestin servei a la província sigui superior a trenta i la duració del servei, d'acord amb el contracte derivat o a les pròrrogues d'aquest, sigui igual o superior a un any. L'obertura de la delegació o sucursal s'ha de justificar obligatòriament a l'òrgan de contractació que tramiti el procediment de licitació.

## **6.10 Comunicació de les dades del personal**

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

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

- Nom i cognoms del treballador/a
- Adreça i localitat del centre de treball
- Dependències concretes de l'edifici en què presta el servei de vigilància i seguretat
- Categoria professional
- DNI



- Número d'afiliació a la Seguretat Social
- Antiguitat
- Número i data d'expedició de la targeta d'identificació personal (TIP)
- Jornada i horari de treball
- Currículum formatiu amb un detall dels cursos realitzats sobre els serveis de seguretat, amb especial referència a la formació descrita en el punt 6.6 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

En cas que el personal sigui subrogat del servei anterior es considera suficient, en un primer moment, la indicació que es manté el mateix personal i, en un termini de 15 dies des de l'inici del contracte, s'han d'aportar les dades actualitzades per part de l'adjudicatari. Aquestes dades es faciliten al responsable de l'òrgan gestor, en qualsevol cas, i també al Departament de Seguretat (AIS) i a la Subdirecció General d'Obres, Patrimoni i Servei del Departament de Justícia, Drets i Memòria, quan així ho requereixin.

En cas de personal de nova incorporació, inclòs el personal de substitució, s'han d'aportar les dades completes de forma prèvia a l'inici del servei.

L'adjudicatari ha de tenir a disposició del Departament una còpia dels comprovants de pagament dels documents de la Seguretat Social TC1 i TC2 del personal de l'empresa adscrit als centres. També dels fulls de salari i dels fulls de transferència bancària corresponents al pagament de la nòmina de les persones que presten serveis de vigilància i seguretat en els edificis que son objecte del contracte. I també una còpia compulsada de les targetes d'identificació personal (TIP) del personal de vigilància que presta serveis en els edificis objecte del contracte.

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

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

### **6.11 Rellu a la finalització del contracte**

A la finalització del contracte, si l'adjudicatari deixa el servei i és rellevat per una altra empresa, ha de facilitar tota la informació necessària al nou adjudicatari i als responsables del Departament. També cal que mantingui les reunions de coordinació i traspàs que demanin els responsables del Departament. Aquestes obligacions es corresponen amb l'objectiu de garantir un relleu ordenat dels serveis que eviti qualsevol perjudici a l'interès públic.

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a mantenir, en cas de necessitat, una part del personal que ha prestat el servei durant un termini màxim de 15 dies, per tal d'assegurar un relleu adequat i, especialment, amb l'objectiu de transmetre la metodologia de funcionament adquirida, la documentació, instruccions, protocol i l'operativa bàsica de les instal·lacions que operi l'empresa de seguretat.

### **6.12 Cobertura del servei en cas de contingències del personal**



L'adjudicatari ha de garantir la presència del personal en els llocs de servei i cal que substitueixi el personal, de forma immediata, en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència.

El personal de vigilància ha d'avisar, amb la màxima antelació possible, el seu responsable immediat quan no pugui acudir al servei per causa justificada. En cas que no pugui avisar al seu responsable directe, ho ha de comunicar al centre de control de la seva empresa per tal que aquesta prengui les mesures necessàries. En cas de malaltia o una altra causa justificada, l'empresa ho ha de comunicar als responsables del Departament per tal d'assegurar el servei.

En cap cas els centres de treball han de resultar afectats per la mancança o l'absència del personal dependent de l'adjudicatari. Cal que els vigilants suplents de cada centre de treball siguin sempre les mateixes persones, per tal de minimitzar les rotacions. L'adjudicatari ha de tenir una especial cura perquè el personal suplent compti amb uns coneixements previs de l'edifici on han de prestar serveis i que també disposi d'accés immediat a les memòries o protocols d'informació que els aportin aquests coneixements.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar a les persones responsables dels òrgans gestors del Departament de Justícia, Drets i Memòria (preferentment per via telefònica i amb el reforç d'un escrit electrònic) i amb una antelació suficient, totes les situacions i contingències del personal destinat al servei (absències, baixes, substitucions, etc.).

La comunicació d'absència o baixa d'un vigilant s'ha de fer, sempre que sigui possible, abans de l'inici de la jornada laboral del personal de vigilància i seguretat que ha causat la contingència. La comunicació ha d'incloure la informació de les mateixes dades del personal suplent que les trameses sobre el personal titular.

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

### **6.13 Substitució de personal de l'empresa a petició del Departament**

Si ho demanen els responsables del Departament de Justícia, Drets i Memòria, l'adjudicatari ha de canviar qualsevol membre del personal de seguretat en cas que es consideri que aquesta persona no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que se li demana, no realitza la tasca de forma correcta segons allò establert en aquests plecs o bé si la seva actitud o aptitud en el desenvolupament del servei no és l'adequada.

La petició l'ha de realitzar, de forma escrita i raonada, el responsable de l'òrgan gestor del contracte. L'empresa ha de fer el canvi en el termini màxim de dues setmanes des de la petició. Si la incidència que ha motivat la petició de canvi és considerada greu, l'adjudicatari ha de procedir a la substitució d'aquest empleat de forma immediata. A aquests efectes, s'entén com a incidència greu (a títol enumeratiu no limitatiu):

- Qualsevol agressió física a un menor internat, persones treballadores o usuàries dels nostres edificis.



- Falta de respecte envers persones internes en centres educatius, persones treballadores o usuàries dels nostres edificis.
- Accions o omissions a conseqüència de les quals s'hagin generat situacions de risc que hagin suposat un perill immediat les persones usuàries o treballadores dels edificis, o les seves instal·lacions.
- Qualsevol acció u omissió que pugui ser constitutiva de delictes.

#### **6.14 Personal de vigilància destinat actualment en els edificis**

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

#### **6.15 Mesures addicionals de seguretat en cas de circumstàncies especials**

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

En cas de necessitat, l'adjudicatària i el Departament han de valorar el cost i la naturalesa de les mesures a adoptar per tal de tramitar, si s'escau, la modificació contractual corresponent.

#### **6.16 Seguiment de l'execució del contracte**

L'Administració contractant gaudeix de facultats d'inspecció sobre la prestació dels serveis, mitjançant els òrgans gestors de cada lot o el Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria. L'Administració pot realitzar, en qualsevol moment, auditories sobre la qualitat del servei que presten els adjudicatàries.

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

De forma ordinària i amb periodicitat mensual, s'ha de mantenir una reunió entre el representant designat per l'empresa i els òrgans responsables de la gestió del contracte per a cada edifici. En aquesta reunió s'han de presentar els informes que es demanen en aquest contracte, el tractament d'incidències i, en general, cal fer un seguiment de l'execució del contracte.

En el marc del compliment de la normativa de riscos laborals, a banda de la resta d'obligacions previstes en aquest plec i en l'Acord marc de referència, cal demanar a l'empresa que participi en les reunions de coordinació empresarial que es convoquin per cadascun dels edificis dels lots del contracte i que aporti la documentació que es determini en cada cas. També cal demanar que compleixi les instruccions que rebí del Departament en matèria de riscos laborals i les mesures a aplicar quan es produeixi una situació d'emergència. Així mateix, cal demanar a l'adjudicatari que es comprometi a comunicar





d'immediat al Departament qualsevol situació d'emergència susceptible d'afectar la salut o seguretat dels treballadors, ja siguin propis o aliens a l'empresa.

En qualsevol moment, l'Administració contractant pot exigir a l'adjudicatari contactes personals amb representants de l'empresa per comentar fets ordinaris o les incidències extraordinàries que es puguin esdevenir i que aportí informes sobre el seguiment de la correcta prestació del servei.

### **6.17 Manual operatiu**

L'empresa adjudicatària està obligada a facilitar al seu personal que presti servei en els edificis del Departament de Justícia, Drets i Memòria, un manual operatiu que inclogui, com a mínim:

- Una relació de sistemes de seguretat operatius a l'edifici (alarmes, càmeres i equivalents)
- Les instruccions per fer-los servir.
- Un protocol d'actuació per a les incidències i riscos de l'edifici.

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

Aquest manual operatiu ha d'estar a disposició del personal de l'empresa en cada edifici durant el primer mes de servei. De forma prèvia el manual s'ha de presentar als responsables de l'òrgan gestor del contracte.

En tant no es disposi del nou manual, és vigent el facilitat per l'empresa anterior. Cal que l'empresa enviï una còpia del manual operatiu de cada edifici a l'òrgan responsable de la gestió de cada lot.

### **6.18 Centre de control i receptor d'alarmes i connexió de les alarmes existents**

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

L'adjudicatari s'ha de fer càrrec de la connexió de les alarmes dels edificis inclosos en aquest contracte amb el seu centre de control.

En cas que, per raons tècniques degudament justificades en l'oferta tècnica, alguna de les alarmes existents no es pugui connectar al centre de control de l'adjudicatari, aquest s'hauria de fer càrrec del contracte de connexió actual, de forma provisional, fins que es duguin a terme els treballs de millora per a la connexió definitiva de l'alarma a la central receptora d'alarmes (en endavant CRA) de l'empresa adjudicatària. La connexió s'ha de fer de forma que s'asseguri la cobertura del servei com si fos al centre propi. L'adjudicatari ha de detallar, en el moment de l'inici de l'execució del contracte, de quina manera es duu a terme aquest servei.



L'adjudicatari pot optar, amb el vistiplau del Departament, per substituir el sistema d'alarmes existent per un de nou que es pugui connectar a la seva seu. Aquesta substitució no ha de suposar cap despesa addicional per a l'Administració contractant. En tot cas, els treballs han d'estar validats prèviament pels responsables tècnics del Departament.



## **6.19 Prestació de serveis de custòdia de claus i d'atenció d'avisos d'alarma fora de l'horari laboral dels vigilants de seguretat (servei acuda) i obertura d'edificis en cas d'urgència**

L'adjudicatari ha d'assumir, amb càrrec al preu del contracte, la prestació del servei de custòdia externa de les claus d'accés als edificis i la prestació del servei d'atenció dels avisos d'alarma que tinguin lloc fora de l'horari laboral dels vigilants de seguretat, en els edificis on no hi ha servei durant les 24 hores del dia.

### **6.19.1. Servei de verificació personal o acuda**

L'adjudicatari ha de prestar el servei d'atenció dels avisos d'alarma que tinguin lloc fora de l'horari laboral dels vigilants de seguretat, amb aplicació del preu per servei que hagi fet constar en la seva oferta econòmica. Els agents designats per l'adjudicatari han d'acudir a la major brevetat possible a l'edifici amb les seves claus d'accés i han d'efectuar la comprovació de l'avís.

D'acord amb cada situació puntual, els agents designats per l'adjudicatari han d'optar per obrir l'edifici i aturar l'alarma o per donar avís a les forces i cossos de seguretat. Igualment, en atenció a cada situació puntual i sota les instruccions específiques dels òrgans gestors del contracte, han de donar avís als responsables de l'Administració indicats pels esmentats gestors.

### **6.19.2 Obertura dels edificis en cas d'urgència**

El servei de custòdia de claus també inclou l'atenció dels requeriments d'obertura dels edificis judicials quan, per qualsevol motiu, el personal assignat no hi pugui entrar per no disposar de les claus d'accés. Als efectes anteriors, l'agent designat per l'adjudicatari ha d'acudir a la major brevetat possible a l'edifici judicial amb les claus corresponents per a la seva obertura.

Les peticions d'obertura d'edificis les efectua personal autoritzat pel Departament de Justícia, Drets i Memòria. A l'inici del contracte es notifica a l'adjudicatari el nom, cognoms, càrrec i telèfon de les persones autoritzades per demanar l'obertura d'edificis. Les entrades en cas d'urgència han de quedar registrades amb indicació de l'edifici, dia, hora, persona autoritzada i responsable del Departament que autoritza.

Les empreses han d'indicar en la memòria tècnica el temps de resposta d'aquest servei per a cadascun dels edificis compresos en cada lot (vegeu les taules de cada edifici als annexes d'aquest plec). Les empreses també han de detallar com es presta aquest servei i de quina manera s'han de custodiar les claus dels edificis per poder cobrir aquest servei (qui i on tindrà les claus).

A l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari ha de procedir a la recollida i custòdia externa de les claus d'accés als edificis judicials que li faciliti l'Administració. Una vegada finalitzi el contracte també caldrà que retorni, amb la major diligència possible, les claus custodiades a l'Administració.

Tant el servei de verificació personal (acuda) com el d'obertura dels edificis en cas d'urgència s'han de prestar durant el temps que sigui indispensable estar a l'edifici. Aquests serveis no



poden finalitzar fins que no s'hagi donat un compliment correcte a la causa que ha motivat l'ús del servei.

En tot cas, en la prestació d'aquest tipus de serveis cal atendre el que disposi la normativa vigent en matèria de seguretat privada i, en concret, a l'Ordre INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre el funcionament dels sistemes d'alarma en l'àmbit de la seguretat privada.

Durant els primers quinze dies, a partir de l'entrada en vigor del contracte, l'empresa adjudicatària ha de provar les claus que rep per tal de comprovar el seu correcte funcionament i assegurar que, en cas d'urgència, ha de poder garantir l'accés a l'edifici. L'empresa ha d'emetre un certificat que lliurarà a l'òrgan responsable de la gestió del contracte (gerència o delegació territorial corresponent) segons el qual ha provat les claus i aquestes funcionen. En cas de trobar alguna que no funcioni ho ha de comunicar immediatament a la gerència o delegació corresponent per tal de reparar la incidència i poder garantir així el servei contemplat en aquest punt.

#### 6.19.3 Servei extraordinari de manteniment de la seguretat en cas d'obertures d'edificis fora de l'horari laboral

Els serveis descrits als punts 1 i 2 d'aquest apartat s'han de diferenciar del servei extraordinari que, posteriorment, cal implementar per tal de mantenir la seguretat de l'edifici mentre aquest romangui obert.

La responsabilitat de l'empresa adjudicatària no finalitza amb la visita de verificació personal (servei acuda) o l'obertura de l'edifici en cas d'urgència, sinó que s'ha de mantenir el servei de vigilància extraordinari en tant en quant es mantingui obert l'edifici afectat.

Els serveis prestats de forma extraordinària es carregaran a la bossa d'hores per a serveis extraordinaris prevista per a cada lot prevista en el punt 7.3 d'aquest plec.

#### **6.20 Altres aspectes inclosos en la prestació del servei objecte del contracte**

Estan específicament inclosos en aquest contracte i l'adjudicatari està obligat al seu compliment els punts següents:

- Prestar els serveis d'acord amb el que disposen les clàusules d'aquest contracte i amb respecte al règim de dotació de personal, jornades i horaris fixat per a cada lot.
- Dotar el personal adequat i necessari per a la correcta prestació del servei, pagar els sous, els tributs i les quotes de seguretat social, proporcionar el vestuari de treball, les dietes i desplaçaments, la formació i qualsevol altre concepte necessari per a la prestació del servei.
- Substituir o suplir el personal per vacances, absències, baixes o qualsevol altra contingència, de manera que les substitucions assegurin en tots els casos la total continuïtat de la prestació del servei, segons les jornades i els horaris fixats en el contracte.
- Disposar de tots els estris i mitjans materials necessaris per a la correcta prestació del servei, d'acord amb les clàusules del contracte. Mantenir-los i reposar-los, de forma



immediata, en cas d'avaria o deteriorament. Cada lot pot tenir un requeriment específic de material (elements de telecomunicació, desfibril·ladors, etc...).

- Aplicar, en general, totes les condicions i millores aportades en el document d'oferta global de licitació de l'adjudicatari, tant en aquest procediment com en l'Acord marc en el qual es basa. Aquestes millores han de considerar-se com a obligacions contractuals.

## **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-novena del plec de clàusules administratives particulars que regeix l'Acord marc vigent, d'acord amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

En el lot 5 d'aquest plec (en quant als edificis judicials de Tarragona) hi consta en les dades de subrogació un treballador amb categoria d'inspector, el qual té reconeguda, amb caràcter *ad personam* i per resolució judicial, l'adscripció al seu centre de treball actual. Atès que realitza tasques d'inspecció i coordinació els seus serveis no consten en el quadrant horari del lot que li correspon.

### **7.2 Horaris**

Es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present plec de prescripcions tècniques, s'ha d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Administració.

Tots els serveis han d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant això, l'Administració es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent ha d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei (72 h).

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

La dotació de vigilants, així com els horaris i la modalitat de prestació del servei en els diferents lots i edificis objecte d'aquest contracte, es detalla en els punts corresponents a cada lot.

### **7.3 Serveis extraordinaris**

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

Quan ho demanin els òrgans gestors de cada lot, l'adjudicatari ha d'estar en condicions de prestar serveis extraordinaris o de reforç per circumstàncies excepcionals.



A aquest efecte, cada lot contempla una bossa d'hores destinades a cobrir aquests serveis. Cal fer un seguiment trimestral d'hores de serveis extraordinaris prestats en cada lot, per tal de poder detectar possibles desviacions. Per aquest motiu, l'adjudicatari ha de lliurar a la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis, un resum, per lot i mes, dels serveis extraordinaris prestats i amb especificació dels edificis afectats. La dotació pressupostària d'aquesta bossa es podrà destinar, en cas de necessitat, a atendre necessitats de manteniment correctiu extra o actuacions de millora, segons les previsions d'aquest plec en l'apartat corresponent a manteniment.

## **8. 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, les empreses proposades com a adjudicatàries han de declarar, abans de signar el contracte, que la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil aportada per a l'adjudicació de l'Acord marc és vigent.

Així mateix, les empreses adjudicatàries comunicaran de manera immediata al Departament/entitat/organisme qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o varïi les seves condicions de cobertura.

## **9. 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
- c) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuació de cada edifici.
- d) Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús com a vestidor del personal de l'empresa de vigilància.

## **B - PRESCRIPCIONS APLICABLES NOMÉS A LOTS DETERMINATS (PUNTS 10 A 13)**

Els lots als quals s'aplicaran les prescripcions dels punts 10, 11, 12 i 13 d'aquest plec s'indiquen en cada punt concret.

## **10. RETRIBUCIONS ESPECIALS PER ALS LOTS 9 I 10**

El règim especial de prestació del servei de seguretat en els lot 9 (centres educatius) i lot 10 (Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat), inclosos en aquesta licitació, requereix un tractament especial quant a la vigilància i, per tant, serà també requisit del



contracte que el personal que es destini al servei compti amb uns graus d'experiència i coneixements superiors als requerits en els serveis ordinaris.

Tal com s'ha fet en les licitacions anteriors sobre aquests mateixos serveis, i encara que el servei s'ha de prestar obligatòriament sense arma, l'empresa adjudicatària haurà de remunerar el personal que presti servei en els edificis inclosos en els lots 9 i 10 amb un doble complement de perillositat.

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

## **11. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE SEGURETAT**

Aquest contracte inclou el manteniment de les instal·lacions de seguretat segons es descriu tot seguit i en funció de la tipologia de cada lot.

Per als lots següents, es prescriuen en el punt 12 les condicions de manteniment que seran vigents en aquest contracte

<b>Núm. Lot</b>	<b>Àmbit</b>
1	Edificis judicials de Barcelona ciutat
2	Edificis judicials de les comarques de Barcelona
3	Edificis judicials de la demarcació de Girona
4	Edificis judicials de la demarcació de Lleida
5	Edificis judicials de la demarcació de Tarragona i Terres de l'Ebre
6	Seus dels Serveis Territorials del Departament a la ciutat de Lleida
7	Seus dels Serveis Territorials del Departament a la ciutat de Tarragona
8	Seus de l'Àrea de Serveis Socials d'Execució Penal de Barcelona ciutat

Per al lot 9 (centres educatius), atesa la seva especial tipologia, les tasques de manteniment es descriuen amb detall en l'apartat corresponent dedicat a aquest lot.

En el lot 10 (Ciutat de la Justícia), no hi ha tasques de manteniment d'instal·lacions de seguretat incloses en aquest contracte, atès que són assumides pel superficiari dels edificis.

A banda, tal com s'ha indicat en altres punts d'aquest plec, els adjudicataris han de mantenir en perfecte estat tot l'equipament material que han d'aportar per la prestació del servei segons les condicions d'aquest plec.

En tots els lots, les claus necessàries per a l'accés o funcionament dels sistemes o instal·lacions de seguretat incloses en aquest contracte, són propietat del Departament de Justícia, Drets i Memòria. Les empreses adjudicatàries han de mantenir informats en tot moment als centres gestors de cada edifici d'aquestes claus.



## **12. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE SEGURETAT DELS EDIFICIS JUDICIALS I ADMINISTRATIUS INCLOSOS EN ELS LOTS NÚM. 1 A 8.**

Aquest punt regeix per als edificis judicials i administratius inclosos en els lots núm. 1 al 8.

### **12.1 Condicions generals**

Els adjudicataris s'han de fer càrrec del servei de manteniment preventiu, predictiu, correctiu i reglamentari (tècnic-legal) de totes les instal·lacions de seguretat i protecció contra incendis dels diversos edificis de cada lot. S'inclouen també les noves instal·lacions que es puguin incorporar en el marc de les actuacions de millora previstes en aquest contracte. També s'inclou la conducció de les instal·lacions esmentades, amb la finalitat de garantir en tot moment el seu bon funcionament i implementar les millores en el seu rendiment.

Aquestes darreres indicacions pretenen, juntament amb el treball dels vigilants, que s'aconsegueixi un servei integral de seguretat que permeti el normal desenvolupament del servei públic que es presta en cada edifici.

L'empresa seleccionada ha de prestar uns serveis adequats per a:

- Conservar l'equipament i les instal·lacions en perfecte estat d'ús i funcionament.
- Assegurar el bon ús de les conduccions de les instal·lacions.
- Garantir que les instal·lacions compleixin la normativa i reglamentació legal aplicable.
- Minimitzar el deteriorament causat per ús i envelliment propi de les instal·lacions i equips.
- Augmentar la disponibilitat disminuint el temps d'aturada per avaria.
- Assessorar sobre les correccions o modificacions necessàries.
- Mantenir informat a l'òrgan gestor de cada edifici sobre les revisions fetes dels defectes trobats.

L'empresa adjudicatària ha de disposar, i s'entén inclòs en el cost d'aquest contracte, dels recursos humans i de totes les eines necessàries per a la realització del servei descrit en aquest plec i de tots els mitjans materials, materials complementaris que siguin necessaris (eines, vehicles, maquinària, recanvis, consumibles i qualsevol altre mitjà auxiliar), així com de la seva conservació i manteniment.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec, dins del preu del contracte del servei d'assistència tècnica, dels equips i instal·lacions corresponents a empreses homologades o empreses especialistes externes dissenyadores dels productes de seguretat i CTTV dels edificis, si és el cas.

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





Es consideren també inclosos en aquest contracte, en l'àmbit del manteniment, tots els costos associats a la mà d'obra del personal, costos de desplaçament, uniformitat i qualsevol altra despesa vinculada a la presència de personal de l'empresa adjudicatària en els edificis per dur a terme les tasques descrites en aquest plec.

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

### **12.2 Assumpció del servei, transició i adaptació**

Durant el període inicial de dos mesos es procedirà a regularitzar els processos i documentació específica per a gestió del servei, comprenent:

- Recepció del servei de de l'empresa de manteniment sortint.
- Revisió i adopció dels processos inherents al desenvolupament del servei, incloent l'habilitació d'usuaris i formació en els aplicatius de gestió de manteniment.
- Preparació de l'entorn de gestió documental i recopilació de la documentació necessària per a la gestió de cada immoble.
- Coordinació amb els interlocutors implicats en la gestió de cada immoble.
- Realització de l'auditoria d'estat de cada centre.
- Proposar les actuacions immediates per cada centre (considerant el seu funcionament actual) que es considerin necessàries) i que estiguin destinades a corregir funcionaments o eficiències indegudes d'instal·lacions o processos. L'objectiu és evitar el més aviat possible despeses innecessàries i assolir un nivell de seguretat òptim en els edificis.

### **12.3 Instal·lacions incloses**

Les instal·lacions incloses en aquest contracte, de les quals l'adjudicatari resta obligat a realitzar el manteniment segons les prescripcions d'aquest plec, es detallen en l'annex núm. 2

De forma general, les instal·lacions de seguretat incloses en aquest contracte són els següents:

- Circuit tancat de televisió, tots els elements que el conformen i li donen servei, a títol enumeratiu no limitatiu: càmeres, videogravadors, cablatges, monitors TV o PC de visionat d'imatges), sistemes multiplexats de gravació.
- Arcs detectors de metalls.
- Centraletes, alarmes i sistemes de detecció d'intrusió i d'incendis, amb a la seva connexió a la central receptora d'alarmes (CRA) inclosos tots els elements que conformen els sistemes detecció. A títol enumeratiu i no limitatiu: detectors de presència de qualsevol tipus, alarmes, sirenes, racks, cablatges, electroimants, contactes magnètics de portes, bateries, panys de seguretat, fonts d'alimentació, transmissors i receptors de fibra òptica, polsadors, patch panels, generadors de quadrants, seqüenciadors, teclats alfanumèrics, posicionadors, microones, infrarojos



- Control d'accessos i tots els elements que els conformen. A títol enumeratiu i no limitatiu: torns o portelles motoritzades, terminals biomètrics, cablatge, teclats alfanumèrics, polsadors
- Sistema de detecció i extinció automàtics d'incendis, en els edificis que n'hi hagi. Tots els elements que els conformen.
- Megafonia i interfonia interna dels edificis, amb tots els elements que el conformen. A títol enumeratiu no limitatiu: altaveus, racks, cablatges, porters, avisos.

La relació d'instal·lacions inclosa en l'annex s'ha fet en el moment de tancar aquest plec. En tot cas, durant la visita obligatòria els licitadors han de comprovar l'estat de les instal·lacions i el seu inventari actualitzat. L'empresa adjudicatària cal que rebí les instal·lacions en el seu estat real al començament de l'activitat del contracte, sense que pugui adduir cap inconvenient o objecció al respecte, atès que ja haurà comprovat el seu estat durant la visita obligatòria

#### **12.4 Instal·lacions excloses**

S'exclouen expressament d'aquest contracte el servei de manteniment d'aquestes instal·lacions en els edificis on el servei de manteniment es presta mitjançant el superficiari dels edificis, i que són els següents:

##### **En el lot 2 (Barcelona Comarques):**

Jutjats de Granollers.  
Jutjats d'Igualada.  
Jutjats de Manresa.  
Jutjats de Terrassa.  
Jutjats de Cornellà de Llobregat.  
Jutjats de Sant Boi de Llobregat.  
Jutjats de El Prat de Llobregat.  
Jutjats de Vilafranca del Penedès.  
Jutjats de Vilanova i la Geltrú.

##### **En el lot 3 (Girona):**

Palau de Justícia de Girona.  
Jutjats de La Bisbal d'Empordà.

##### **En el lot 5 (Tarragona i Terres de l'Ebre)**

Jutjats de el Vendrell.

S'exclouen expressament també els sistemes d'extinció d'incendis.

#### **12.5 Pla de manteniment - ús de GMAO**

Les operacions de manteniment i gestió energètica es realitzaran d'acord amb el Pla de manteniment que es concretarà per part de l'adjudicatari del servei i contindrà els següents documents:



- Inventari actualitzat de les instal·lacions de cada edifici
- Quadre d'actuacions de manteniment
- Quadre de planificació de manteniment
- Pla d'intervencions del contracte

L'empresa adjudicatària ha d'utilitzar, per realitzar el manteniment, el programa amb suport informàtic GMAO (Gestió del Manteniment Assistida per Ordinador), el qual és propietat del Departament. El programa es denomina MANTTEST i s'ha d'utilitzar per introduir les dades de manteniment reglamentari, preventiu i predictiu.

La llicència o llicències necessàries, amb el nombre d'usuaris suficient per poder introduir les dades, ha d'anar a càrrec de l'adjudicatari.

### **12.5 Criteris tècnics del servei de supervisió**

El criteri tècnic a seguir és l'especificat a les clàusules del present plec. La interpretació del mateix recau en el responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria. Aquest responsable podrà en qualsevol moment modificar, augmentar i redefinir les esmentades operacions. L'empresa cal que assumeixi aquesta possible redefinició dins de les tasques habituals de manteniment.

L'empresa adjudicatària pot proposar millores de les activitats que, una vegada sotmeses a l'aprovació dels responsables del manteniment del Departament de Justícia, Drets i Memòria, passaran a formar part de les tasques de manteniment sense que suposin una variació econòmica de l'adjudicació.

### **12.6 Interlocutor específic per al servei de manteniment**

L'adjudicatari designarà per a cada lot un interlocutor únic, responsable dels serveis de manteniment, que ha de tenir la capacitat de mobilitzar els recursos necessaris per a la prestació ordinària del servei com per a la resolució de contingències de qualsevol tipus que afectin a les instal·lacions incloses en el contracte i per tant comprometin la seguretat dels edificis.

La persona designada com a interlocutor ha de tenir titulació de grau mig, com a mínim, i experiència no inferior a 2 anys en contractes de característiques similars.

Aquest interlocutor ha de prestar servei des de l'inici del contracte, i l'adjudicatari haurà de nomenar un substitut en cas d'absència per qualsevol raó, de forma que els òrgans gestors de cada edifici puguin trobar sempre un interlocutor. Ha d'estar a disposició dels òrgans gestors de cada edifici i actuar com a interlocutor per tal de resoldre les qüestions que poguessin plantejar-se per a la consecució d'un servei eficient.

A més de les feines quotidianes de manteniment, aquest responsable s'encarrega entre altres aspectes de:

- Coordinar i gestionar el personal i els treballs a realitzar.
- Informar l'òrgan gestor de cada edifici sobre la planificació dels treballs i la seva execució.



- Firmar i recollir les ordres de treball i proposar les assignacions de recursos no previstos en el contracte, tant de materials com de mitjans humans.
- Organitzar l'execució dels treballs, amb la posada en pràctica de les instruccions rebudes per part de la òrgan gestor de cada edifici o del Departament de Justícia, Drets i Memòria.
- El control dels estocs necessaris
- Les revisions periòdiques de manteniment.
- La resolució dels requeriments i de les qüestions que li siguin formulades.
- L'anàlisi de les dades recopilades i la proposició de millores de les instal·lacions i obres.

### **12.7 Manteniment reglamentari**

El manteniment reglamentari té l'objecte de dur a terme totes les operacions de manteniment i d'inspecció, amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent per a cadascuna de les instal·lacions incloses en aquest plec.

Tècnicament no difereix del manteniment preventiu i també ha de ser dut a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a un calendari planificat, segons s'indiqui en la normativa vigent, la qual s'ha d'aplicar de forma rigorosa.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tota la informació i els llibres oficials actualitzats a la data de la darrera revisió normativa duta a terme i ha de posar la informació a disposició dels òrgans gestors de cada edifici.

L'adjudicatari ha de gestionar els tràmits davant de les entitats i laboratoris oficials, prèvia informació i valoració per part dels responsables de l'òrgan gestor de cada edifici i amb la conformitat dels responsables de manteniment del Departament de Justícia, Drets i Memòria, de totes les instal·lacions i aparells sotmesos a control normatiu, encara que el manteniment no el faci directament l'empresa adjudicatària.

#### **12.7.1 Revisions i certificacions oficials**

Contractes per a la revisió anual amb les empreses homologades:

- Acta o certificat d'inspecció i manteniment de la instal·lació de seguretat
- Acta o certificat d'inspecció i manteniment de la instal·lació de CTTV
- Acta o certificat de la revisió anual d'instal·lacions de protecció contra incendis (PCI)
- És obligatori mantenir i guardar els històrics dels paràmetres i registres fins a 5 anys
- És obligatori realitzar les inspeccions periòdiques de les instal·lacions segons la normativa
- Manual d'ús i manteniment
- Pla de manteniment preventiu



### 12.7.2 Altres certificats

Dins del llibre de manteniment de l'edifici ha de constar un apartat on l'adjudicatari haurà de recollir altres certificats. Per exemple, si s'escaigués, aquells relacionats amb les certificacions periòdiques que emeten empreses col·laboradores amb l'Administració sobre algunes instal·lacions. Aquestes certificacions han de mantenir-se actualitzades.

### 12.8 Manteniment predictiu

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

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

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

Aquestes operacions tenen l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o perturbacions als seus paràmetres de funcionament i que s'allargui la seva vida útil i es mantingui el seu rendiment a un nivell similar al del seu disseny.

### 12.9 Manteniment conductiu

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

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

- Supervisió i control del correcte funcionament de les instal·lacions.
- Manteniment d'un arxiu de documentació de la conducció de les instal·lacions en què s'ha d'incloure i detallar les mesures efectuades, observacions, aturades, etc.

### 12.10 Manteniment preventiu

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

Aquestes operacions tenen l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o perturbacions als seus paràmetres de funcionament. També pretenen que s'allargui la seva vida útil i es mantingui el seu rendiment a un nivell similar al del seu disseny.



Cal aportar tot el material i estris necessaris per desenvolupar la tasca de manteniment preventiu.

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

- Operacions que hagin de realitzar-se obligatòriament en compliment de qualsevol normativa d'aplicació d'àmbit estatal, autonòmic, local o europeu, sobre els diferents equips i instal·lacions objecte d'aquest plec. Cal indicar-ne "Operació de manteniment reglamentari".
- Operacions recomanades per l'adjudicatari o el fabricant dels equips o instal·lacions objecte d'aquest plec. Per a cada operació s'ha de detallar la seva freqüència. Cal indicar-ne "Operació de manteniment preventiu recomanada".
- Operacions que requereixen la certificació per part d'organismes oficials, públics o privats, o d'empreses especialitzades. Cal indicar-ne "Operació certificada".

Les revisions de caràcter preventiu les ha de realitzar un instal·lador o mantenidor autoritzat d'acord amb la normativa vigent en cada cas i tipus d'instal·lació .

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

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

L'adjudicatari està obligat a informar l'òrgan gestor de cada edifici de totes les contingències que trobi, mitjançant la creació d'una ordre de treball que indiqui la solució tècnica adoptada i les afectacions a la funcionalitat de les instal·lacions fins a la seva reparació definitiva.

### **12.11 Materials fungibles: petites reparacions i contingències**

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



L'adjudicatari està obligat a informar a l'òrgan gestor de cada edifici de totes aquestes contingències mitjançant la creació d'un ordre de treball (OT). Ha d'indicar la solució tècnica adoptada i les afectacions en la funcionalitat de les instal·lacions fins a la seva reparació. En cap cas pot incrementar el cost del contracte i s'entén inclòs en els preus per hora adjudicats.

Si, en el decurs de l'execució de les seves tasques, el personal de l'adjudicatari es troba amb desperfectes o avaries que exigeixen la substitució o reparació urgent d'algun equip o element, s'ha de comunicar immediatament a l'òrgan gestor de cada edifici, en el termini màxim d'un dia, per tal que aquest aprovi l'execució dels corresponents treballs.

## **12.12 Manteniment correctiu**

S'entén com a manteniment correctiu totes aquelles intervencions no sistemàtiques originades arran de la detecció d'avaries o anomalies. També s'hi considera la interrupció i el funcionament, fora dels paràmetres normals del servei, en condicions que puguin produir danys per al propi equip o perjudicar les instal·lacions de l'edifici o la seguretat i la integritat física del personal propi i dels usuaris.

El manteniment correctiu es considera sobre dos nivells d'intervenció:

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

Tot el manteniment correctiu, sigui quin sigui el tipus o actuació de millora, ha d'anar vinculat a la corresponent ordre de treball.

### **12.12.1 Manteniment correctiu habitual**

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

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

Tipus d'incidències vinculades al manteniment correctiu:

**a. avaries no urgents**, en què les intervencions de manteniment correctiu per a reparació de les avaries es podran dur a terme juntament amb les operacions programades mentre sigui present l'equip d'intervenció assignat a l'edifici.

**b. avaries moderades**, en què les intervencions de manteniment correctiu per a reparació de les avaries requerirà una reprogramació del dia de presència a l'edifici, de manera que es



doni una resposta ràpida però amb temps per tal que l'equip no hagi d'interrompre altres tasques.

c. avaries urgents, en què les intervencions per a reparació de les avaries es duran a terme desplaçant expressament un equip d'intervenció que intervingui habitualment a l'edifici o un equip d'urgència format amb aquesta finalitat.

d. Avaries molt urgents, en què les intervencions per a reparació de les avaries es duran a terme desplaçant expressament un equip d'intervenció de forma immediata.

Prevaldrà en la interpretació i assignació del caràcter d'urgència per a resolució d'una determinada avaria el criteri dels responsables de l'òrgan gestor de cada edifici.

El temps de resolució d'una avaria no urgent és de 7 dies naturals, a comptar des de la seva notificació

El temps de resolució d'una avaria moderada és de 3 dies naturals, a comptar des de la seva notificació

El temps de resolució d'una avaria urgent és de 24 hores, a comptar des de la seva notificació.

El temps de resolució d'una avaria molt urgent és de 4 hores, a comptar des de la seva notificació.

Si el termini de resolució ha de ser superior, s'ha d'informar l'òrgan gestor de l'edifici afectat amb una explicació del motiu del retard, la referència de l'equip i l'avaría.

#### 12.12.2 Correctiu extra i altres actuacions de millora

Aquest concepte comprèn totes aquelles actuacions que l'Administració encarregui a l'empresa adjudicatària i que no estiguin incloses dintre de les obligacions establertes en el present plec. Aquestes actuacions estan cobertes pel preu establert a l'apartat de manteniment conductiu, preventiu, correctiu i normatiu.

- Reparacions d'equips o instal·lacions la necessitat de les quals sigui detectada en les actes d'ocupació.
- Reparacions dels equips o aparells relacionats en el plec relatiu als edificis, en qualsevol moment de la vigència del contracte.
- Reparacions d'instal·lacions o equips derivades d'actes de vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural.
- Substitució d'equips o instal·lacions per obsolescència.
- Actuacions de millora en les instal·lacions existents.
- Assistències tècniques vinculades a actuacions de seguretat.

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





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

Les actuacions han de ser aprovades pel responsable del contracte o l'òrgan del Departament de Justícia, Drets i Memòria que la persona responsable del contracte determini durant la seva execució. L'empresa no pot iniciar l'execució sense aquest vistiplau formal.

Les actuacions aprovades dins d'aquest concepte són a càrrec de l'import per altres actuacions i correctius extres, amb les condicions detallades en els punts següents.

Les noves instal·lacions que es puguin aprovar arran d'aquestes actuacions s'han d'incloure dins del manteniment. Aquesta condició s'explica perquè són instal·lacions que formaran part de l'equipament de seguretat dels centres i, per tant, d'ús habitual pels vigilants adscrits al servei. Aquest aspecte no pot suposar un increment de la despesa en manteniment ordinari.

Per incorporar aquestes instal·lacions es requerirà de personal a banda del que realitza el manteniment ordinari.

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

Tots aquests treballs, una vegada iniciats, s'han de dur a terme sense interrupció fins a l'acabament, en terminis raonables i tant curts com sigui possible.

### **12.13 Gestió dels costos de manteniment correctiu habitual i del correctiu extra i altres actuacions de millora**

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

Contra aquesta partida s'han d'imputar les despeses de material que superin la franquícia i siguin necessàries en el manteniment correctiu habitual. També s'hi han d'imputar les que s'aprovin dins del concepte de correctiu extra o altres actuacions de millora, tal com es detalla en el punt 12.13.2

La franquícia mínima és la quantitat que l'adjudicatari assumeix al seu càrrec, sense cap cost per al Departament de Justícia, Drets i Memòria, en les operacions de manteniment correctiu. La franquícia mínima establerta per aquest contracte és de 400 euros, i es valorarà la millora sobre aquest mínim tal com s'indica en els criteris de valoració.



### 12.13.1 Gestió de costos del manteniment correctiu habitual

El cost del preu unitari del material utilitzat per a la solució d'aquestes contingències és a càrrec de l'empresa adjudicatària, excepte en el cas de vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural i sempre fins el valor de la franquícia establerta. Aquest valor s'estipula en l'oferta econòmica de l'empresa. En el cas de reparacions correctives, en les quals el seu cost sigui superior a la franquícia establerta per l'empresa en la seva oferta, l'adjudicatari pot facturar aquella quantitat que superi el seu import i el Departament ha d'abonar la diferència entre el preu unitari del material i la franquícia (import a abonar = preu unitari – franquícia). En aquest darrer cas, l'adjudicatari ha de justificar en el pressupost corresponent aquelles partides de material que superin el preu unitari de la franquícia, amb la corresponent fotocòpia del catàleg del subministrador.

El pressupost s'ha d'ajustar als punts següents:

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

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

De forma mensual, l'adjudicatari ha de presentar un certificat amb el llistat de materials subministrats durant el període. El certificat ha d'indicar tant els materials que es poden facturar, ja que figuren en el pressupost, com els que no. L'Administració, un cop acceptats aquests costos, ha de tramitar la factura corresponent a càrrec de l'import previst per a "Altres actuacions i correctius extra".



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

### 12.13.2 Gestió de costos del manteniment correctiu extra i altres actuacions de millora

Com s'ha indicat abans, les actuacions de millora requereixen que l'empresa presenti una proposta d'actuació i un pressupost detallat de les actuacions. El pressupost s'han d'ajustar als punts següents:

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

  

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

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

El termini per a la presentació dels pressupostos és d'una setmana a partir que l'òrgan gestor de cada edifici el demanin.

Correspon al Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria l'aprovació dels pressupostos. L'empresa no pot dur a terme els treballs adequats si no disposa d'aquesta aprovació formal.



Per tractar-se d'actuacions de millora no incloses en el manteniment habitual, no opera en aquest cas la limitació de la franquícia establerta en el punt anterior.

### 12.13.3 Previsions econòmiques “correctiu extra i altres actuacions de millora”

La previsió econòmica per aquest concepte consta en el model d'oferta econòmica. L'empresa adjudicatària no pot realitzar despeses durant la vigència del contracte que superin aquesta limitació sense autorització expressa de la persona responsable del contracte, que ho podrà fer si l'execució del contracte, concretament, la part referida a serveis esporàdics, deixa marge suficient per ampliar aquesta dotació.

Per fer un seguiment correcte, l'adjudicatari ha de trametre mensualment a la persona responsable del contracte un resum de les actuacions facturades a càrrec d'aquesta previsió.

### 12.14 Garanties de les noves instal·lacions

La garantia es fixa en cada expedient de contractació concret.

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

No es pot fer cap mena d'instal·lació nova, ni d'ampliació, ni de modificació de les citades en els apartats anteriors que no hagi sol·licitat el centre. Tampoc es pot actuar sense l'autorització formal i per escrit de l'òrgan gestor de cada edifici.

### 12.15 Estoc de material

S'inclou en aquest apartat tots aquells materials que, pel fet d'ocupar un lloc permanent en un equip o instal·lació, sigui necessari substituir-los per causes de deteriorament, envelliment, desgast, ruptura o incorrecte funcionament. També s'hi inclouen tots aquells productes, de caràcter consumible, que siguin fonamentals per al correcte servei o funcionament dels equips o instal·lacions que els utilitzin.

El cost material de tots aquests materials propis d'equips o instal·lacions són per compte de l'adjudicatari. S'inclouen els costos generats per l'esmentada substitució, com ara la mà d'obra, els materials auxiliars i els costos indirectes dins de l'objecte d'aquest contracte i, per tant, dins de l'oferta econòmica presentada pel licitador.

L'adjudicatari també es responsabilitza de mantenir el nivell d'estoc d'aquests materials de reposició en uns nivells mínims que no demorin la resposta davant incidències, o avisos de reposició.

Els materials propis d'equips o instal·lacions que no siguin considerats d'ús freqüent, han de ser adquirits per l'adjudicatari a petició de l'òrgan gestor de cada edifici després que la seva necessitat hagi estat comprovada pel personal tècnic propi.



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

#### 12.15.1 Avís de reposició

S'entén per avís de reposició aquella sol·licitud per part de l'òrgan gestor del contracte de qualsevol material fungible. L'empresa ha de mantenir aquest material en estoc.

#### 12.15.2 Garanties de nous materials

L'empresa adjudicatària garanteix tots els treballs i materials subministrats. Ha de reparar o substituir qualsevol material o defecte durant el seu període de garantia, que ha de ser normalment d'un any o bé el mateix que asseguri el fabricant que correspongui del material subministrat.

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

De no complir-se amb aquest requisit, l'Administració queda facultada per encarregar aquestes tasques a empreses especialitzades, a càrrec de l'adjudicatari.

#### **12.16 Servei de guàrdia o d'atenció d'urgències:**

L'adjudicatari ha de disposar d'un servei de guàrdia d'atenció d'avaries urgents disponible les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any. L'adjudicatari s'obliga a proporcionar a la òrgan gestor de cada edifici un sistema de localització via telèfon amb el responsable d'aquest servei per poder contactar en cas d'avaría urgent o qualsevol situació d'emergència.

L'adjudicatari queda obligat a actuar tot seguit, dins un termini màxim de 4 hores des de l'avís. El preu de contracte inclou aquest servei d'assistència tècnica a qualsevol avís d'avaría o urgència, sense cap límit de visites ni d'horari

La tasca del servei de 24 h, no serà només la de diagnosticar l'abast de la possible incidència i els passos a seguir per a solucionar-la, sinó la de restablir la situació inicial efectiva i immediatament amb els mitjans tècnics i humans necessaris o, com a mínim, establir mecanismes que disminueixin el màxim possible els efectes sobre els usuaris de la incidència mentre la situació no es pot solucionar definitivament, amb criteris d'eficiència i manteniment del màxim confort possible pels usuaris.

#### **12.17 Equips de l'adjudicatari per a l'execució del contracte**

Tal com s'indica en l'apartat 12.6 d'aquest plec, l'empresa anomenarà un interlocutor únic com a responsable de l'execució del servei de manteniment.

L'empresa adjudicatària ha de disposar del personal mínim necessari per al



desenvolupament dels treballs previstos en aquest plec. Ha de comptar amb l'equip humà i els mitjans auxiliars necessaris.

L'empresa adjudicatària ha de dotar el servei i el personal adscrit de tots els mitjans de protecció individual i col·lectius necessaris i segons les disposicions vigents (cinturons de seguretat, cascs, guants aïllants, discriminadors de tensió, i altres de similars característiques que puguin ser necessaris) Ha de prendre les mesures necessàries per aconseguir que aquests elements siguin utilitzats per tot el personal. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària tots aquells accidents laborals que pugui sofrir el personal.

El personal que l'adjudicatari assigni a la realització del servei ha de ser suficientment qualificat en la funció de les instal·lacions a mantenir. El personal ha de disposar de la categoria d'oficial de 1<sup>a</sup> en les tasques que tingui assignades.

El personal ha d'estar correctament uniformat i identificat. Ha de rebre formació per part de l'adjudicatari en matèria de prevenció de riscos laborals, tant a nivell general com específic sobre les instal·lacions.

Si, a consideració de la persona responsable del contracte, previ informe de l'òrgan gestor de cada edifici, algun dels operaris aportats per l'empresa no té les aptituds i les actituds necessàries per desenvolupar el seu lloc de treball, cal que sigui substituït per l'empresa en el termini màxim de 48 hores.

Els treballs realitzats s'han de dur a terme pel mateix personal qualificat que porta habitualment el servei. En cap cas no es permet la paralització de l'ús de les instal·lacions i l'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans i sistemes necessaris inclosos en la seva oferta.

Cal que es cobreixin, potencialment, totes les hores del dia, així com els dies festius. És a dir, s'ha de posar a disposició dels edificis un manteniment potencial que cobreixi tots els dies naturals de l'any.

L'adjudicatari ha d'aportar un sistema de localització i avís del seu personal, amb una llista de persones amb els seus respectius telèfons i a fi de poder localitzar-les. També ha d'aportar el procediment efectiu a seguir en cas de necessitat.

El sistema ha de permetre una resposta ràpida de l'avís realitzat.

L'empresa ha de proposar en la seva planificació la distribució de personal en la totalitat del període del contracte i per a cada mes i setmana. Ha de concretar la distribució del personal de forma individualitzada, amb detall dels horaris diaris, els torns i les vacances per a l'adequació correcta d'aquests aspectes a les tasques programades.

Atesa la tipologia del contracte, no s'exigeix la presència fixa diària de personal de l'empresa en els edificis. Amb el benentès que l'empresa ha de destinar el personal necessari per a la realització de les tasques descrites en el plec i amb la periodicitat que indiqui la normativa vigent. Es determinen els mínims següents:

- Visita mensual a cada edifici per al manteniment preventiu de les instal·lacions de seguretat.



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

#### 12.17.1 Tasques programades mínimes

La presència dels equips d'intervenció en els edificis ha de garantir la realització de les següents tasques mínimes:

Respecte de les centraletes de detecció d'incendis i d'intrusió:

- Comprovació de l'operativitat de les centraletes de detecció d'incendis i d'intrusió, i connectivitat amb la CRA o centre de control: periodicitat setmanal
- Anàlisi de les alarmes recollides: periodicitat setmanal
- Comprovació del funcionament de la instal·lació en cada font d'alimentació: periodicitat trimestral
- Manteniment dels acumuladors (neteja de connectors, reposició d'aigua dielèctrica): periodicitat trimestral.
- Substitució de pilots i fusibles defectuosos: periodicitat trimestral, o quan es detectin.
- Prova final de la instal·lació en cada font d'alimentació: periodicitat anual.

Respecte de megafonia i interfonia:

- Porters automàtics i vídeo porters: comprovació de canalitzacions, línies, connexions, consoles, pilots de senyalització, comprovació d'obertura de la porta, amb periodicitat mensual
- Megafonia, amplificadors, micròfons i altaveus: realitzar proves de so, verificar connexions elèctrics, inspecció de l'estat de conservació, repàs de les fixacions dels suports, amb periodicitat semestral.

Respecte de Sistemes manual d'alarma d'incendis:

- Comprovació del funcionament de la instal·lació en cada font d'alimentació: periodicitat trimestral
- Manteniment dels acumuladors (neteja de connectors, reposició d'aigua dielèctrica): periodicitat trimestral
- Neteja de components, prova final de la instal·lació en cada font d'alimentació i verificació d'unions roscades i soldades i verificació integral de la instal·lació: periodicitat anual.

Respecte dels circuits tancats de televisió:

- Càmeres: comprovació de l'estat extern de la carcassa, suports i cablejat, comprovació de l'autoiris, funcionament de calefactores i ventiladors, moviment de zoom i focus, neteja del vidre de la carcassa i revisió infraroig: periodicitat trimestral.



Respecte del control d'accessos:

- Control de l'estat general de l'equip, comprovar temps d'obertura, neteja de capçals magnètics, verificar indicadors de xarxa, relés d'activació de tancament, comprovar tancament: periodicitat trimestral.

Respecte dels arcs detectors de metall:

- Revisar i ajustar nivells de sensibilitat, programació, alimentació, estat general, microprocessador, amb periodicitat trimestral.

Respecte dels sistemes antiintrusió:

- Comprovacions de disquetera, claus d'accés, funcionament correcte del programa, ajust de sensors infraroigs i de la barrera d'infraroig, neteja de miralls convergents, revisió de monitors i verificació del retard d'accessos: periodicitat trimestral.

### **12.18 Eines i equips de mesura**

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans manuals i mecànics, utilitatges, eines i accessoris necessaris per al compliment dels treballs d'aquests contracte. S'inclou en aquest sentit tant les eines d'ús comú com, també, la maquinària especial que pugui ser necessària per a determinats treballs de manteniment o resolució d'averies o incidències.

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

A títol orientatiu i no limitatiu, s'indica tot seguit la relació d'eines i equips de mesura d'ús més habitual.

- **Eines d'ús habitual:**

Equip de soldadura elèctrica i autògena  
Perforadora portàtil  
Radial  
Compressor d'aire portàtil  
Carretel·la  
Banc de treball  
Armari d'eines  
Joc de claus angleses, fixes, de tub i de colzes  
Joc de claus Stillson  
Joc de claus de carraca  
Joc de martells, tornavisos, llimes i d'alicates  
Joc d'extractors  
Arc de serra i serra  
Calibre, flexòmetre i cinta mètrica





Claus de cadena  
Pelacables  
Estenalles de telefonia  
Cisalla i talla cables acerats  
Desembussador  
Escalaes

- **Equips de mesura d'ús habitual:**

Polímetre digital

Pinces amperomètriques digitals, per a les magnituds següents: Tensió alterna i contínua fins a 500 V, intensitat alterna i contínua fins a 20 A, resistència, mesurador de corrents de fuga (amb resolució millor o igual a 1Ma), detector de tensió, analitzador - registrador de potència i energia per a corrent altern trifàsic (amb capacitat de mesura de les magnituds següents: potència activa, tensió alterna, intensitat alterna, factor de potència).

Mesurador de terres i aïllaments, segons ITC-BTC-19.

Analitzadors de xarxes, d'harmònics i de pertorbacions de xarxa.

Equip verificador de la sensibilitat de disparament dels interruptors diferencials, capaç de diferenciar la característica intensitat - temps.

Càmera de termografia i estudi dels punts calents de la instal·lació elèctrica, un cop cada sis mesos.

- **Altres:**

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

### **12.19 Devolució del servei**

Amb l'objectiu de garantir la continuïtat del servei de manteniment sense pèrdua del nivell de prestacions, abans de la finalització del contracte l'adjudicatari procedirà a la devolució del servei al nou contractista, en cas que no sigui el mateix, durant un període màxim de 30 dies naturals, a comptar a partir de la data indicada pel Departament de Justícia, Drets i Memòria. Durant aquest període l'adjudicatari estarà obligat a:

- El primer dia lliurar la documentació completa en paper i format digital del llibre de manteniment incloent els informes originals d'inspeccions i revisions obligatòries, el pla de manteniment preventiu, l'inventari d'equips actualitzat, les operacions de manteniment per equip, les ordres de treballs realitzades i signades, tota la informació actualitzada a la eina de gestió de manteniment actual (GMAO), registre d'incidències correctives solucionades i pendents, etc.
- El primer dia lliurar el calendari detallat d'accions per la devolució del servei per coordinar-ho amb el nou equip de treball.



- En una primera fase d'aquest període explicar, informar i lliurar documentació (manuais tècnics d'operació, etc.) al personal del nou equip de treball per transmetre el coneixement complet del servei: funcionament de les instal·lacions i operacions habituals, i en especial de les operacions i equips crítics, plans de contingències, emergències, etc.
- En una segona fase d'aquest període treballar conjuntament amb el personal del nou contractista per tal que el primer dia de servei sigui autònom.
- Documentar en acta les accions planificades i realitzades d'aquesta fase de devolució del servei.
- Comunicar altres accions necessàries per completar la devolució del servei.
- D'acord amb el text anterior, l'adjudicatari haurà de presentar abans de l'inici del període de devolució la següent informació:
- Calendari amb la descripció d'accions i els seus responsables i amb una previsió de temps.
- Necessitats de formació.
- Les necessitats de dedicació del equip actual i del nou equip
- La metodologia a utilitzar durant el traspàs

#### 12.19.1 Garantia del servei

Abans de 90 dies naturals després de la finalització del servei, l'empresa adjudicatària rebrà el resultat de les auditories on quedaran reflectides les deficiències que cal resoldre que es consideren imputables a una deficiència en el servei de conservació i manteniment. Si passat el termini que es fixi no es resolen, el Departament de Justícia, Drets i Memòria es reserva el dret d'utilitzar la garantia del contracte per dur a terme les subsanacions necessàries pel seu compte

#### 12.20 Temps d'intervenció o de resposta, i de resolució

S'entén per temps d'intervenció o de resposta aquell que transcorre des que l'adjudicatari rep la notificació de sol·licitud d'intervenció per part dels representants de l'Administració i fins que acudeix a l'edifici. El temps màxim d'intervenció en horari normal de prestació del servei (dies laborables de 8 a 20 h) és de 2 hores. En cas d'avaría urgent fora d'aquest horari és de 4 hores.

S'entén per temps de resolució aquell que transcorre entre que l'adjudicatari rep la notificació de sol·licitud d'intervenció per part de l'Administració i el moment en què la situació queda restablerta.

Els temps màxims de resolució són:



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

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

El retard en la intervenció respecte els temps establerts que es marquen per a cada cas, pot comportar la penalització que es descriu en l'apartat corresponent del plec de clàusules administratives particulars.

En aquells casos en què l'adjudicatari proposi uns terminis de resolució que l'òrgan gestor de cada edifici consideri excessius, l'adjudicatari els ha de justificar documentalment. Si l'òrgan gestor de cada edifici no accepta les justificacions presentades, l'Administració queda facultada a realitzar les tasques mitjançant una tercera empresa, a compte i càrrec de l'adjudicatari i fins a un màxim imputable de 600 € (IVA inclòs) per intervenció. Aquesta acció no eximirà l'adjudicatari que l'Administració decideixi aplicar la corresponent penalització.

## **12.21 Documentació tècnica i terminis per a aportar-la**

L'adjudicatari resta obligat a aportar la documentació tècnica que tot seguit es detalla, dins dels terminis que s'indiquen. Si no es fa cap indicació expressa, els terminis comencen a córrer en el moment de l'entrada en vigor del contracte.

### **12.23.1 Informe d'estat inicial**

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

L'informe cal que tingui caràcter d'exclusiu. Tot el que no hi quedi reflectit es considera acceptat tàcitament com a idoni, a tots els efectes.

### **12.21.2 Documentació de gestió**

Respecte de la documentació tècnica necessària per al correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari queda obligat a:

Realitzar, confeccionar i actualitzar informació tant gràfica com escrita, mitjançant un llibre de manteniment. Aquest llibre és necessari per a la gestió del manteniment de tots els locals de l'edifici de l'objecte d'aquest concurs amb els formats següents:

- Per a texts i taules, fitxers compatibles amb Microsoft Word ® i Microsoft Excel ®



- Per a plànols, fitxers DWG, propis del programa AUTOCAD ®

Realitzar, sota aquests mateixos formats, els esquemes actualitzats de les instal·lacions elèctriques del circuit tancat de televisió. Actualitzar l'inventari de les instal·lacions i els seus respectius equips.

Actualitzar i gestionar la documentació tècnica legalitzada (inspeccions i certificacions), requerida pels organismes oficials en matèria d'instal·lacions.

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

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

La documentació referida haurà d'estar a disposició dels òrgans gestors de cada edifici a partir del primer mes des de l'entrada en vigor del contracte.

### 12.21.3 Informació periòdica

El compliment del programa de manteniment reglamentari i preventiu, així com els resultats obtinguts i les possibles anomalies observades ha de quedar reflectit en el corresponent informe que cal tramitar amb caràcter mensual als òrgans gestors de cada edifici. En aquest informe també s'han d'incloure les modificacions o millores de les instal·lacions que es considerin oportunes.

Cal presentar, de forma conjunta amb la facturació mensual: Durant els primers 7 dies de cada mes, cal emetre un informe tècnic resum de les activitats realitzades durant el mes anterior, amb detall del següent:

- Games de manteniment reglamentari, preventiu, número d'ordres de treball realitzades amb observacions de les hores empleades (control de l'activitat), així com informació de qualsevol instal·lació o equip considerats d'interès.
- Relació d'avaries, defectes o anomalies de les instal·lacions i d'incidències registrades, amb indicació de dates i hores, temps d'intervenció, causes, reparacions efectuades, imports de correctiu habitual i estat actual.
- Resultat de les mesures, proves o inspeccions, valoració econòmica, així com estudis tècnics i recomanacions que siguin necessàries.
- Relació de materials que s'utilitzen valorats i qualsevol altre treball realitzat.
- Estudis de temps de manteniment preventiu amb la indicació de diferències entre temps previstos en programes i els realment utilitzats.



La documentació tècnica ha d'incloure els informes mensuals i els certificats necessaris de les inspeccions de manteniment efectuades i el cost dels materials. Trimestralment s'ha de lliurar un informe sobre l'estat general de les instal·lacions, que s'ha de documentar adequadament.

L'adjudicatari ha de presentar els models de documents que recullen aquestes exigències i sotmetre's a l'aprovació dels serveis tècnics, abans de la seva posta en marxa.

#### 12.21.4 Inventari d'instal·lacions

L'adjudicatari ha de realitzar una presa de dades de l'edifici objecte del concurs i les seves instal·lacions i crear la base de dades corresponent, que ha de mantenir actualitzada i lliurar a l'òrgan gestor de cada edifici en el termini màxim de dos mesos des de la vigència del contracte.

#### 12.21.5 Planificació de games de manteniment

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

L'esmentat programa s'ha de realitzar de forma sistemàtica i ha de detectar qualsevol defecte. L'organització del servei cal que inclogui les tasques de neteja, correcció, regulació, substitució i reparació dels elements que ho necessitin i sense que es produeixin alteracions de consideració en el funcionament i utilització dels mateixos.

El termini de presentació de la planificació, és un mes des de l'entrada en vigor del contracte.

#### 12.21.6 El programa de manteniment

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

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

L'empresa adjudicatària ha de realitzar les correccions, reparacions i regulacions necessàries per al correcte funcionament, operativitat i seguretat de les instal·lacions i de l'edifici. Ha d'actuar en la mesura que s'hagin detectat anomalies durant el programa de manteniment preventiu anterior.

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



Aquestes games de manteniment han de ser presentades per l'adjudicatari als òrgans gestors de cada centre dins del primer mes de vigència del contracte i s'han de dur a terme quan hagin estat aprovades per aquests .

En qualsevol cas, l'adjudicatari ha de presentar un llibre de l'edifici convenientment actualitzat en la seva totalitat a la fi del contracte. Aquest llibre ha de quedar sota la custòdia del personal de cada edifici que decideixin els representants de l'Administració, a disposició d'aquesta i del personal de l'adjudicatari.

Els representants de l'Administració poden disposar de còpies en paper o en format digital de qualsevol dels documents inclosos i en qualsevol moment. Tota aquesta documentació, tant en suport paper com informàtic, és propietat del Departament de Justícia, Drets i Memòria i en cap cas l'adjudicatari, ni durant l'execució ni a la fi del contracte, pot fer cap actuació que afecti a la seva integritat o disponibilitat.

La gestió dels programes de manteniment proposats per l'empresa adjudicatària ha d'estar completament informatitzada, mitjançant eines obertes. Les seves bases de dades han de poder ser fàcilment utilitzables pels òrgans gestors de cada centre.

Les característiques principals del GMAO (Gestió de Manteniment Assistida per Ordinador) són:

- 100 % web
- Centralització de la informació
- Inventaris (equips)
- Definició de les zones
- Parts de treball
- Documents (informes mensuals)
- Games de manteniment reglamentari i preventiu
- Registre d'operacions segons normativa
- Registre dels estàndards de qualitat de manteniment
- Sol·licituds de manteniment i correctius
- Planificació de les feines
- Organització dels recursos
- Control de les feines
- Control dels paràmetres de funcionament
- Gestió de magatzems
- Gestió de consums
- Valoració del actius mitjançant la gestió de la informació
- Coneixement dels costos del manteniment
- Obtenció d'índexs

La informació de les corresponents bases de dades informàtiques de l'objecte del contracte passarà a ser del Departament de Justícia, Drets i Memòria o de l'òrgan que la substituirà.

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



La implantació del sistema s'ha de dur a terme durant els tres primers mesos de vigència del contracte.

#### 12.21.7 Manual de manteniment

És imprescindible que l'adjudicatari elabori un manual de manteniment bàsic, on es relacionin les tasques de manteniment reglamentari, preventiu i conductiu adaptades a cada centre.

Per a la redacció del pla de manteniment el Departament ha de facilitar a l'adjudicatari, per a la seva anàlisi, l'accés a la documentació que es disposi. Tant la relativa a l'obra com a les instal·lacions.

El manual ha de contenir un apartat amb una fitxa per a cada instal·lació. La fitxa ha d'incloure la descripció i les característiques tècniques de cada instal·lació i serveix per conformar l'inventari de les instal·lacions.

Aquestes fitxes han de permetre la identificació, ubicació, caracterització, quantificació i associació amb les operacions de manteniment corresponents per a cadascun dels equips principals i les instal·lacions.

Aquest manual ha de mantenir-se complet a la fi del contracte i ha d'estar fet, i implantat, durant els dos primers mesos a comptar des de l'entrada en vigor del contracte. Si passat aquest termini l'adjudicatari no ha lliurat el manual de manteniment en les condicions establertes en aquest plec, i a satisfacció de l'Administració, aquesta pot presentar-ne un d'alternatiu i amb les mateixes característiques. Aquest manual ha de ser acceptat per l'adjudicatari com d'obligat compliment. L'Administració també pot reclamar a l'adjudicatari la presentació de la documentació en el format i contingut que es recomani. No obstant, l'Administració, en cas d'haver de realitzar aquesta tasca, es reserva el dret de sancionar a l'adjudicatari amb la penalització especificada a l'apartat corresponent d'aquests plecs.

L'actuació per part del personal propi de l'adjudicatari, en l'àmbit del manteniment, ha de basar-se íntegrament en el contingut del manual de manteniment i seguir les seves indicacions. L'estructura d'aquest manual ha de ser flexible i capaç d'incorporar les noves aplicacions que sorgeixin amb el pas del temps.

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

- Flexibilitat i adaptabilitat als diferents tipus d'edificis.
- Capacitat de centralitzar la gestió de manteniment.
- Facilitat de seguiment per part del director d'operacions.
- Accés al control per part dels representants de l'Administració.
- Separació de costos per partides de manteniment preventiu, correctiu i d'altres.
- Seguiment històric de les inversions i la seva amortització.
- Connexió amb els sistemes de gestió d'instal·lacions i el seu control.
- Control i optimització dels consums.
- Coneixements d'altres treballs aliens a les instal·lacions i el seu cost, etc.
- Definició de l'organització amb assignació de les càrregues de treball.



En tot moment cal mantenir el manual actualitzat, tant en suport paper com informàtic. El suport informàtic en principi ha de permetre la seva revisió, control i ús per part dels representants dels centres. Es recomana la seva realització amb programes de gestió del manteniment assistida per ordinador.

#### 12.21.8 Autoritzacions o inscripcions a registres

##### a) Certificat acreditatiu d'empresa mantenidora

Dins el llibre de manteniment de l'edifici ha de constar un apartat on l'adjudicatari ha de recollir els certificats acreditatius d'empresa mantenidora. Els certificats han d'estar convenientment al dia i actualitzats, per part de la seva pròpia empresa i respecte de totes les instal·lacions objecte d'aquesta licitació.

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

- Els certificats o carnets exigits pel manteniment d'aquest centre, són els següents:
  - Empresa instal·ladora – mantenidora d'aparells, equips i sistemes de seguretat. Ha de disposar dels mitjans materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat i amb un tècnic a disposició del centre.
  - Empresa instal·ladora – mantenidora d'aparells, equips i sistemes de protecció contra incendis (RECI)

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

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

##### b) Pla de prevenció de riscos laborals

En matèria de normativa sobre seguretat laboral, el mantenidor es compromet a complir allò establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener i la resta de legislació vigent sobre riscos laborals. El mantenidor es fa responsable del compliment de les disposicions relacionades, així com de les conseqüències que es derivin del seu incompliment.

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

#### Detall del pla de prevenció de Riscos Laborals





Dins el llibre de manteniment de l'edifici ha de constar un apartat on l'empresa adjudicatària ha de recollir els seus propis plans de prevenció de riscos laborals.

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

Aquesta documentació ha d'estar inclosa en el llibre de manteniment de l'edifici durant el primer mes d'execució del contracte.

També s'ha de responsabilitzar del compliment del Reglament de seguretat i higiene en el treball i ha de comunicar d'immediat al Departament de Justícia, Drets i Memòria qualsevol incidència que impedeixi aquest compliment.

## **12.22 Normativa de seguretat**

### Materials

En cas que la propietat posi a disposició de l'empresa adjudicatària qualsevol tipus de material, aquest cal que es conservi en bon estat i ubicat en un lloc adient a la seva naturalesa, conforme a les regles de seguretat en vigor.

### Béns

És obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon estat dels béns mobles i immobles de l'Administració vinculats al present servei.

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

### Persones

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

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

### De l'edifici

L'empresa adjudicatària es compromet a fer complir al personal assignat al servei totes aquelles normes de conducta i d'altres disposicions que l'òrgan gestor de cada edifici consideri oportunes.



### **12.23 Òrgans responsables del seguiment del manteniment.**

En primera instància, ho són els òrgans gestors de cada edifici, amb la supervisió del Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria i de la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

### **13. APORTACIÓ I MANTENIMENT D'APARELL DE DETECCIÓ DE PAQUETERIA (ESCÀNERS) – LOTS 1 A 9**

L'adjudicatari resta obligat a aportar i mantenir en perfecte estat de funcionament, els aparells de detecció de paqueteria mitjançant raigs X (escànners) que es detallen en el punt dedicat a cada lot. Els aparells aportats han de ser nous de fàbrica, atès que es tracta de renovar aparells actuals molt antics i obsolets. Es prescriuen dos tipus d'escàner, segons la mida del túnel d'entrada/sortida de paquets:

- . Escànners petits: mida de túnel aproximada 50 x 30 cm (paqueteria petita)
- . Escànners grans: mida de túnel aproximada 60 x 40 cm (paqueteria mitjana)

#### **13.1 Característiques mínimes dels escànners:**

- Multienergia/discriminació automàtica de materials orgànics/inorgànics
- Cinta transportadora
- Penetració mínima típica d'acer per als aparells tipus 5030: 14 mm
- Penetració mínima típica d'acer per als aparells tipus 6040: 30 mm
- Resolució fils AWG mínim 38
- Funció d'auto diagnòstic
- Safata de rodets a la sortida per evitar la caiguda dels objectes
- Pantalla 21 polzades que permeti imatges en color o en escala de grisos, a elecció de l'operador.
- Mides compatibles amb l'espai disponible en els edificis (cal comprovar en la visita obligatòria durant la licitació).

#### **13.2 Previsions temporals de lliurament:**

Els escànners han d'estar lliurats i en funcionament, en la seva totalitat, al cap de tres mesos des de l'inici de la vigència del contracte.

#### **13.3 Manteniment dels escànners:**

L'adjudicatari resta obligat a mantenir en perfecte estat de funcionament els escànners durant la vigència del contracte. Per tant ha de dur a terme totes les actuacions de manteniment preventiu i correctiu que siguin necessàries per assolir aquest objectiu. I sempre d'acord amb els terminis reglamentaris i disposicions que la normativa determini així com la posterior esmena de les deficiències que es constatin en les revisions.

Ateses les especials característiques d'aquests aparells, l'adjudicatari ha de garantir que els revisions les realitzarà personal tècnic suficientment qualificat i especialitzat en els equips de cada lot i proveïts del corresponent diploma de capacitació per a operadors instal·lacions



radioactives en l'àrea d'instal·lacions industrials, expedit per una entitat competent en la matèria autoritzada pel Consell de Seguretat Nuclear. I també que l'empresa subcontractada per fer les tasques de manteniment disposa de l'autorització de la Direcció General de Política Energètica i Mines, d'acord amb el que s'estableix en el Títol VII, capítol únic, article 74.1.e) del Reial decret 1836/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre instal·lacions nuclears i radioactives. Aquesta habilitació l'haurà d'acreditar l'adjudicatari en el moment de comunicar la subcontractació a la persona responsable del contracte.

Caldrà presentar la documentació acreditativa conforme els tècnics disposen d'aquest diploma; en el moment en que els òrgans gestors de cada edifici ho requereixin.

Les peces i components de recanvi en cas d'avaría hauran de ser recanvis originals de l'empresa que hagi fabricat els aparells.

L'adjudicatari haurà d'enviar al responsable del contracte, el pla de revisions preventives durant la vigència del contracte, de forma que l'òrgan gestor de cada edifici pugui tenir coneixement previ amb una anticipació mínima d'una setmana, de les dates en les quals s'efectuaran aquestes revisions. Un cop fetes les revisions, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar a l'òrgan gestor de cada edifici una còpia de l'acta de la revisió de cada aparell, on quedi constatació de l'estat de funcionament d'aquest.

Si un dels aparells objecte de manteniment ha de ser retirat al taller per a la seva reparació, l'empresa adjudicatària resta obligada a substituir-lo per un d'iguals o superiors característiques i mentre duri la reparació, sense cap cost addicional.

El manteniment preventiu s'efectuarà mitjançant la visita d'un tècnic especialitzat a les dependències on es trobin ubicats els aparells, amb periodicitat mínima SEMESTRAL i haurà de preveure, com a mínim, les següents tasques:

1. Verificació del funcionament de l'indicador SCAN ON.
2. Comprovació dels elements de comandament i control.
3. Comprovació de totes les prestacions de l'equip.
4. Comprovació de l'interruptor d'aturada.
5. Comprovació dels ajustaments de monitors i resolució d'imatge.
6. Comprovació de possibles desperfectes de la cinta transportadora.
7. Comprovació del rodet lliure de sortida.
8. Comprovació dels elements mecànics de tracció.
9. Comprovació i ajustament de tensió/desplaçament lateral de la cinta transportadora.
10. Comprovació de l'estat de les cortines de plom d'entrada i sortida.
11. Comprovació de possibles fugues d'oli del generador de raigs X.
12. Netejar la coberta de la línia d'escintil·ladors.
13. Substitució de filtres, si el model així ho requereix.
14. Netejar i ajustar les barreres d'entrada i sortida.
15. Ajustament i neteja del col·limador.
16. Ajustaments del nivell d'offset i amplitud.
17. Ajustaments de corrents del generador de raigs x.
18. Verificació dels sistemes de seguretat dels ajustaments del generador de raigs X.
19. Mesurament de la radiació X en l'interior del túnel.
20. Mesurament de la radiació X en l'exterior del túnel.
21. Totes les visites necessàries en cas d'avaría



Aquestes revisions semestrals s'hauran d'anotar en el corresponent llibre de controls que disposa cada equip. Els responsables de seguretat de la dependència a on es troba ubicat l'equip, a càrrec del control i utilització dels escàners, hauran de donar conformitat a les tasques realitzades mitjançant la signatura del llibre de controls.

L'adjudicatari resta obligat a fer-se càrrec de la retirada dels residus que es generen en les activitats de manteniment dels aparells (fungibles, residus produïts per la reposició o substitució de parts i/o components,...) per mitjà dels recursos tècnics i de transport desplaçats per l'adjudicatari i gestionats per mitjà d'operador de mercat acreditat per a tal fi per l'Agència de Residus de Catalunya (llevat que sigui indispensable que s'hagi de fer per mitjà de l'Empresa Nacional de Residuos, SA).

### **13.4 Retirada d'aparells obsolets:**

L'adjudicatari resta obligat a la retirada d'escàners obsolets existents en els edificis, en el moment que lliuri el nou aparell. Es preveu i s'ha inclòs en el VEC d'aquest contracte la retirada d'un aparell de paqueteria per cadascun que es subministra nou i l'oferta s'ha d'ajustar a aquest nombre de retirades. En el moment de l'adjudicació es determinarà el nombre exacte d'aparells a retirar, que no podrà superar el nombre d'escàners nous subministrats. El Departament de Justícia, Drets i Memòria determinarà en el moment de l'adjudicació quins són els aparells que finalment es retiren.

L'adjudicatari es compromet a retirar els escàners retirats a abocats autoritzats, atesa les especials característiques del residu que es genera. També es compromet a justificar documentalment a la persona responsable del contracte el lliurament a un abocador autoritzat i la destrucció de l'aparell mitjançant certificat emès per l'abocador on consti model i número de sèrie de l'escàner retirat.



## **C - CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A CADA LOT**

### **LOT 1 - EDIFICIS JUDICIALS DE BARCELONA CIUTAT**

#### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

#### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació:

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	4
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	4
Controls electrònics de rondes	4
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància, en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	4
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	4
Timbres avisadors sense fils i amb abast mínim de 100 metres	8
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	4
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	4
Mantes ignífugues	8
Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	12
Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	9



Gavetes escàner	12
Jocs de materials ( segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	8
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	8
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

**Aparells de detecció de paqueteria (escàners):**

<b>Població</b>	<b>MIDA TÚNEL</b>	<b>Edifici</b>	<b>Ubicació</b>
Barcelona	6040	Registre civil	Plaça Duc de Medinaceli, 1-3
Barcelona	6040	Fiscalia General	Pau Claris 158-160
Barcelona	6040	TSJ	Via Laietana, 56
Barcelona	5030	Audiència Provincial	Roger de Flor, 62-68
Barcelona	5030	Registre civil	Plaça Duc de Medinaceli, 1-3
Barcelona	6040	Palau de Justícia	Pg. Lluís Companys s/n
Barcelona	6040	Palau de Justícia	Pg. Lluís Companys s/n

Total 7 unitats.



## **LOT 2 - EDIFICIS JUDICIALS DE BARCELONA COMARQUES**

### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació:

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	33
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	36
Controls electrònics de rondes	5
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància, en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	36
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	37
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	71
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	36
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	39
Mantes ignífugues	72
Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	109



Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	72
Gavetes escàner	106
Jocs de materials (segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	71
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	74
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

**Aparells de detecció de paqueteria (escàners):**

<b>Població</b>	<b>MIDA TÚNEL</b>	<b>Edifici</b>	<b>Ubicació</b>
Arenys de Mar	5030	Jutjats	C/ Auterive s/n
Arenys de Mar	5030	Jutjats	C/ Auterive s/n
Badalona	6040	Jutjats	Prim, 32-40
Badalona	5030	Jutjats	Francesc Layret, 101
Badalona	5030	Jutjats	Santa Bàrbara, 64
Berga	5030	Jutjats	C. Programari Lliure 5
Berga	5030	Jutjats	mogut a Berga
Cerdanyola	5030	Jutjats	Pg. d'Horta, 19
Cerdanyola	5030	Jutjats	Pg. d'Horta, 19
Cornellà de Llobregat	5030	Jutjats	Víctor Pradera, 1-3
El Prat de Llobregat	5030	Jutjats	Plaça de l'Amistat, 1
El Prat de Llobregat	5030	Jutjats	Plaça de l'Amistat, 1
Esplugues de Llobregat	5030	Jutjats	Tomás Bretón, 32 - 34
Gavà	5030	Jutjats	Jutjat Mixt núm, 8
Gavà	5030	Jutjats	Pl. Batista i Roca, s/n
Gavà	6040	Jutjats	Plaça Batista i Roca, s/n
Gavà	5030	Jutjats	Bernat Metge, 27
Granollers	6040	Jutjats	Josep Umbert, 124
Granollers	5030	Jutjats	Josep Umbert, 124
Igualada	5030	Jutjats	Pg. Cinto Verdaguer 113
Igualada	5030	Jutjats	Pg. Cinto Verdaguer, 113
Martorell	5030	Jutjats	Passatge del Sindicat, 10
Martorell	5030	Jutjats	Passatge Sindicat, 8





Martorell	5030	Jutjats	Passatge Sindicat, 6
Martorell	5030	Jutjats	Pau Claris, 24
Martorell	5030	Jutjats	Ptge. Sindicat, 10
Martorell	5030	Jutjats	Avda. Pau Claris, 20
Mataró	6040	Jutjats	Pl. Tomás i Valiente
Mataró	6040	Jutjats	Méndez Núñez, 30
Mataró	5030	Jutjats	Alcalde Abril 33
Mataró	5030	Jutjats	Alcalde Abril, 24
Mollet del Vallès	5030	Jutjats	Llevadores, 9
Rubí	5030	Jutjats	Ctra. Sant Cugat, 18
Rubí	5030	Jutjats	Pere Esmendia, 15
Sabadell	6040	Jutjats	Av. Francesc Macià, 36
Sant Boi de Llobregat	5030	Jutjats	Carles Martí i Vila, 2-4
Sant Boi de Llobregat	5030	Jutjats	Carles Martí i Vila 2-4
Sant Feliu de Llobregat	5030	Jutjats	Dalt, 10-12
Sant Feliu de Llobregat	5030	Jutjats	Verge de Montserrat 9-11
Sant Feliu de Llobregat	5030	Jutjats	Jacint Verdager, 35
Santa Coloma de Gramanet	5030	Jutjats	Pg. Salzereda, 15-18 - JUTJAT
Santa Coloma de Gramanet	5030	Jutjats	Pg. Salzereda, 15-18
Terrassa	6040	Jutjats	Rambleta del Pare Alegre, 112
Terrassa	5030	Jutjats	Rambleta del Pare Alegre, 112
Vic	5030	Jutjats	Rambla Hospital 46
Vic	5030	Jutjats	Bisbe Morgades 2
Vilafranca del Penedès	5030	Jutjats	Av. Europa, 10
Vilanova i la Geltrú	5030	Jutjats	Rda Ibérica, 175
Vilanova i la Geltrú	5030	Jutjats	Rda. Ibérica, 175

Total 49 unitats



### **LOT 3 - EDIFICIS JUDICIALS DE GIRONA**

#### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

#### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	12
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	11
Controls electrònics de rondes	2
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància, en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	11
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	11
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	22
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	11
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	11
Mantes ignífugues	22



Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	33
Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	22
Gavetes escàner	33
Jocs de materials (segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	22
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	22
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

### Aparells de detecció de paqueteria (escàners)

Població	MIDA TÚNEL	Edifici	Ubicació
Blanes	5030	Jutjats	Ter, 51
Blanes	5030	Jutjats	Ter, 51 (Entrada principal)
Figueres	5030	Jutjats	Arnera, s/n
Figueres	5030	Jutjats	Arnera, s/n
Girona	5030	Jutjats	Ramon Folch 4
Girona	5030	Palau de Justícia	Pl. Josep Maria Lidon i Corbí, 1
Girona	6040	Palau de Justícia	Pl. Josep Maria Lidon i Corbí, 1
La Bisbal de l'Empordà	5030	Jutjats	Teatre Vell, 12
La Bisbal de l'Empordà	5030	Jutjats	Teatre Vell, 12
Olot	5030	Jutjats	Plaça Can Joanetes, 6
Olot	5030	Jutjats	Plaça Can Joanetes, 6
Puigcerdà	5030	Jutjats	Ronda Maragall, 42
Ripoll	5030	Jutjats	Ctra. Barcelona, 5
Sant Feliu de Guíxols	5030	Jutjats	Antoni Capmany, 21
Santa Coloma de Farners	5030	Jutjats	Jacint Verdaguer, 4
Santa Coloma de Farners	5030	Jutjats	Jacint Verdaguer, 4



## **LOT 4 - EDIFICIS JUDICIALS DE LLEIDA**

### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	12
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	11
Controls electrònics de rondes	2
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància, en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	11
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	11
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	22
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	11



Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	11
Mantes ignífugues	22
Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	33
Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	22
Gavetes escàner	33
Jocs de materials (segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	22
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	22
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI



**Aparells de detecció de paqueteria**

<b>Població</b>	<b>MIDA TÚNEL</b>	<b>Edifici</b>	<b>Ubicació</b>
Balaguer	6040	Jutjats	Pintor Francesc Borrás
Cervera	6040	Jutjats	Estuvidell, 15
La Seu d'Urgell	5030	Jutjats	Pl. Jacint Verdaguer, 1
Lleida	6040	Palau de Justícia	Canyeret 1-5 - accés principal
Lleida	6040	Palau de Justícia	Canyeret 1-5 - guàrdia
Lleida	6040	Jutjat Vigilància Penit.	Clavell 15
Lleida	5030	Registre Civil	Canyeret, 8
Solsona	6040	Jutjats	Llobera, 1
Vielha	5030	Jutjats	Pza. Mossen Joan Casseny

Total 9 unitats



## **LOT 5 - EDIFICIS JUDICIALS DE TARRAGONA I TERRES DE L'EBRE**

### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	16
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	16
Controls electrònics de rondes	3
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància, en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	16
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	16
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	32
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	16
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	16
Mantes ignífugues	32
Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	48



Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	48
Gavetes escàner	48
Jocs de materials (segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	32
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	32
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

#### **Aparells de detecció de paqueteria**

<b>Població</b>	<b>MIDA TÚNEL</b>	<b>Edifici</b>	<b>Ubicació</b>
Amposta	5030	Jutjats	Montells s/n
El Vendrell	5030	Jutjats	Francesc Riera, 13 (accés principal)
El Vendrell	5030	Jutjats	Francesc Riera, 13 (jutjat de guàrdia)
Falset	5030	Jutjats	Miquel Barceló, 13
Gandesa	6040	Jutjats	Avda. Joan Perrucho, 4
Reus	6040	Jutjats	Av. Marià Fortuny, 73
Reus	5030	Jutjats	Av. Maria Fortuny, 73
Tarragona	5030	Jutjats	Avd. Roma, 7
Tarragona	5030	Jutjats	Av. de Roma, 19
Tarragona	5030	Jutjats	Av. de Roma, 23
Tarragona	5030	Jutjats	C/ St. Antoni Maria Claret, 20
Tarragona	5030	Jutjats	Av. Roma 21
Tarragona	5030	Palau de justícia	Avda. Lluís Companys, 10
Tarragona	6040	Palau de justícia	Avda. Lluís Companys, 10
Tarragona	5030	Jutjats	Av. Vidal i Barraquer, 5
Tarragona	5030	Jutjats	Rambla Nova, 120
Tortosa	5030	Jutjats	Pl. Estudis, 4
Tortosa	5030	Jutjats	Pl. Estudis, 1
Valls	6040	Jutjats	Ctra del Pla, 35
Valls	5030	Jutjats	Ctra. del Pla, 35





## **LOT 6 - SERVEIS TERRITORIALS DE LLEIDA**

### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	2
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	2
Controls electrònics de rondes	0
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	2
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	2
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	4
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	2
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	2
Mantes ignífugues	4



Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	6
Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	6
Gavetes escàner	2
Jocs de materials (segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	2
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	2
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

### **Aparells de detecció de paqueteria (escàners)**

No hi ha en aquest lot

### **Funcions d'informació i atenció telefònica**

A més de l'atenció al públic, el personal de vigilància s'ha de fer càrrec de les trucades rebudes a la centraleta telefònica dels edificis dels serveis territorials, d'acord amb les necessitats que determinin els seus responsables. Han d'atendre les trucades que es rebin i les han de derivar a les diferents unitats administratives responsables de l'atenció telefònica. Si la derivació no fos possible en aquell moment, han de recollir els missatges que deixi l'interlocutor i comunicar-los, al més aviat possible, a les unitats administratives adients.

Els vigilants han d'utilitzar el català com a llengua habitual i preferent en l'atenció telefònica i presencial amb els usuaris i el personal dels serveis territorials.



## **LOT 7 - SERVEIS TERRITORIALS A TARRAGONA**

### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit. La distribució exacta per edificis es facilitarà en el moment de l'adjudicació

Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	1
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	1
Controls electrònics de rondes	0
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servei de vigilància en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	1
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	1
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	2
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	0
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	0
Mantes ignífugues	2
Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament, restricció d'accessos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	5
Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	2



Gavetes escàner	1
Jocs de materials (segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	1
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	1
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell 5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

#### **Aparells de detecció de paqueteria:**

No hi ha en aquest lot

#### **Funcions d'informació i atenció telefònica**

A més de l'atenció al públic, el personal de vigilància s'ha de fer càrrec de les trucades rebudes a la centraleta telefònica dels edificis dels serveis territorials, d'acord amb les necessitats que determinin els seus responsables. Han d'atendre les trucades que es rebin i les han de derivar a les diferents unitats administratives responsables de l'atenció telefònica. Si la derivació no fos possible en aquell moment, han de recollir els missatges que deixi l'interlocutor i comunicar-los, al més aviat possible, a les unitats administratives adients.

Els vigilants han d'utilitzar el català com a llengua habitual i preferent en l'atenció telefònica i presencial amb els usuaris i el personal dels serveis territorials.

#### **LOT 8 - ASSEP**

##### **Horaris de servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

##### **Mitjans auxiliars addicionals:**

Són els que consten tot seguit.



Mitjans materials addicionals de seguretat	Quantitat
Desfibril·ladors semiautomàtics	2
Joc de cintes guia extensibles amb dos peus de suport específiques per espais interiors per reserva d'espais, canalització o redireccionament.	2
Controls electrònics de rondes	1
Armaris o mòduls tipus buc per desar i classificar el material relacionat amb el servi de vigilància en colors neutres que no desdiguin de l'entorn o s'hagin d'ubicar.	1
Megàfons de mà amb amplificador de mínim 25W, amb bateries de recanvi	2
Timbres avisadors sense fils amb abast mínim de 100 metres	1
Armaris o caixes de seguretat per custòdia de claus	1
Miralls per inspecció de baixos de vehicles, amb mànec telescòpic de gran mobilitat, mirall convex, rodes, suport per llanterna, llanterna i bateries de recanvi	0
Mantes ignífugues	2
Cons de senyalització per reserva de places d'aparcament , restricció d'accesos, etc... De 75 cm amb banda reflectant i amb enfonsament en la part superior per poder-hi lligar cinta abalisadora	0
Rotlles de cinta abalisadora d'emergència de 250m	1
Gavetes escàner	2
Jocs de materials ( segell, tampó, tinta) per al segellat de la paqueteria revisada	2
Cons translúcids de senyalització acoblables a les llanternes	2
Dotació a cada vigilant de seguretat d'una armilla reflectant	SI
Dotació a cada vigilant de seguretat d'un parell de guants antitalls, que protegeixin tota la mà amb malla antitall nivell5+ i no minvin la capacitat de manipulació d'eines i objectes	SI

**Aparells de detecció de paqueteria:**

Població	MIDA TÚNEL	Edifici	Ubicació
Barcelona	5030	ASSEP	Ronda de Sant Pere 31



Barcelona	5030	ASSEP	Ronda de Sant Pere 35
-----------	------	-------	-----------------------

Total 2 unitats

### **Direcció, coordinació i supervisió del servei:**

El personal especialitzat en funcions de vigilància i seguretat depèn funcionalment del cap de servei de l'Àrea de Serveis Socials d'Execució Penal a l'Àmbit Territorial de Barcelona (ASSEP). Aquest personal ha d'actuar conforme als protocols de seguretat (escrits) i a les instruccions i ordres concretes (verbals o escrites) rebudes per la direcció de l'Àrea, les quals han de complir. L'empresa contractada i els seus treballadors han de conèixer aquestes instruccions i ordres mitjançant les corresponents reunions de coordinació i seguiment. Les reunions s'han de realitzar amb una periodicitat mínima mensual i amb la participació del cap de l'Àrea, el coordinador de seguretat i l'inspector de serveis de l'empresa de vigilància.

Un dels treballadors assignats al servei ha de disposar de la consideració de cap d'equip i ha de ser el primer interlocutor de l'empresa amb la direcció del centre per a la comunicació d'instruccions, la tramesa d'informació i la resolució de contingències en el servei, sens perjudici que per la seva complexitat calgui la intervenció d'instàncies superiors.

L'empresa ha d'elaborar una llista de control (*checklist*) sobre el manteniment dels dispositius de seguretat, per tal de comprovar l'estat de tot el sistema de seguretat intern i extern. Aquesta llista s'ha de lliurar amb periodicitat quinzenal al director del centre.

### **Principis bàsics d'actuació dels vigilants:**

Els vigilants donen suport especialitzat en les funcions de vigilància i seguretat als professionals de l'Àrea, d'acord amb aquest plec de prescripcions tècniques i en el marc del que estableix la legislació vigent.

Els vigilants han d'actuar sota el principi d'intervenció mínima. Les seves intervencions han d'estar precedides d'un requeriment del personal del centre o estar marcades en un protocol reglat. Fora d'aquests casos, els vigilants no han d'intervenir sense autorització prèvia, excepte quan sigui necessària la seva actuació per motius d'urgència a fi d'adoptar els mitjans de contenció previstos en la legislació vigent per evitar actes de violència o lesions als treballadors o a d'altres persones. També han d'intervenir per impedir danys a les instal·lacions del centre o per la resistència a les instruccions del personal de l'Àrea en l'exercici legítim del seu càrrec. En aquests casos, els vigilants poden adoptar les mesures mínimes imprescindibles per posar fi a la conducta que ocasiona l'actuació i han d'avisar immediatament els comandaments de l'Àrea.

Els vigilants no poden transmetre cap informació als usuaris o familiars sobre la seva situació personal o les resolucions que els puguin afectar, dictades pels òrgans de la pròpia Àrea o les autoritats judicials.

Els vigilants han d'elaborar diàriament un full de serveis individual on han d'especificar les seves actuacions realitzades d'acord amb el protocol establert. Els diferents fulls de serveis del dia s'han de lliurar a primera hora de l'endemà al cap de servei de l'Àrea.



Sens perjudici de l'informe diari de serveis, el cap del servei pot demanar als vigilants els informes verbals o escrits que consideri oportuns sobre el servei prestat.

### **Estabilitat de la plantilla**

Atès el tipus de servei que es presta en aquesta unitat, és especialment important mantenir l'estabilitat de la plantilla de vigilants. El tracte de les persones que visiten aquesta dependència, sovint no es fàcil, i la primera percepció que tenen aquestes del servei, és el vigilant. Aquest ha de treballar amb coneixement del tipus de visites que n'hi ha i en perfecte coordinació i cohesió amb els professionals que les han d'atendre. Ha d'avançar-se a les possibles reaccions negatives i preveure les situacions de risc. Tot això requereix de perfils específics de vigilants que s'adquireixen amb l'experiència. D'aquí la necessitat d'estabilitat de la dotació.

### **Ubicació dels vigilants**

Com a norma, ha d'haver un vigilant a cadascuna de les dues seus de la unitat (Ronda de Sant Pere 31, pral. i Ronda de Sant Pere, 35, baixos). No obstant, el director del servei pot variar aquesta ubicació en funció del volum de visites, les incidències previsible o els imprevistos que es puguin produir. De forma que, en cas de necessitat, els vigilants puguin canviar d'una seu a l'altra per ordre expressa del director del servei.

### **Funció dels vigilants en el desenvolupament del servei**

En cas d'absència temporal del personal adscrit al lloc de RECEPCIÓ / IDENTIFICACIÓ DE VISITES, el vigilant ha d'atendre el telèfon i recollir els encàrrecs així com derivar les visites amb la comprovació que existeixi cita prèvia i efectuar la identificació corresponent.

Han de conèixer l'edifici i realitzar, com a mínim, dues rondes diàries de control. En cas d'emergència cal que segueixi les instruccions del cap d'Emergència i que col·labori, en tota circumstància, segons les directrius que tingui assignades el Pla d'Emergència de l'edifici.

El cap de l'equip ha de lliurar setmanalment el full diari d'incidències al cap de l'ASSEP.

Han de dur a terme la vigilància i control d'accés de persones i objectes amb l'ajut d'un arc detector de metalls, un escàner de paqueteria, raquetes detectores, sistema de circuit tancat de televisió i qualsevol altre material que l'empresa contractista o del Departament posin a l'abast d'aquest servei.

Dur els llibres de control del clauer i l'entrada i guarda de material.

Anotar qualsevol incidència del servei al full de serveis, preferentment en format electrònic, i adjuntar documents fotogràfics que siguin rellevants. Aquestes dades es lliuren diàriament al cap de l'ASSEP.

Realitzar l'obertura i tancament de portes principals d'acord amb els horaris establerts a l'edifici i fer respectar les restriccions d'accés de personal propi i ciutadà, d'acord amb la normativa vigent.

Realitzar la identificació del personal que accedeix a l'edifici, amb respecte a les normes vigents pel que fa a diferenciació entre personal treballador, personal de serveis i ciutadans.



Vetllar per la seguretat quant a l'accés de paqueteria i els seus horaris i custodiar el material entrant o sortint fins al seu transport a plantes o a l'exterior.

Vetllar pel bon ús del material de seguretat del Departament i comunicar immediatament els responsables de l'ASSEP de qualsevol desperfecte.

Vetllar pel correcte funcionament de les automatitzacions d'enllumenat i climatització i seguir els protocols existents per al cas d'avaría.

Mantenir l'ordre interior i prevenir, evitar o solucionar els possibles aldarulls o conflictes. Controlar les situacions de risc que s'originin i vetllar, en tot moment, per la seguretat física de les persones que hi treballen.

Restar a les ordres dels responsables de l'ASSEP i de la resta de membres de la cadena de comandaments establerts al Manual de Seguretat. Estar a disposició de les indicacions del cossos i forces de seguretat de l'Estat, en tot moment.

Realitzar qualsevol altra funció de suport que, per raó del servei o circumstàncies concretes, li sigui expressament encomanada pels responsables de l'ASSEP.

En cas d'emergència fer allò establert al Pla d'Autoprotecció vigent i, en qualsevol cas, seguir les indicacions del cap d'Emergència i del cap d'Intervenció. Fer els controls regulars de megafonia i sistemes d'alarma d'acord amb el calendari establert i tenir formació contra incendis, com a membres dels Equips de Primera Intervenció.

Respectar en tot moment la privacitat de les dades a les que tingui accés per raó de la seva feina, en especial allò que fa referència a les dades obtingudes per videovigilància i d'acord amb les normes vigents.

Correspon al cap d'equip l'organització del servei, l'elaboració del calendari dels torns de treball, la coordinació de l'equip de vigilants i l'enllaç directe amb els responsables de l'ASSEP.





## **LOT 9 - CENTRES EDUCATIUS**

### **1.- Prestació del servei**

El servei es prestarà als centres educatius dependents de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil del Departament de Justícia, Drets i Memòria, que són els següents:

- Centre Educatiu Els Til·lers
- Centre Educatiu L'Alzina
- Centre Educatiu Montilivi
- Centre Educatiu Folch i Torres
- Centre Educatiu El Segre
- Centre Educatiu Oriol Badia
- Centre Educatiu Can Llupià

### **2.- Distribució horària màxima del servei**

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.

### **3.- Condicions especials en determinats centres**

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

Com a centres mixtos actualment només està considerat el Centre Educatiu Els Til·lers:

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

### **4.- Formació dels vigilants dels centres educatius**

A banda del que s'indica a l'apartat de "Formació del personal de vigilància i seguretat" (punt 6.6) d'aquest Plec de prescripcions tècniques, també cal incloure una formació específica amb el contingut mínim i característiques que es detalla tot seguit:

#### **4.1 Objectius**

La formació ha de dotar els professionals de les empreses de seguretat que presten servei als centres educatius de les habilitats bàsiques per tal d'afrontar les situacions de crisi. Aquestes situacions extraordinàries cal que es reconduïxin d'una forma més tècnica amb la utilització dels diferents mitjans de contenció previstos a la normativa i que permetin garantir la seguretat dels centres. Cal posar un especial èmfasi en la utilització de subjeccions i contencions psiquiàtriques en el context de les cel·les o habitacions amb videovigilància.



## 4.2 Contingut

El contingut del curs serà el següent:

- 1. Els principis bàsics d'actuació dels vigilants de seguretat i els límits (1h)**
  - 1.1. Missió, visió i valors de la tasca dels CE (objectiu del CE envers el menor)
  - 1.2. El rol i principals funcions del vigilant a un CE i el tracte amb el/la menor
    - 1.2.1. Funcions
    - 1.2.2. Interaccions amb menors (Distància professional, discreció, límits...)
    - 1.2.3. Interacció amb els altres professionals del centre (rol dels educadors i importància de la feina compartida per a la prevenció de conflictes)
      - 1.2.3.1. Tractament de la discrepància entre professionals
- 2. Marc Normatiu i legal dels Centres Educatius (1:30h)**
  - 2.1. Drets i obligacions dels menors internats i als principis rectors del funcionament dels centres. Normativa interna dels centres educatius
  - 2.2. Aspectes bàsics del Codi Ètic
  - 2.3. Règim disciplinari dels centres
  - 2.4. Introducció a la normativa sobre Mitjans de contenció: Instrucció 2/2021 com a marc de tota l'actuació.
  - 2.5. Particularitats segons el centre educatiu
  - 2.6. Protocols de seguretat (pinzellada de la seva existència i del que és comú a tots)
- 3. Actuacions preventives i reactives. Tècniques de desescalada del conflicte. (3h) – Conceptes teòrics + *role playing***
  - 3.1. La prevenció com a millor eina davant el conflicte
    - 3.1.1. L'observació. Indicadors de conflicte.
    - 3.1.2. Conèixer la dinàmica del mòdul i als menors
    - 3.1.3. Compartir informació amb els educadors/es com a part de la prevenció
  - 3.2. Situacions susceptibles de generar conflicte
    - 3.2.1. Males notícies, canvis o situacions a nivell familiar que arriben al menor; Informacions/canvis respecte la seva situació judicial (després d'una videoconferència, obertura de causa nova, petició fiscal, incertesa sobre la mesura...); Regressió de nivell
    - 3.2.2. Enemistats entre menors
    - 3.2.3. Moments potencialment conflictius (Ex. ingrés, després de visites...)
    - 3.2.4. Col·lectius específics (valorar si existeixen)
  - 3.3. Habilitats comunicatives en la gestió i desescalada del conflicte
    - 3.3.1. Comunicació verbal i no verbal, empatia, escolta activa...



- 3.3.2. Tècniques de negociació
- 3.4. El rol del funcionari i la seva importància en la gestió del conflicte.
  - 3.4.1. Gestió de les emocions
  - 3.4.2. Manteniment de la distància professional
- 4. Els mitjans de contenció als centres. Conceptes teòrics + Role playing i pràctica (7:30h)**
  - 4.1. Concepte, marc legal i límits (10min + explicació subsumida dins les pròpies pràctiques)
    - 4.1.1. Què s'entén per mitjans de contenció?
    - 4.1.2. Instrucció 2/2021 del Departament de Justícia (en profunditat, especial incidència en els límits d'aplicació.)
  - 4.2. Aplicació pràctica dels mitjans de contenció física (1:20h)
  - 4.3. Funcionament pràctic de les manilles: tipus i col·locació. (1h)
  - 4.4. Els equips d'intervenció: pràctica d'entrada a les habitacions. (2h)
  - 4.5. Pràctica d'immobilització amb subjeccions psiquiàtriques i faixa abdominal/toràcica al llit conforme al protocol vigent de la DGEPCCJ (2h) (Només aplicable a Til·lers)
  - 4.6. Tipus d'escorcolls i aplicació pràctica. Escorcoll policial (1h)
- 5. Elements de seguretat estàtica (1h)**
  - 5.1. Control de les comunicacions (coneixement de les eines existents al centres)
  - 5.2. Control d'accessos (coneixement de les eines: escàners, arcs detectors, detectors manuals, etc., tracte amb persones i gestió de la informació)
    - 5.2.1. Persones que accedeixen i comuniquen amb al centre:
      - 5.2.1.1. Relació amb les famílies
      - 5.2.1.2. Lletrats
      - 5.2.1.3. Altres professionals (síndic, jutge, etc.)
      - 5.2.1.4. Gestió de la informació amb persones externes. Límits.(Confidencialitat, quina informació pot donar-se i quina no...)
  - 5.3. Control de la seguretat perimetral (coneixement de les eines: CCTV, il·luminació, sensorització i altres sistemes d'alarma que es puguin incorporar)
  - 5.4. Normativa de videovigilància aplicable als centres educatius (aspectes bàsics i especial menció a l'apartat VIII, relatiu a les empreses de seguretat).

El contingut es podrà modificar i ajustar si circumstàncies sobrevingudes, com poden ser canvis legals o en la normativa de la Direcció General, o canvis en les dinàmiques de vida quotidiana del centre que aconsellin ajustar la formació.



#### 4.3 Materials necessaris

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

#### 4.4 Durada del curs

El curs tindrà una durada de 14 hores

L'empresa adjudicatària ha de garantir que tot el seu personal que treballa als centres de forma estable rebi aquesta formació. Per tant, cal que organitzi durant la vigència del contracte les sessions formatives que siguin necessàries per garantir aquest punt i també, si s'escau, per fer el reciclatge formatiu al personal que ho necessiti. Per tant, l'empresa està obligada contractualment a organitzar, com a mínim, dos cops a l'any el curs esmentat. Tot això esdevé sense perjudici que calgui organitzar més sessions.

#### 4.5 Planificació i formadors

La planificació del curs, respecte de llocs, dates, dinàmica de les classes, i especialment, formadors, l'haurà de presentar l'adjudicatari al responsable del contracte, per a la seva validació definitiva. No es podrà dur a terme el curs sense aquesta aprovació prèvia.

El Departament de Justícia col·laborarà amb l'adjudicatari en la definició de la planificació i la recerca i selecció de formadors, per tal que la planificació s'ajusti a les necessitats del servei de vigilància:

### **5.- Principis bàsics de prestació del servei als centres educatius**

#### 5.1 Direcció, coordinació i supervisió del servei

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

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

D'acord amb l'article 34.2 de la Llei 27/2001, de 31 de desembre, de justícia juvenil, el personal especialitzat en funcions de vigilància i seguretat interior dels centres depèn funcionalment de la direcció del centre. Aquest personal ha d'actuar conforme als protocols de seguretat (escrits) i a les instruccions i ordres concretes (verbals o escrites) rebudes per la direcció del centre. L'empresa contractada i el seu personal ha de complir aquestes instruccions, per la qual cosa han de tenir-ne coneixement mitjançant les reunions de coordinació i seguiment que corresponguin. Les reunions s'han de realitzar amb una



periodicitat mínima mensual i amb la participació de la direcció del centre, el director de seguretat de l'empresa i el cap d'equip de vigilància, l'inspector i d'altres membres, si s'escau, a proposta dels representants de les dues parts.

Un dels treballadors assignats al servei ha de tenir la consideració de cap d'equip i ha de ser el primer interlocutor de l'empresa amb la direcció del centre per a la comunicació d'instruccions, tramesa d'informació i resolució de contingències en el servei, sens perjudici que per la seva complexitat calgui la intervenció d'instàncies superiors.

Quatre dels treballadors assignats al servei han de ser considerats referents de torn, responsables de la coordinació del servei i d'interlocutors amb la direcció del centre dins la seva franja horària de servei. L'empresa ha de garantir la presència d'un responsable en tots els torns de treball.

L'empresa ha d'elaborar un *checklist* sobre el manteniment dels dispositius de seguretat, per tal de comprovar l'estat de tot el sistema de seguretat intern i extern. Aquest document cal que es lliuri de forma diària al director del centre.

## 5.2 Codi ètic

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

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

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

- Les funcions de vigilància i de seguretat interior del centre corresponen a les persones que hi treballen, dins l'àmbit funcional propi de cadascuna. Els vigilants han de donar suport especialitzat en les funcions de vigilància i seguretat interior als professionals del centre, d'acord amb aquest Plec de prescripcions tècniques i en el marc del que estableix la legislació vigent.
- Els vigilants han d'actuar sota el principi d'intervenció mínima. Les seves intervencions han d'estar precedides d'un requeriment del personal del centre o estar marcades en un protocol reglat. Fora d'aquests casos, els vigilants no han d'intervenir sense una autorització prèvia, excepte quan sigui necessària la seva actuació per motius d'urgència, a fi d'adoptar els mitjans de contenció previstos en la legislació vigent per evitar actes de violència o lesions dels menors a si mateix o a d'altres persones. També per impedir actes de fuga, per impedir danys a les instal·lacions del centre o davant la resistència a les instruccions del personal del centre en l'exercici legítim del seu càrrec. En aquests casos els vigilants poden adoptar les mesures mínimes imprescindibles per posar fi a la conducta que ocasiona l'actuació i han d'avisar immediatament als comandaments del centre.



- L'ús dels mitjans de contenció amb els menors i joves internats, previstos a la legislació vigent (contenció física personal, defenses de goma, subjecció mecànica i aïllament provisional) només podran ser adoptats pels motius i d'acord amb el procediment establerts legalment. Aquests mitjans han d'estar presidits pels principis de necessitat, proporcionalitat i autorització prèvia, llevat dels casos d'urgència esmentats anteriorment i amb respecte a la dignitat i integritat física dels menors.
- Els mitjans materials de contenció, com les defenses de goma i les manilles metàl·liques, així com els mitjans de protecció (escuts de plàstic i cascos), han de ser homologats i complir amb els mateixos requeriments tècnics que els emprats per la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra.
- Els professionals especialitzats en funcions de vigilància i seguretat, només poden portar a sobre, de forma continuada, els mitjans materials de contenció que hagin estat expressament autoritzats per la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil. Els mitjans que no estiguin autoritzats a ser portats de forma continuada han de ser dipositats en aquell lloc o llocs del centre que el director consideri més idonis.
- En tot moment, els vigilants han de dispensar als menors internats un tracte discret, digne i correcte. El contacte i relació amb els menors ha de ser el mínim imprescindible per a l'exercici de les seves funcions. S'ha d'evitar, sempre, la familiaritat. No es pot respondre a les provocacions verbals dels menors ni actuar directament contra elles. En aquest darrer cas, s'ha d'avisar els professionals del centre, que adoptaran les mesures adequades al cas. Els vigilants no poden adoptar directament mesures sancionadores cap als menors.
- Els vigilants no poden transmetre cap informació als menors sobre la seva situació personal, sobre la vida del centre o les resolucions que els puguin afectar, dictades pels òrgans del propi centre o les autoritats judicials.
- Les actuacions de vigilància i seguretat interior dels centres en què poden intervenir els vigilants de seguretat són les següents: l'observació dels menors i joves interns; el recompte d'interns; la utilització de mitjans electrònics per a la detecció de presència de metalls o per a l'examen de paquets; les inspeccions de locals, dependències i instal·lacions del centre; l'escorcoll de la roba, pertinences i habitacions dels interns; l'escorcoll superficial de l'intern; l'escorcoll amb nu integral de l'intern (amb presència de personal educatiu o comandament de guàrdia); el control d'identitat i, si s'escau, l'escorcoll superficial de visitants del centre; el control de vehicles que entren o surten del centre; el control del contingut de paquets que entren o surten del centre. Les actuacions anteriors es duran a terme d'acord amb les instruccions i protocols establerts per la direcció del centre i amb ple respecte a la legislació vigent en la matèria.
- Els vigilants han d'elaborar diàriament un full de serveis individual on especificaran les seves actuacions realitzades d'acord amb el protocol establert. Els diferents fulls de serveis del dia s'han de lliurar a primera hora de l'endemà al director del centre.
- Sens perjudici de l'informe diari de serveis, la direcció del centre pot demanar als vigilants els informes verbals o escrits que consideri oportuns sobre el servei prestat.



#### 5.4 Funcions generals dels vigilants dels centres educatius

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

- Prevenir i controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones, les instal·lacions del centre o la permanència dels menors en l'establiment.
- Intervenir, d'acord amb els principis bàsics d'actuació i els protocols de seguretat establerts, per reconduir les situacions de violència, amenaces o coaccions, resistència dels menors, temptatives de fuga o atacs a les instal·lacions. La intervenció s'efectua per tal d'assegurar la integritat física dels treballadors, els propis menors i les instal·lacions del centre i també pel manteniment de l'ordre intern.
- Realitzar els escorcolls als menors i a les seves pertinences, d'acord amb els protocols de seguretat i instruccions de la direcció del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones (menors, treballadors, visites, proveïdors), vehicles i mercaderies al centre.
- Control dels accessos i ús de tots els sistemes i aparells de detecció de què disposi el centre (escàners, arcs detectors, detectors manuals, etc.), per evitar l'entrada d'objectes o substàncies no permeses o l'extracció d'objectes no permesos de determinades unitats de vida del centre (tallers, mòduls).
- Control de les comunicacions internes i externes del centre, mitjançant l'ús dels sistemes de què disposi el centre: centraletes telefòniques, sistemes de radiotransmissió, avisadors de seguretat i similars.
- Control de la seguretat perimetral, mitjançant l'ús de les instal·lacions i equipaments de seguretat de què disposi al centre (CCTV, il·luminació, sensorització i altres sistemes d'alarma que es puguin incorporar).
- Realitzar rondes de seguretat, de forma sistemàtica o extraordinària, amb la periodicitat que es determini en els protocols de seguretat o quan ho determini la direcció del centre. Les rondes s'efectuen per garantir un control adequat de la situació global del centre i la detecció de punts febles en les seves instal·lacions. També per evitar evasions, l'accés impropedent de persones o la introducció d'objectes o substàncies no permeses o bé per detectar elements que puguin ser utilitzats pels interns amb una finalitat violenta o autolítica.
- Avisar immediatament, tant als responsables de manteniment de la seva pròpia empresa com als comandaments del centre educatiu, de qualsevol deficiència o anomalia en els sistemes de seguretat dels centres que detectin durant el seu torn de treball.

#### 5.5 Obligacions de l'empresa específiques per al lot de centres educatius

Són obligacions de l'empresa adjudicatària, a banda de les establertes en l'Acord Marc de referència i les indicades en l'apartat A d'aquest plec:



- Justificar durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació, que serà entregada al director del centre, la realització per part de tots els vigilants de seguretat de la formació indicada a l'apartat "Formació dels vigilants dels centres educatius", del punt 4 de la part específica d'aquest lot.
- L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec del manteniment de les instal·lacions de seguretat i protecció contra incendis, en les termes explicitats en aquest plec, en el punt 11.

## **6.- Equipament específic**

### **6.1. – Equips específics de comunicació i contenció:**

L'empresa ha d'aportar, mantenir en bon estat i reposar, si cal, els mitjans de contenció i comunicació que tot seguit es detallen. La dotació d'aquests mitjans ha de garantir que el material estigui sempre disponible per al personal de vigilància. Tot aquest material ha de ser l'homologat que utilitzi la policia autonòmica (Mossos d'Esquadra):

<b>Centre Destinació</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Unitats</b>
CENTRE EDUCATIU L'ALZINA	Smartphone tipus Samsung Galaxy A32	2
CENTRE EDUCATIU L'ALZINA	Llanterna tipus WK089 700 lumens Led, amb bateria, carregador i funda	7
CENTRE EDUCATIU L'ALZINA	Radiotransmissor tipus Motorola DP3400/440	53
CENTRE EDUCATIU L'ALZINA	Detector manual de metalls tipus Garret, amb bateria i carregador	1
CENTRE EDUCATIU L'ALZINA	PC tipus Lenovo ThinkPad L15 Gen 1 - 15.6" - Core i5 10210U - 8 GB RAM - 256 GB SSD i llicències office 365	1
CENTRE EDUCATIU L'ALZINA	Kit antidisturbis (casc, escut, proteccions abdominals i extremitats, guants)	10
CENTRE EDUCATIU TIL·LERS	Smartphone tipus Samsung Galaxy A32	2
CENTRE EDUCATIU TIL·LERS	Llanterna tipus WK089 700 lumens Led, amb bateria, carregador i funda	2
CENTRE EDUCATIU TIL·LERS	Radiotransmissor tipus Motorola DP3400/440	36
CENTRE EDUCATIU TIL·LERS	Detector manual de metalls tipus Garret, amb bateria i carregador	1
CENTRE EDUCATIU TIL·LERS	PC tipus Lenovo ThinkPad L15 Gen 1 - 15.6" - Core i5 10210U - 8 GB RAM - 256 GB SSD i llicències office 365	1
CENTRE EDUCATIU TIL·LERS	Kit antidisturbis (casc, escut, proteccions abdominals i extremitats, guants)	5
CENTRE EDUCATIU MONTILIVI	Smartphone tipus Samsung Galaxy A32	1





CENTRE EDUCATIU MONTILIVI	Llanterna tipus WK089 700 lumens Led, amb bateria, carregador i funda	1
CENTRE EDUCATIU MONTILIVI	Radiotransmissor tipus Motorola DP3400/440	4
CENTRE EDUCATIU MONTILIVI	Detector manual de metalls tipus Garret, amb bateria i carregador	1
CENTRE EDUCATIU MONTILIVI	PC tipus Lenovo ThinkPad L15 Gen 1 - 15.6" - Core i5 10210U - 8 GB RAM - 256 GB SSD i llicències office 365	1
CENTRE EDUCATIU MONTILIVI	Kit antidisturbis (casc, escut, proteccions abdominals i extremitats, guants)	1
CENTRE EDUCATIU CAN LLUPIÀ	Smartphone tipus Samsung Galaxy A32	1
CENTRE EDUCATIU CAN LLUPIÀ	Llanterna tipus WK089 700 lumens Led, amb bateria, carregador i funda	4
CENTRE EDUCATIU CAN LLUPIÀ	Radiotransmissor tipus Motorola DP3400/440	73
CENTRE EDUCATIU CAN LLUPIÀ	Detector manual de metalls tipus Garret, amb bateria i carregador	3
CENTRE EDUCATIU CAN LLUPIÀ	PC tipus Lenovo ThinkPad L15 Gen 1 - 15.6" - Core i5 10210U - 8 GB RAM - 256 GB SSD i llicències office 365	1
CENTRE EDUCATIU CAN LLUPIÀ	Kit antidisturbis (casc, escut, proteccions abdominals i extremitats, guants)	8
CENTRE EDUCATIU EL SEGRE	Smartphone tipus Samsung Galaxy A32	2
CENTRE EDUCATIU EL SEGRE	Llanterna tipus WK089 700 lumens Led, amb bateria, carregador i funda	4
CENTRE EDUCATIU EL SEGRE	Radiotransmissor tipus Motorola DP3400/440	17
CENTRE EDUCATIU EL SEGRE	Detector manual de metalls tipus Garret, amb bateria i carregador	2
CENTRE EDUCATIU EL SEGRE	Kit antidisturbis (casc, escut, proteccions abdominals i extremitats, guants)	2

L'empresa adjudicatària ha de mantenir en els centres un estoc suficient d'aparells i recanvis de *walkie-talkies* i avisadors antipànic que ha d'utilitzar el personal, tant educatiu com de vigilància, de manera que resti garantida la seva reposició o reparació de manera immediata, de forma que en cap moment quedi un treballador sense radiotransmissor o avisador antipànic per manca d'aparells o recanvis. S'entenen incloses també les centraletes o emissores necessàries per al funcionament dels sistemes de comunicació.

Els radiotransmissors hauran de disposar també del kit auxiliar de funda, bateria de reserva i micro discret

A banda, l'adjudicatari ha de garantir que cada vigilant disposi del material auxiliar següent:

- Defensa de goma.
- Manilles metàl·liques.



- Manilles de roba per a immobilitzacions.
- Guants antitall.
- Guants de làtex suficients per realitzar els escorcolls.

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

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

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

#### 6.2.- Vehicles:

En el Centre Educatiu l'Alzina, l'empresa ha de facilitar un vehicle tot terreny, el qual romandrà en les instal·lacions del centre durant 24 hores al dia. Aquest vehicle serveix per a la realització de patrulles en cas de necessitat urgent o bé, aleatòriament i de forma preventiva, segons ho ordeni la direcció del centre. La patrulla la realitzarà personal de l'empresa adjudicatària inclòs en la graella de servei ordinari.

A banda l'adjudicatari assignarà al servei de tots els centres com a mínim un vehicle tipus turisme petit per garantir el desplaçament entre els centres de les persones que s'encarreguen de la supervisió dels serveis.

#### 6.3.- Aparells de detecció de paqueteria (escàners)

La dotació d'escàners (aparells de detecció de paqueteria) en els centres educatius és la següent:

- Centre educatiu l'Alzina, tipus 6040, 1 unitat
- Centre educatiu els Til·lers, tipus 6040, 1 unitat
- Centre educatiu can Lluïa, tipus 5030, 1 unitat.
- Centre educatiu Montilivi, tipus 5030, 1 unitat
- Centre educatiu el Segre, tipus 5030, 1 unitat.

Són aplicables als escàners dels centres educatius tot el que disposa el punt 13 de l'apartat general d'aquest plec, respecte de les seves característiques, manteniment necessari i retirada d'aparells obsolets.

### 7.- Prohibició d'introduir armes i altres efectes

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



L'empresa tampoc pot realitzar, dins del centre, cap tipus de pagament o retribució dinerària o en espècie als vigilants de seguretat que es derivi de la seva actuació professional.

## **8.- Pla de vigilància específic**

L'adjudicatari ha d'elaborar un pla de vigilància específic per a cada centre. El pla s'ha de presentar durant els dos primers mesos de prestació del servei al òrgans gestors de cada centre i al Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

## **9.- Inspecció**

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

## **10.- Especial risc del contracte**

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

## **11.- Manteniment de les instal·lacions de seguretat dels centres**

### **11.1 Condicions generals**

Els adjudicataris s'han de fer càrrec del servei de manteniment preventiu, predictiu, correctiu i reglamentari (tècnic-legal) de totes les instal·lacions de seguretat i protecció contra incendis dels diversos centres. Aquestes instal·lacions estan incloses en l'inventari que es detalla a continuació (i les noves que es puguin incorporar en el marc de les actuacions de millora previstes en aquest contracte). També s'inclou la conducció de les instal·lacions esmentades, amb la finalitat de garantir en tot moment el seu bon funcionament i implementar les millores en el seu rendiment i l'estalvi en els consums energètics.

Aquestes darreres indicacions pretenen, juntament amb el treball dels vigilants, que s'aconsegueixi un servei integral de seguretat que permeti el normal desenvolupament de la tasca educativa i de custòdia assignada als centres educatius.

L'empresa seleccionada ha de prestar uns serveis adequats per a:



- Conservar l'equipament i les instal·lacions en perfecte estat d'ús i funcionament.
- Assegurar el bon ús de les conduccions de les instal·lacions.
- Garantir que les instal·lacions compleixin la normativa i reglamentació legal aplicable.
- Minimitzar el deteriorament causat per ús i envelliment propi de les instal·lacions i equips.
- Augmentar la disponibilitat disminuint el temps d'aturada per avaria.
- Assessorar sobre les correccions o modificacions necessàries.
- Mantenir informat a l'òrgan gestor de cada edifici sobre les revisions fetes dels defectes trobats.

L'empresa adjudicatària ha de disposar, i s'entén inclòs en el cost d'aquest contracte, dels recursos humans i de totes les eines necessàries per a la realització del servei descrit en aquest plec i de tots els mitjans materials, materials complementaris que siguin necessaris (eines, vehicles, maquinària, recanvis, consumibles i qualsevol altre mitjà auxiliar), així com de la seva conservació i manteniment.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec, dins del preu del contracte del servei d'assistència tècnica, dels equips i instal·lacions corresponents a empreses homologades o empreses especialistes externes dissenyadores dels productes de seguretat i CTTV dels edificis, si és el cas. Per exemple:

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

En el cas d'existir normativa específica, el manteniment de les instal·lacions s'ha de dur a terme mitjançant empreses homologades

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

Es consideren també inclosos en aquest contracte, en l'àmbit del manteniment, tots els costos associats a la mà d'obra del personal, costos de desplaçament, uniformitat i qualsevol altra despesa vinculada a la presència de personal de l'empresa adjudicatària en els edificis per dur a terme les tasques descrites en aquest plec.

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

### 11.2 Assumpció del servei, transició i adaptació:



Durant el període inicial de dos mesos es procedirà a regularitzar els processos i documentació específica per a gestió del servei, compronent:

- Recepció del servei de de l'empresa de manteniment sortint.
- Revisió i adopció dels processos inherents al desenvolupament del servei, incloent l'habilitació d'usuaris i formació en els aplicatius de gestió de manteniment.
- Preparació de l'entorn de gestió documental i recopilació de la documentació necessària per a la gestió de cada immoble.
- Coordinació amb els interlocutors implicats en la gestió de cada immoble.
- Realització de l'auditoria d'estat de cada centre.
- Actualització i assumptió de les pautes de consum energètic de cada centre.
- Proposar les actuacions immediates per cada centre (considerant el seu funcionament actual) que es considerin necessàries ) i que estiguin destinades a corregir funcionaments o eficiències indegudes d'instal·lacions o processos. L'objectiu és evitar el més aviat possible despeses innecessàries i assolir un nivell de seguretat òptim en els edificis.

### 11.3 Instal·lacions incloses

El manteniment integral supervisat ha de comprendre les instal·lacions, equips i infraestructures dels edificis, que es relacionen a l'annex 3 d'aquest plec. Aquesta relació s'ha fet en el moment de tancar aquest plec. En tot cas, durant la visita obligatòria els licitadors han de comprovar l'estat de les instal·lacions i el seu inventari actualitzat. L'empresa adjudicatària cal que rebí les instal·lacions en el seu estat real al començament de l'activitat del contracte, sense que pugui aduir cap inconvenient o objecció al respecte, atès que ja haurà comprovat el seu estat durant la visita obligatòria.

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

En quant al manteniment de la tanca elèctrica del control d'accessos, s'entén exclòs del contracte allò referit a la part mecànica de la instal·lació (cos de la porta, guies i motor), atès que està inclòs en el contracte de manteniment integral del centre. S'inclou també tot allò referent al software dels accessos, contactes magnètics i similar.



#### 11.4 Pla de manteniment – us de GMAO

Les operacions de manteniment i gestió energètica es realitzaran d'acord amb el Pla de manteniment que es concretarà per part de l'adjudicatari del servei i contindrà els següents documents:

- Inventari actualitzat de les instal·lacions de cada edifici
- Quadre d'actuacions de manteniment
- Quadre de planificació de manteniment
- Pla d'intervencions del contracte

L'empresa adjudicatària ha d'utilitzar, per realitzar el manteniment, el programa amb suport informàtic GMAO (Gestió del Manteniment Assistida per Ordinador), el qual és propietat del Departament. El programa es denomina MANTTEST i s'ha d'utilitzar per introduir les games de manteniment reglamentari, preventiu i predictiu.

La llicència o llicències necessàries, amb el nombre d'usuaris suficient per poder introduir les dades anirà a càrrec de l'adjudicatari.

#### 11.5 Criteris tècnics del servei de supervisió

El criteri tècnic a seguir és l'especificat a les clàusules del present plec. La interpretació del mateix recau en el responsable del contracte del Departament de Justícia, Drets i Memòria. Aquest responsable podrà en qualsevol moment modificar, augmentar i redefinir les esmentades operacions. L'empresa cal que assumeixi aquesta possible redefinició dins de les tasques habituals de manteniment.

L'empresa adjudicatària pot proposar millores de les activitats que, una vegada sotmeses a l'aprovació dels responsables del manteniment del Departament de Justícia, Drets i Memòria, passaran a formar part de les tasques de manteniment sense que suposin una variació econòmica de l'adjudicació

#### 11.6 Interlocutor específic per al servei de manteniment:

L'adjudicatari designarà per a cada lot un interlocutor únic, responsable dels serveis de manteniment, que ha de tenir la capacitat de mobilitzar els recursos necessaris per a la prestació ordinària del servei com per a la resolució de contingències de qualsevol tipus que afectin a les instal·lacions incloses en el contracte i per tant comprometin la seguretat dels edificis.

La persona designada com a interlocutor ha de tenir titulació de grau mig, com a mínim, i experiència no inferior a 2 anys en contractes de característiques similars.

Aquest interlocutor ha de prestar servei des de l'inici del contracte, i l'adjudicatari haurà de nomenar un substitut en cas d'absència per qualsevol raó, de forma que els òrgans gestors de cada edifici puguin trobar sempre un interlocutor. Ha d'estar a disposició dels òrgans gestors de cada edifici i actuar com a interlocutor per tal de resoldre les qüestions que poguessin plantejar-se per a la consecució d'un servei eficient.



A més de les feines quotidianes de manteniment, aquest responsable s'encarrega entre altres aspectes de:

- Coordinar i gestionar el personal i els treballs a realitzar.
- Informar l'òrgan gestor de cada edifici sobre la planificació dels treballs i la seva execució.
- Firmar i recollir les ordres de treball i proposar les assignacions de recursos no previstos en el contracte, tant de materials com de mitjans humans.
- Organitzar l'execució dels treballs, amb la posada en pràctica de les instruccions rebudes per part de la òrgan gestor de cada edifici o del Departament de Justícia, Drets i Memòria.
- El control dels estocs necessaris
- Les revisions periòdiques de manteniment.
- La resolució dels requeriments i de les qüestions que li siguin formulades.
- L'anàlisi de les dades recopilades i la proposició de millores de les instal·lacions i obres.

### 11.7 Manteniment reglamentari

El manteniment reglamentari té l'objecte de dur a terme totes les operacions de manteniment i d'inspecció, amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent per a cadascuna de les instal·lacions incloses en aquest plec.

Tècnicament no difereix del manteniment preventiu i també ha de ser dut a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a un calendari planificat, segons s'indiqui en la normativa vigent, la qual s'ha d'aplicar de forma rigorosa.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tota la informació i els llibres oficials actualitzats a la data de la darrera revisió normativa duta a terme i ha de posar la informació a disposició dels òrgans gestors de cada edifici.

L'adjudicatari ha de gestionar els tràmits davant de les entitats i laboratoris oficials, prèvia informació i valoració per part dels responsables de l'òrgan gestor de cada edifici i amb la conformitat dels responsables de manteniment del Departament de Justícia, Drets i Memòria, de totes les instal·lacions i aparells sotmesos a control normatiu, encara que el manteniment no el faci directament l'empresa adjudicatària.

#### 11.7.1 Revisions i certificacions oficials

Contractes per a la revisió anual amb les empreses homologades:

- Acta o certificat d'inspecció i manteniment de la instal·lació de seguretat
- Acta o certificat d'inspecció i manteniment de la instal·lació de CTTV
- Acta o certificat de la revisió anual d'instal·lacions de protecció contra incendis (PCI)



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

#### 11.7.1 Altres certificats

Dins del llibre de manteniment de l'edifici ha de constar un apartat on l'adjudicatari haurà de recollir altres certificats. Per exemple, si s'escaigués, aquells relacionats amb les certificacions periòdiques que emeten empreses col·laboradores amb l'Administració sobre algunes instal·lacions. Aquestes certificacions han de mantenir-se actualitzades.

#### 11.8 Manteniment predictiu

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

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

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

Aquestes operacions tenen l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o perturbacions als seus paràmetres de funcionament i que s'allargui la seva vida útil i es mantingui el seu rendiment a un nivell similar al del seu disseny.

#### 11.9 Manteniment conductiu

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

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

- Supervisió i control del correcte funcionament de les instal·lacions.
- Manteniment d'un arxiu de documentació de la conducció de les instal·lacions en què s'ha d'incloure i detallar les mesures efectuades, observacions, aturades, etc.

#### 11.10 Manteniment preventiu





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

Aquestes operacions tenen l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o perturbacions als seus paràmetres de funcionament. També pretenen que s'allargui la seva vida útil i es mantingui el seu rendiment a un nivell similar al del seu disseny.

Cal aportar tot el material i estris necessaris per desenvolupar la tasca de manteniment preventiu.

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

- Operacions que hagin de realitzar-se obligatòriament en compliment de qualsevol normativa d'aplicació d'àmbit estatal, autonòmic, local o europeu, sobre els diferents equips i instal·lacions objecte d'aquest plec. Cal indicar-ne "Operació de manteniment reglamentari".
- Operacions recomanades per l'adjudicatari o el fabricant dels equips o instal·lacions objecte d'aquest plec. Per a cada operació s'ha de detallar la seva freqüència. Cal indicar-ne "Operació de manteniment preventiu recomanada".
- Operacions que requereixen la certificació per part d'organismes oficials, públics o privats, o d'empreses especialitzades. Cal indicar-ne "Operació certificada".

Les revisions de caràcter preventiu les ha de realitzar un instal·lador o mantenidor autoritzat d'acord amb la normativa vigent en cada cas i tipus d'instal·lació .

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

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

L'adjudicatari està obligat a informar l'òrgan gestor de cada edifici de totes les contingències que trobi, mitjançant la creació d'una ordre de treball que indiqui la solució tècnica adoptada i les afectacions a la funcionalitat de les instal·lacions fins a la seva reparació definitiva.

#### 11.11 Materials fungibles: petites reparacions i contingències

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



L'adjudicatari està obligat a informar a l'òrgan gestor de cada edifici de totes aquestes contingències mitjançant la creació d'un ordre de treball (OT). Ha d'indicar la solució tècnica adoptada i les afectacions en la funcionalitat de les instal·lacions fins a la seva reparació. En cap cas pot incrementar el cost del contracte i s'entén inclòs en els preus per hora adjudicats.

Si, en el decurs de l'execució de les seves tasques, el personal de l'adjudicatari es troba amb desperfectes o avaries que exigeixen la substitució o reparació urgent d'algun equip o element, s'ha de comunicar immediatament a l'òrgan gestor de cada edifici, en el termini màxim d'un dia, per tal que aquest aprovi l'execució dels corresponents treballs.

### 11.12 Manteniment correctiu

S'entén com a manteniment correctiu totes aquelles intervencions no sistemàtiques originades arran de la detecció d'avaries o anomalies. També s'hi considera la interrupció i el funcionament, fora dels paràmetres normals del servei, en condicions que puguin produir danys per al propi equip o perjudicar les instal·lacions del centre o la seguretat i la integritat física del personal propi i dels usuaris.

El manteniment correctiu es considera sobre dos nivells d'intervenció:

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

Tot el manteniment correctiu, sigui quin sigui el tipus o actuació de millora, ha d'anar vinculat a la corresponent ordre de treball.

#### 11.12.1 Manteniment correctiu habitual

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

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

Tipus d'incidències vinculades al manteniment correctiu:

#### a) Avaria urgent:

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

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

- Interrupcions del subministrament d'electricitat i fallides greus a les instal·lacions.



- Alteració en la seguretat del centre.
- Alteració en la seguretat de les persones.
- Reparacions obligades i urgents per robatoris, accidents o altres imprevistos.
- Totes les que la direcció del centre consideri necessàries per tal de restablir i garantir la normalitat en el seu funcionament. Especialment les que suposin perill per a les persones i les que puguin generar danys o perjudicis en els instal·lacions pròpies del centre.

L'adjudicatari s'obliga a proporcionar a la direcció del centre un sistema de localització via telèfon per poder contactar amb ell en cas d'avaría urgent o qualsevol situació d'emergència, durant les 24 hores de qualsevol dia de la setmana, que inclogui períodes de vacances i dies festius. L'adjudicatari queda obligat a actuar tot seguit, dins un termini màxim de 4 hores des de l'avís.

En cas d'avaría considerada urgent, la direcció del centre pot exigir a l'empresa adjudicatària la realització de treballs fora de l'horari laboral normal (de dilluns a divendres de 8:00 hores fins a les 22:00 hores). També ho pot exigir el cap de setmana a qualsevol hora i pactar, tot seguit, la presència del personal al centre.

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

#### b) Averies per ús (no urgents):

S'inclou en aquest apartat les de conservació dels equips, manteniment i totes aquelles que sorgeixen com a conseqüència de l'ús habitual dels equips i instal·lacions. Les reparacions corresponents a avisos d'avaría normal han de realitzar-se en un termini inferior a 24 hores.

El temps de reparació per a les ordres de treball normals s'estableix en 2 dies, tret que l'ordre especifiqui un temps superior. Quan el termini sigui superior, s'ha d'informar a la direcció del centre amb explicació del motiu del retard, la referència de l'equip i l'avaría.

Així mateix, l'adjudicatari ha de posar un especial interès en mantenir un criteri d'homogeneïtat dels materials instal·lats. Només en cas que sigui impossible mantenir aquesta homogeneïtat, podrà instal·larà materials diferents, però semblants i compatibles amb les instal·lacions del centre.

#### 11.12.2 Correctiu extra i altres actuacions de millora

Aquest concepte comprèn totes aquelles actuacions que l'Administració encarregui a l'empresa adjudicatària i que no estiguin incloses dintre les obligacions establertes en el present plec. Aquestes actuacions estan cobertes pel preu establert a l'apartat de manteniment conductiu, preventiu, correctiu i normatiu.

- Reparacions d'equips o instal·lacions la necessitat de les quals sigui detectada en les actes d'ocupació.



- Reparacions dels equips o aparells relacionats en el plec relatiu als centres educatius, en qualsevol moment de la vigència del contracte.
- Reparacions d'instal·lacions o equips derivades d'actes de vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural.
- Substitució d'equips o instal·lacions per obsolescència.
- Actuacions de millora en les instal·lacions existents.
- Assistències tècniques vinculades a actuacions de seguretat.

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

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

Les actuacions han de ser aprovades pel Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria. L'empresa no pot iniciar l'execució sense aquest vistiplau formal.

Les actuacions aprovades dins d'aquest concepte són a càrrec de l'import per altres actuacions i correctius extres, amb les condicions detallades en el punt següent.

Les noves instal·lacions que es puguin aprovar arran d'aquestes actuacions s'han d'incloure dins del manteniment. Aquesta condició s'explica perquè són instal·lacions que formaran part de l'equipament de seguretat dels centres i, per tant, d'ús habitual pels vigilants adscrits al servei. Aquest aspecte no pot suposar un increment de la despesa en manteniment ordinari.

Per incorporar aquestes instal·lacions es requerirà de personal a banda del que realitza el manteniment ordinari.

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

Tots aquests treballs, una vegada iniciats, s'han de dur a terme sense interrupció fins a l'acabament, en terminis raonables i tant curts com sigui possible.

### 11.13 Gestió dels costos de manteniment correctiu habitual i del correctiu extra i altres actuacions de millora

En la previsió de costos del contracte i en el model d'oferta econòmica es preveu una partida anomenada "correctiu extra i altres actuacions de millora". Aquesta partida es fixa tal com



consta en el model d'oferta econòmica i no és objecte de baixa o millora per part dels licitadors.

Contra aquesta partida s'han d'imputar les despeses de material que superin la franquícia i siguin necessàries en el manteniment correctiu habitual. També s'hi han d'imputar les que s'aprovin dins del concepte de correctiu extra o altres actuacions de millora, tal com es detalla tot seguit en el punt 11.13.2.

La franquícia mínima és la quantitat que l'adjudicatari assumeix al seu càrrec, sense cap cost per al Departament de Justícia, Drets i Memòria, en les operacions de manteniment correctiu. La franquícia mínima establerta per aquest contracte és de 400 euros, i es valorarà la millora sobre aquest mínim tal com s'indica en els criteris de valoració.

#### 11.13.1 Gestió de costos del manteniment correctiu habitual:

El cost del preu unitari del material utilitzat per a la solució d'aquestes contingències és a càrrec de l'empresa adjudicatària, excepte en el cas de vandalisme, mal ús de tercers, accident o catàstrofe natural i sempre fins el valor de la franquícia establerta. Aquest valor s'estipula en l'oferta econòmica de l'empresa. En el cas de reparacions correctives, en les quals el seu cost sigui superior a la franquícia establerta per l'empresa en la seva oferta, l'adjudicatari pot facturar aquella quantitat que superi el seu import i el Departament ha d'abonar la diferència entre el preu unitari del material i la franquícia (import a abonar = preu unitari – franquícia). En aquest darrer cas, l'adjudicatari ha de justificar en el pressupost corresponent aquelles partides de material que superin el preu unitari de la franquícia, amb la corresponent fotocòpia del catàleg del subministrador.

El pressupost s'ha d'ajustar als punts següents:



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

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

De forma mensual, l'adjudicatari ha de presentar un certificat amb el llistat de materials subministrats durant el període. El certificat ha d'indicar tant els materials que es poden facturar, ja que figuren en el pressupost, com els que no. L'Administració, un cop acceptats aquests costos, ha de tramitar la factura corresponent a càrrec de l'import previst per a "Altres actuacions i correctius extra".

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

#### 11.13.2 Correctiu extra i altres actuacions de millora:

Com s'ha indicat abans, les actuacions de millora requereixen que l'empresa presenti una proposta d'actuació i un pressupost detallat de les actuacions. El pressupostos s'han d'ajustar als punts següents:



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

  

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

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

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

Correspon al Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria l'aprovació dels pressupostos. L'empresa no pot dur a terme els treballs adequats si no disposa d'aquesta aprovació formal.

Per tractar-se d'actuacions de millora no incloses en el manteniment habitual, no opera en aquest cas la limitació de la franquícia establerta en el punt anterior.

### 11.13.3 Previsions econòmiques "correctiu extra i altres actuacions de millora"

La previsió econòmica per aquest concepte consta en el model d'oferta econòmica. L'empresa adjudicatària no pot realitzar despeses durant la vigència del contracte que superin aquesta limitació sense autorització expressa de la persona responsable del contracte, que ho podrà fer si l'execució del contracte, concretament, la part referida a serveis esporàdics, deixa marge suficient per ampliar aquesta dotació.



Per fer un seguiment correcte, mensualment l'adjudicatari ha de trametre tant al Departament de Seguretat (AIS) com a la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis un resum on consti el detall de les actuacions facturades a càrrec d'aquesta previsió.

#### 11.14 Garanties de les noves instal·lacions

La garantia es fixa en cada expedient de contractació concret.

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

No es pot fer cap mena d'instal·lació nova, ni d'ampliació, ni de modificació de les citades en els apartats anteriors que no hagi sol·licitat el centre. Tampoc es pot actuar sense l'autorització formal i per escrit de l'equip directiu del centre, amb la supervisió i certificació de l'Àrea de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

#### 11.15 Estoc: Materials propis d'equips o instal·lacions

S'inclou en aquest apartat tots aquells materials que, pel fet d'ocupar un lloc permanent en un equip o instal·lació, sigui necessari substituir-los per causes de deteriorament, envelliment, desgast, ruptura o incorrecte funcionament. També s'hi inclouen tots aquells productes, de caràcter consumible, que siguin fonamentals per al correcte servei o funcionament dels equips o instal·lacions que els utilitzin.

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

L'adjudicatari també es responsabilitza de mantenir el nivell d'estoc d'aquests materials de reposició en uns nivells mínims que no demorin la resposta davant incidències, o avisos de reposició, a les instal·lacions objecte del plec. Cal que l'empresa adjudicatària confeccioni, en el cas de que no existeixi al centre, una relació dels materials d'ús més freqüent. Aquesta relació ha d'indicar els estocs màxims i mínims perquè el centre educatiu els disposi al seu propi magatzem i sobre els quals exercirà els controls que consideri oportú en cada moment.

Els materials propis d'equips o instal·lacions que no es trobin reflectits en la relació dels d'ús més freqüent, han de ser adquirits per l'adjudicatari a petició del centre educatiu després que la seva necessitat hagi estat comprovada pel personal tècnic propi. Un cop finalitzi el contracte l'adjudicatari ha de deixar l'estoc tal com l'havia rebut a l'inici. Cada centre ha de facilitar a l'empresa adjudicatària un quadre resum d'aquest material, el qual s'ha de posar a disposició de l'empresa a l'inici del contracte.

En tot cas, l'adjudicatari ha de disposar en estoc dels materials consumibles (olis i greixos no específics aplicables a operacions de manteniment de tipus genèric, draps, escombres, raspalls, brotxes, rodets de pintar, cinta aïllant, broques, fulles de serra, cargols, elèctrodes,





detergents i productes per a neteges tècniques, pintures per a reparacions i materials de paleta per a petites reparacions i les peces que s'hagin substituït en cas d'avaría).

#### 11.15.1 Avís de reposició

S'entén per avís de reposició aquella sol·licitud per part de l'equip directiu del centre de qualsevol material fungible. L'empresa ha de mantenir aquest material en estoc.

#### 11.15.2 Garanties de nous materials

L'empresa adjudicatària garanteix tots els treballs i materials subministrats. Ha de reparar o substituir qualsevol material o defecte durant el seu període de garantia, que ha de ser normalment d'un any o bé el mateix que asseguri el fabricant que correspongui del material subministrat.

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

De no complir-se amb aquest requisit, l'Administració queda facultada per encarregar aquestes tasques a empreses especialitzades, a càrrec de l'adjudicatari. És un motiu de penalització l'incompliment del servei objecte d'aquest contracte.

#### 11.16 Servei de guàrdia o d'atenció d'urgències:

L'adjudicatari ha de disposar d'un servei de guàrdia d'atenció d'avaries urgents disponible les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any. L'adjudicatari s'obliga a proporcionar a la òrgan gestor de cada edifici un sistema de localització via telèfon amb el responsable d'aquest servei per poder contactar en cas d'avaría urgent o qualsevol situació d'emergència.

L'adjudicatari queda obligat a actuar tot seguit, dins un termini màxim de 4 hores des de l'avís. El preu de contracte inclou aquest servei d'assistència tècnica a qualsevol avís d'avaría o urgència, sense cap límit de visites ni d'horari

La tasca del servei de 24 h, no serà només la de diagnosticar l'abast de la possible incidència i els passos a seguir per a solucionar-la, sinó la de restablir la situació inicial efectiva i immediatament amb els mitjans tècnics i humans necessaris o, com a mínim, establir mecanismes que disminueixin el màxim possible els efectes sobre els usuaris de la incidència mentre la situació no es pot solucionar definitivament, amb criteris d'eficiència i manteniment del màxim confort possible pels usuaris.

#### 11.17 Equips de l'adjudicatari per a l'execució del contracte:

Tal com s'indica en l'apartat 11.6 d'aquest plec, l'empresa anomenarà un interlocutor únic com a responsable de l'execució del servei de manteniment.

L'empresa adjudicatària ha de disposar del personal mínim necessari per al desenvolupament dels treballs previstos en aquest plec. Ha de comptar amb l'equip humà i els mitjans auxiliars necessaris.



L'empresa adjudicatària ha de dotar el servei i el personal adscrit de tots els mitjans de protecció individual i col·lectius necessaris i segons les disposicions vigents (cinturons de seguretat, cascs, guants aïllants, discriminadors de tensió, i altres de similars característiques que puguin ser necessaris) Ha de prendre les mesures necessàries per aconseguir que aquests elements siguin utilitzats per tot el personal. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària tots aquells accidents laborals que pugui sofrir el personal.

El personal que l'adjudicatari assigni a la realització del servei ha de ser suficientment qualificat en la funció de les instal·lacions a mantenir. El personal ha de disposar de la categoria d'oficial de 1<sup>a</sup> en les tasques que tingui assignades.

El personal ha d'estar correctament uniformat i identificat. Ha de rebre formació per part de l'adjudicatari en matèria de prevenció de riscos laborals, tant a nivell general com específic sobre les instal·lacions.

Si, a consideració de la persona responsable del contracte, previ informe de l'òrgan gestor de cada edifici, algun dels operaris aportats per l'empresa no té les aptituds i les actituds necessàries per desenvolupar el seu lloc de treball, cal que sigui substituït per l'empresa en el termini màxim de 48 hores.

Els treballs realitzats s'han de dur a terme pel mateix personal qualificat que porta habitualment el servei. En cap cas no es permet la paralització de l'ús de les instal·lacions i l'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans i sistemes necessaris inclosos en la seva oferta.

Cal que es cobreixin, potencialment, totes les hores del dia, així com els dies festius. És a dir, s'ha de posar a disposició dels edificis un manteniment potencial que cobreixi tots els dies naturals de l'any.

L'adjudicatari ha d'aportar un sistema de localització i avís del seu personal, amb una llista de persones amb els seus respectius telèfons i a fi de poder localitzar-les. També ha d'aportar el procediment efectiu a seguir en cas de necessitat. Per a operar en l'interior dels centres, l'adjudicatari ha de dotar el personal de radio transmissors (walkies) comptables amb els sistemes que s'utilitzen als centres.

El sistema ha de permetre una resposta ràpida de l'avís realitzat.

L'empresa ha de proposar en la seva planificació la distribució de personal en la totalitat del període del contracte i per a cada mes i setmana. Ha de concretar la distribució del personal de forma individualitzada, amb detall dels horaris diaris, els torns i les vacances per a l'adequació correcta d'aquests aspectes a les tasques programades.

Atesa la tipologia del contracte, no s'exigeix la presència fixa diària de personal de l'empresa en els edificis. Amb el benentès que l'empresa ha de destinar el personal necessari per a la realització de les tasques descrites en el plec i amb la periodicitat que indiqui la normativa vigent. Es determinen els mínims següents:

- Visita bimensual a cada edifici per al manteniment preventiu de les instal·lacions de seguretat.



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

#### 11.18 Eines, equips auxiliars i equips de mesura

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans manuals i mecànics, utilitatges, eines i accessoris necessaris per al compliment dels treballs d'aquests contracte. S'inclou en aquest sentit tant les eines d'ús comú com, també, la maquinària especial, tipus elevadors o similars, que pugui ser necessària per a determinats treballs de manteniment o resolució d'averies o incidències.

Determinats treballs poden requerir de maquinària específica, concretament, una plataforma d'elevació d'alçària mínima fins a 25 m, que l'empresa adjudicatària haurà d'aportar quan sigui necessari. Aquests elevadors es necessiten especialment en treballs de reparació que es puguin donar en els sistemes de seguretat en els tancats perimetrals dels centres.

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

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

A títol orientatiu i no limitatiu, s'indica tot seguit la relació d'eines i equips de mesura d'ús més habitual.

- **Eines d'ús habitual:**

- Equip de soldadura elèctrica i autògena
- Perforadora portàtil
- Radial
- Compressor d'aire portàtil
- Carretel·la
- Banc de treball
- Armari d'eines
- Joc de claus angleses, fixes, de tub i de colzes
- Joc de claus Stillson
- Joc de claus de carraca
- Joc de martells, tornavisos, llimes i d'alicates
- Joc d'extractors



Arc de serra i serra  
Calibre, flexòmetre i cinta mètrica  
Claus de cadena  
Pelacables  
Estenalles de telefonia  
Cisalla i talla cables acerats  
Desembussador  
Escales

- **Equips de mesura d'ús habitual:**

Polímetre digital

Pinces amperomètriques digitals, per a les magnituds següents: Tensió alterna i contínua fins a 500 V, intensitat alterna i contínua fins a 20 A, resistència, mesurador de corrents de fuga (amb resolució millor o igual a 1Ma), detector de tensió, analitzador - registrador de potència i energia per a corrent altern trifàsic (amb capacitat de mesura de les magnituds següents: potència activa, tensió alterna, intensitat alterna, factor de potència).

Mesurador de terres i aïllaments, segons ITC-BTC-19.

Analitzadors de xarxes, d'harmònics i de pertorbacions de xarxa.

Equip verificador de la sensibilitat de disparament dels interruptors diferencials, capaç de diferenciar la característica intensitat - temps.

Càmera de termografia i estudi dels punts calents de la instal·lació elèctrica, un cop cada sis mesos.

- **Altres:**

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

#### 11.19 Devolució del servei

Amb l'objectiu de garantir la continuïtat del servei de manteniment sense pèrdua del nivell de prestacions, abans de la finalització del contracte l'adjudicatari procedirà a la devolució del servei al nou contractista, en cas que no sigui el mateix, durant un període màxim de 30 dies naturals, a comptar a partir de la data indicada pel Departament de Justícia, Drets i Memòria. Durant aquest període l'adjudicatari estarà obligat a :

- El primer dia lliurar la documentació completa en paper i format digital del llibre de manteniment incloent els informes originals d'inspeccions i revisions obligatòries, el pla de manteniment preventiu, l'inventari d'equips actualitzat, les operacions de manteniment per equip, les ordres de treballs realitzades i signades, tota la informació actualitzada a la eina de gestió de manteniment actual (GMAO), registre d'incidències correctives solucionades i pendents, etc.



- El primer dia lliurar el calendari detallat d'accions per la devolució del servei per coordinar-ho amb el nou equip de treball.
- En una primera fase d'aquest període explicar, informar i lliurar documentació (manuale tècnics d'operació, etc.) al personal del nou equip de treball per transmetre el coneixement complet del servei: funcionament de les instal·lacions i operacions habituals, i en especial de les operacions i equips crítics, plans de contingències, emergències, etc.
- En una segona fase d'aquest període treballar conjuntament amb el personal del nou contractista per tal que el primer dia de servei sigui autònom.
- Documentar en acta les accions planificades i realitzades d'aquesta fase de devolució del servei
- Comunicar altres accions necessàries per completar la devolució del servei.

D'acord amb el text anterior, l'adjudicatari haurà de presentar abans de l'inici del període de devolució la següent informació:

- Calendari amb la descripció d'accions i els seus responsables i amb una previsió de temps.
- Necessitats de formació.
- Les necessitats de dedicació del equip actual i del nou equip
- La metodologia a utilitzar durant el traspàs

#### 11.19.1 Garantia del servei

Abans de 90 dies naturals després de la finalització del servei, l'empresa adjudicatària rebrà el resultat de les auditories on quedaran reflectides les deficiències que cal resoldre que es consideren imputables a una deficiència en el servei de conservació i manteniment. Si passat el termini que es fixi no es resolen, el Departament de Justícia, Drets i Memòria es reserva el dret d'utilitzar la garantia del contracte per dur a terme les subsanacions necessàries pel seu compte

#### 11.20 Temps d'intervenció o de resposta, i de resolució

S'entén per temps d'intervenció o de resposta aquell que transcorre des que l'adjudicatari rep la notificació de sol·licitud d'intervenció per part dels representants de l'Administració i fins que acudeix a l'edifici. El temps màxim d'intervenció en horari normal de prestació del servei (dies laborables de 8 a 22 h) és de 2 hores. En cas d'avaría urgent fora d'aquest horari és de 4 hores.

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

Els temps màxims de resolució són:



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

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

El retard en la intervenció respecte els temps establerts que es marquen per a cada cas, pot comportar la penalització que es descriu en l'apartat corresponent del plec de clàusules administratives particulars.

En aquells casos en què l'adjudicatari proposi uns terminis de resolució que l'òrgan gestor de cada edifici consideri excessius, l'adjudicatari els ha de justificar documentalment. Si l'òrgan gestor de cada edifici no accepta les justificacions presentades, l'Administració queda facultada a realitzar les tasques mitjançant una tercera empresa, a compte i càrrec de l'adjudicatari i fins a un màxim imputable de 600 € (IVA inclòs) per intervenció. Aquesta acció no eximirà l'adjudicatari que l'Administració decideixi aplicar la corresponent penalització

#### 11.21 Documentació tècnica i terminis per a aportar-la

L'adjudicatari resta obligat a aportar la documentació tècnica que tot seguit es detalla, dins dels terminis que s'indiquen. Si no es fa cap indicació expressa, els terminis comencen a córrer en el moment de l'entrada en vigor del contracte.

##### 11.21.1 Informe d'estat inicial

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

L'informe cal que tingui caràcter d'exclusiu. Tot el que no hi quedi reflectit es considera acceptat tàcitament com a idoni, a tots els efectes.

##### 11.21.2 Documentació de gestió

Respecte de la documentació tècnica necessària per al correcte desenvolupament del servei, l'adjudicatari queda obligat a:

Realitzar, confeccionar i actualitzar informació tant gràfica com escrita, mitjançant un llibre de manteniment. Aquest llibre és necessari per a la gestió del manteniment de tots els locals de l'edifici de l'objecte d'aquest concurs amb els formats següents:

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



Realitzar, sota aquests mateixos formats, els esquemes actualitzats de les instal·lacions elèctriques del circuit tancat de televisió. Actualitzar l'inventari de les instal·lacions i els seus respectius equips.

Mantenir actualitzada la documentació "as built" de la instal·lació elèctrica del CTT dels centres que la tenen i finalitzar la dels centres que no la tenen. S'entén com a tal la col·locació en plànol de les càmeres de CCTV i l'esquema elèctric del centre de control CTT.

Actualitzar i gestionar la documentació tècnica legalitzada (inspeccions i certificacions), requerida pels organismes oficials en matèria d'instal·lacions.

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

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

La documentació referida haurà d'estar a disposició dels òrgans gestors de cada edifici a partir del primer mes des de l'entrada en vigor del contracte.

### 11.21.3 Informació periòdica

El compliment del programa de manteniment reglamentari i preventiu, així com els resultats obtinguts i les possibles anomalies observades ha de quedar reflectit en el corresponent informe que cal tramitar amb caràcter mensual als òrgans gestors de cada edifici. En aquest informe també s'han d'incloure les modificacions o millores de les instal·lacions que es considerin oportunes.

Cal presentar, de forma conjunta amb la facturació mensual: Durant els primers 7 dies de cada mes, cal emetre un informe tècnic resum de les activitats realitzades durant el mes anterior, amb detall del següent:

- Games de manteniment reglamentari, preventiu, número d'ordres de treball realitzades amb observacions de les hores empleades (control de l'activitat), així com informació de qualsevol instal·lació o equip considerats d'interès.
- Relació d'avaries, defectes o anomalies de les instal·lacions i d'incidències registrades, amb indicació de dates i hores, temps d'intervenció, causes, reparacions efectuades, imports de correctiu habitual i estat actual.
- Resultat de les mesures, proves o inspeccions, valoració econòmica, així com estudis tècnics i recomanacions que siguin necessàries.
- Relació de materials que s'utilitzen valorats i qualsevol altre treball realitzat.



- Estudis de temps de manteniment preventiu amb la indicació de diferències entre temps previstos en programes i els realment utilitzats.

La documentació tècnica ha d'incloure els informes mensuals i els certificats necessaris de les inspeccions de manteniment efectuades i el cost dels materials. Trimestralment s'ha de lliurar un informe sobre l'estat general de les instal·lacions, que s'ha de documentar adequadament.

L'adjudicatari ha de presentar els models de documents que recullen aquestes exigències i sotmetre's a l'aprovació dels serveis tècnics, abans de la seva posta en marxa.

#### 11.21.4 Inventari d'instal·lacions

L'adjudicatari ha de realitzar una presa de dades de l'edifici objecte del concurs i les seves instal·lacions i crear la base de dades corresponent, que ha de mantenir actualitzada i lliurar a l'òrgan gestor de cada edifici en el termini màxim de dos mesos des de la vigència del contracte.

#### 11.21.5 Planificació de games de manteniment

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

L'esmentat programa s'ha de realitzar de forma sistemàtica i ha de detectar qualsevol defecte. L'organització del servei cal que inclogui les tasques de neteja, correcció, regulació, substitució i reparació dels elements que ho necessitin i sense que es produeixin alteracions de consideració en el funcionament i utilització dels mateixos.

El termini de presentació de la planificació, és un mes des de l'entrada en vigor del contracte.

#### 11.21.6 El programa de manteniment

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

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

L'empresa adjudicatària ha de realitzar les correccions, reparacions i regulacions necessàries per al correcte funcionament, operativitat i seguretat de les instal·lacions i de l'edifici. Ha d'actuar en la mesura que s'hagin detectat anomalies durant el programa de manteniment preventiu anterior.

Aquests treballs, així com el manteniment correctiu que se'n pugui derivar, cal que es realitzin amb personal qualificat en les especialitats necessàries, segons els treballs a





realitzar. És possible la polivalència del personal dedicat a aquests serveis, sempre que la qualitat del manteniment que es realitzi sigui correcta.

Aquestes games de manteniment han de ser presentades per l'adjudicatari als òrgans gestors de cada centre dins del primer mes de vigència del contracte i s'han de dur a terme quan hagin estat aprovades per aquests .

En qualsevol cas, l'adjudicatari ha de presentar un llibre de l'edifici convenientment actualitzat en la seva totalitat a la fi del contracte. Aquest llibre ha de quedar sota la custòdia del personal de cada edifici que decideixin els representants de l'Administració, a disposició d'aquesta i del personal de l'adjudicatari.

Els representants de l'Administració poden disposar de còpies en paper o en format digital de qualsevol dels documents inclosos i en qualsevol moment. Tota aquesta documentació, tant en suport paper com informàtic, és propietat del Departament de Justícia, Drets i Memòria i en cap cas l'adjudicatari, ni durant l'execució ni a la fi del contracte, pot fer cap actuació que afecti a la seva integritat o disponibilitat.

La gestió dels programes de manteniment proposats per l'empresa adjudicatària ha d'estar completament informatitzada, mitjançant eines obertes. Les seves bases de dades han de poder ser fàcilment utilitzables pels òrgans gestors de cada centre.

Les característiques principals del GMAO són:

- 100 % web
- Centralització de la informació
- Inventaris (equips)
- Definició de les zones
- Parts de treball
- Documents (informes mensuals)
- Games de manteniment reglamentari i preventiu
- Registre d'operacions segons normativa
- Registre dels estàndards de qualitat de manteniment
- Sol·licituds de manteniment i correctius
- Planificació de les feines
- Organització dels recursos
- Control de les feines
- Control dels paràmetres de funcionament
- Gestió de magatzems
- Gestió de consums
- Valoració del actius mitjançant la gestió de la informació
- Coneixement dels costos del manteniment
- Obtenció d'índexs

La informació de les corresponents bases de dades informàtiques de l'objecte del contracte passarà a ser del Departament de Justícia, Drets i Memòria o de l'òrgan que la substitueixi.



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

La implantació del sistema s'ha de dur a terme durant els tres primers mesos de vigència del contracte.

#### 11.21.7 Manual de manteniment

És imprescindible que l'adjudicatari elabori un manual de manteniment bàsic, on es relacionin les tasques de manteniment reglamentari, preventiu i conductiu adaptades a cada edifici.

Per a la redacció del pla de manteniment el Departament ha de facilitar a l'adjudicatari, per a la seva anàlisi, l'accés a la documentació que es disposi. Tant la relativa a l'obra com a les instal·lacions.

El manual ha de contenir un apartat amb una fitxa per a cada instal·lació. La fitxa ha d'incloure la descripció i les característiques tècniques de cada instal·lació i serveix per conformar l'inventari de les instal·lacions.

Aquestes fitxes han de permetre la identificació, ubicació, caracterització, quantificació i associació amb les operacions de manteniment corresponents per a cadascun dels equips principals i les instal·lacions.

Aquest manual ha de mantenir-se complet a la fi del contracte i, ha d'estar fet i implantant durant els 2 primers mesos a comptar des de l'entrada en vigor del contracte. Si passat aquest termini l'adjudicatari no ha lliurat el manual de manteniment en les condicions establertes en aquest plec, i a satisfacció de l'Administració, aquesta pot presentar-ne un d'alternatiu i amb les mateixes característiques. Aquest manual ha de ser acceptat per l'adjudicatari com d'obligat compliment. L'Administració també pot reclamar a l'adjudicatari la presentació de la documentació en el format i contingut que es recomani. No obstant, l'Administració, en cas d'haver de realitzar aquesta tasca, es reserva el dret de sancionar a l'adjudicatari amb la penalització especificada a l'apartat corresponent d'aquests plecs.

L'actuació per part del personal propi de l'adjudicatari, en l'àmbit del manteniment, ha de basar-se íntegrament en el contingut del manual de manteniment i seguir les seves indicacions. L'estructura d'aquest manual ha de ser flexible i capaç d'incorporar les noves aplicacions que sorgeixin amb el pas del temps.

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

- Flexibilitat i adaptabilitat als diferents tipus d'edificis.
- Capacitat de centralitzar la gestió de manteniment.
- Facilitat de seguiment per part del director d'operacions.
- Accés al control per part dels representants de l'Administració.
- Separació de costos per partides de manteniment preventiu, correctiu i d'altres.
- Seguiment històric de les inversions i la seva amortització.
- Connexió amb els sistemes de gestió d'instal·lacions i el seu control.
- Control i optimització dels consums.



- Coneixements d'altres treballs aliens a les instal·lacions i el seu cost, etc.
- Definició de l'organització amb assignació de les càrregues de treball.

En tot moment cal mantenir el manual actualitzat, tant en suport paper com informàtic. El suport informàtic en principi ha de permetre la seva revisió, control i ús per part dels representants dels centres. Es recomana la seva realització amb programes de gestió del manteniment assistida per ordinador.

#### 11.21 8 Autoritzacions o inscripcions a registres

##### a) Certificat acreditatiu d'empresa mantenidora

Dins el llibre de manteniment de l'edifici ha de constar un apartat on l'adjudicatari ha de recollir els certificats acreditatius d'empresa mantenidora. Els certificats han d'estar convenientment al dia i actualitzats, per part de la seva pròpia empresa i respecte de totes les instal·lacions objecte d'aquesta licitació.

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

- Els certificats o carnets exigits pel manteniment d'aquest centre, són els següents:
  - Empresa instal·ladora – mantenidora d'aparells, equips i sistemes de seguretat. Ha de disposar dels mitjans materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat i amb un tècnic a disposició del centre.
  - Empresa instal·ladora – mantenidora d'aparells, equips i sistemes de protecció contra incendis (RECI)

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

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

##### b) Pla de prevenció de riscos laborals

En matèria de normativa sobre seguretat laboral, el mantenidor es compromet a complir allò establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener i la resta de legislació vigent sobre riscos laborals. El mantenidor es fa responsable del compliment de les disposicions relacionades, així com de les conseqüències que es derivin del seu incompliment.

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

##### Detall del pla de prevenció de Riscos Laborals



Dins el llibre de manteniment de l'edifici ha de constar un apartat on l'empresa adjudicatària ha de recollir els seus propis plans de prevenció de riscos laborals.

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

Aquesta documentació ha d'estar inclosa en el llibre de manteniment de l'edifici durant el primer mes d'execució del contracte.

També s'ha de responsabilitzar del compliment del Reglament de seguretat i higiene en el treball i ha de comunicar d'immediat al Departament de Justícia, Drets i Memòria qualsevol incidència que impedeixi aquest compliment.

## 11.22 Normativa de seguretat

### Materials

En cas que la propietat posi a disposició de l'empresa adjudicatària qualsevol tipus de material, aquest cal que es conservi en bon estat i ubicat en un lloc adient a la seva naturalesa, conforme a les regles de seguretat en vigor.

### Béns

És obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon estat dels béns mobles i immobles de l'Administració vinculats al present servei. Queda rigorosament prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària manipuli, per qualsevol motiu, equips o materials de l'edifici que no siguin objecte del servei descrit en aquest plec.

### Persones

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

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

### De l'edifici

L'empresa adjudicatària es compromet a fer complir al personal assignat al servei totes aquelles normes de conducta i d'altres disposicions que l'òrgan gestor de cada edifici consideri oportunes.



### 11.23 Òrgans responsables del seguiment del manteniment.

En primera instància, ho són els òrgans gestors de cada edifici, amb la supervisió del Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria i de la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis.



## **LOT 10 - CIUTAT DE LA JUSTÍCIA DE BARCELONA I L'HOSPITALET DE LLOBREGAT**

### **1.- Condicions generals**

L'objecte del lot núm. 10 és la prestació de serveis de vigilància, seguretat, control i custòdia dels edificis judicials que formen part de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat. No inclou tasques de manteniment ni de connexió a CRA.

El model de seguretat dissenyat per a la Ciutat de la Justícia requereix d'uns mitjans humans amb les missions fonamentals de vigilància, l'atenció de sistemes i la resposta i actuació davant d'incidències i emergències, tal com es detalla més endavant.

### **2.- Edificis judicials destinataris del servei. Ciutat de la Justícia**

La Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat es localitza entre l'avinguda de la Gran Via de les Corts Catalanes, carrer Aprestadora, avinguda del Carrilet i carrer Joan Gris, sobre un solar que supera els 53.000 m<sup>2</sup> i que està situat en els termes municipals de Barcelona i de l'Hospitalet de Llobregat.

A la Ciutat de la Justícia es distingeixen dos conjunts: al primer es troben els serveis de l'Administració de justícia i al segon uns edificis amb serveis diversos i un aparcament públic. Ambdós conjunts són absolutament independents, un de l'altre.

El primer dels conjunts, vinculat a l'objecte d'aquest contracte, es compon de 7 edificis amb les dependències que es descriuen a continuació:

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



Els edificis I, P, C i F estan connectats amb un atri tancat, des de la planta baixa a la tercera. L'atri dona accés a les plantes i per arribar-hi es disposa de dos accessos de vianants situats, respectivament, a l'avinguda de la Gran Via de les Corts Catalanes i a l'avinguda del Carrilet.

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

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

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

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

La superfície total d'aquests edificis és de 180.045,43 m<sup>2</sup>, amb el següent detall:

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

Aquest complex judicial compta amb unes avançades instal·lacions de seguretat, que inclouen sistemes de detecció amb o sense radioscòpia, videovigilància, control electrònic d'accessos i sortides, central informatitzada de control, detectors d'explosius, alarmes antiincendis i antiintrusió, i similars. El manteniment d'aquestes instal·lacions és a càrrec de l'empresa superficiària del complex.

### **3.- Òrgans del Departament de Justícia, Drets i Memòria encarregats de la gestió del contracte i coordinació del seguiment de la prestació del servei amb l'empresa adjudicatària**

A l'apartat A d'aquest plec de prescripcions tècniques s'estableix la definició i les funcions de l'òrgan gestor del contracte, en aquest lot 10, la Gerència Territorial de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat, sens perjudici de les atribucions del Departament de Seguretat (AIS) del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

De la Gerència Territorial de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat depèn directament una Unitat de Seguretat pròpia, integrada en la seva organització, amb un responsable de seguretat que la comanda. Aquesta unitat s'encarrega de dirigir i ordenar tant els temes de seguretat com els d'emergències. La Unitat de Seguretat ha de planificar i normalitzar les actuacions a realitzar, supervisar el manteniment dels equips i gestionar tant el dia a dia com



les situacions especials que puguin produir-se. Amb aquesta finalitat ha d'optimitzar els procediments per a la prevenció i protecció dels riscos definits i garantir, en tot moment, un funcionament eficient de tot el sistema. Ha de garantir els mitjans tècnics, humans i organitzatius necessaris.

La Gerència Territorial, a través del coordinador/a de Seguretat de la GTBCNH ha de:

- Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències. Donar 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 Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra perquè es puguin fer les inspeccions oportunes i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
- Consultar el Departament de la Generalitat competent en matèria de seguretat pública i privada sobre qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei.

La Gerència ha de dissenyar, en coordinació amb l'empresa adjudicatària, protocols d'actuació per a cada edifici, amb actuacions específiques i d'acord amb els plans de seguretat que s'estableixin.

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

#### **4.- Obligacions de l'empresa adjudicatària**

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

1. Nomenar un director de seguretat encarregat de supervisar la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules del plec. Aquest tindrà disponibilitat absoluta i presencial a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.
2. El director de seguretat es coordina amb el responsable del servei de seguretat de la Gerència Territorial de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat per a l'execució del servei objecte d'aquest contracte. Aquest interlocutor ha de mantenir una reunió, segons una periodicitat mínima de 15 dies, amb el responsable del servei de seguretat de la Gerència i en tots aquells moments en què sigui requerit per aclarir qualsevol qüestió relacionada amb la prestació del servei.
3. Presentar al responsable de la unitat de seguretat de la Gerència una còpia del contracte o document ampliador del mateix, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica), així com qualsevol altre document annex a aquest contracte o bé el contracte addicional per serveis de caràcter urgent.





4. Comunicar al responsable del servei de seguretat de la Gerència les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. Cal que es garanteixi una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.
5. En cap cas els llocs de treball han de resultar afectats per la mancança o absència del personal dependent de l'adjudicatari. S'ha de procurar que els suplents de cada centre de treball siguin sempre els mateixos per minimitzar les rotacions. El personal de vigilància està obligat a avisar a l'adjudicatari amb la màxima antelació possible quan per causa justificada no puguin cobrir el servei o hagin d'absentar-se del mateix, per tal que l'empresa pugui substituir-lo.

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

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

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

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

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

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



## **5 Descripció tècnica i material del règim general del servei**

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

### **5.1 Prestacions i cobertures generals dels serveis**

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

Els serveis s'han de prestar amb adequació al règim de dotació de personal, de jornades i d'horaris fixats en aquest contracte. L'adjudicatari, sempre en compliment de la normativa laboral, ha d'establir el sistema de torns adient que asseguri la presència efectiva durant les jornades i els horaris requerits. També és obligació de l'adjudicatari i dels seus agents estar disponibles en tots els casos en què, per raons excepcionals, calgui perllongar, alterar o complementar el règim habitual de vigilància, fins que hagi finalitzat la causa o l'activitat que motivi la necessitat d'aquests serveis extraordinaris.

### **5.2 Límits generals de la prestació del serveis**

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

- Les competències atribuïdes per la normativa vigent en matèria de seguretat privada.
- Les instruccions que rebin, si és el cas, dels cossos i forces de seguretat públics.
- Les instruccions rebudes del responsable del servei de seguretat de la Gerència.

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

### **5.3 Subordinació del personal de vigilància i seguretat**

En el desenvolupament de la prestació dels serveis d'aquest contracte, el personal de vigilància i seguretat que l'adjudicatari destini en els edificis ha d'estar subordinat al compliment, en tot cas, de les instruccions relatives als serveis de vigilància i seguretat que li siguin aportades pels responsables dels òrgans gestors del Departament de Justícia, Drets i Memòria. En especial, pel responsable de seguretat de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat. Aquests responsables del Departament han de ser consultats i informats, de manera immediata, cada vegada que es produeixin dubtes d'interpretació o situacions irregulars. Tot això és sense perjudici dels casos en què calgui informar prioritàriament o simultàniament als Cossos de Seguretat Públics – Mossos d'Esquadra o dels casos en què la urgència o gravetat de la situació requereixi una actuació immediata. En aquest últim cas, es manté sota la responsabilitat de l'adjudicatari i de l'agent.

El personal de vigilància i seguretat també ha d'estar subordinat a la col·laboració amb les forces i cossos de seguretat públics, en tota circumstància, i al compliment de les seves ordres i instruccions, quan s'escaigui.



#### 5.4 Funcions de custòdia de claus

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

#### 5.5 Funcions del centre de control

Existeixen a la Ciutat de la Justícia dos centres de control, que s'ubiquen a l'edifici H i a l'Atri. Aquests centres funcionen les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any; també recullen totes les incidències i centralitzen la recepció de totes les comunicacions i alarmes.

Les tasques que es realitzen són:

- Gestió dels mitjans electrònics de seguretat: sistema de detecció d'intrusió, sistema de circuit tancat de televisió, sistema d'interfonia i sistema de control d'accessos.
- El control d'accés a les àrees restringides, autoritzacions i acompanyaments.
- Coordinen els mitjans humans, vigilants, avisos a manteniment, etc.
- Visualitzen, controlen i fan seguiments, salvaguardes d'imatges i extraccions de vídeo d'esdeveniments sota l'autorització expressa de la Gerència de la Ciutat de la Justícia.
- Comproven l'estat de totes les instal·lacions, dels seus serveis i elements.
- Editen les targetes de pas personalitzades i els privilegis, així com les de visites externes.
- Resolen problemes derivats de la programació de les targetes i privilegis.
- Controlen el correcte funcionament de la resta de serveis de seguretat de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet
- Controlen i solucionen les emergències en els elevadors.
- Programen controls horaris sobre els sistemes de seguretat electrònica.
- Controlen els circuits d'il·luminació de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.
- Controlen les incidències derivades dels serveis instal·lats a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet i l'avís a manteniment.
- Controlen i gestionen les trucades d'auxili, d'emergència o informació i reclamació dels usuaris de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.
- Controlen i supervisen els senyals d'alarma i d'incendi en les instal·lacions, segons les operatives assignades.

#### 5.6 Pàrquing dels jutjats de guàrdia

El control d'accessos als pàrquings dels jutjats de guàrdia s'ha de dur a terme mitjançant el control de l'escàner de baixos dels vehicles, barreres i el programa de gestió d'accés matrícules autoritzades.

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

#### 5.7 Funcions de gestió d'acreditacions

El personal no funcionari que vol accedir a la Ciutat de la Justícia (premsa, empreses de transport, de manteniment, visites, etc.) ha de demanar la corresponent autorització mitjançant un correu electrònic. Aquesta bústia de correu electrònic l'ha de gestionar el



personal de seguretat, que ha de demanar a la Gerència la validació de les sol·licituds d'accés.

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

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

### 5.8 Funcions del director de seguretat, del cap de sala i del cap de gestió de targetes de proximitat

#### 5.8.1 Director de seguretat

Funcions:

- L'anàlisi de situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i el patrimoni (béns i informació) de la Ciutat de la Justícia.
- La planificació, organització i control de les actuacions precises per a la implantació i realització dels serveis de prevenció i protecció de seguretat. Protegir, prevenir i reduir el risc amb mitjans i mesures precises.
- L'organització, direcció i inspecció del servei contractat.
- Dirigir l'elaboració i disseny dels protocols de seguretat, així com del seu funcionament i conservació.
- Realització de funcions de supervisió dels sistemes de seguretat així com del seu funcionament i conservació.
- Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament i implantació del pla d'autoprotecció, en el qual s'han d'incloure, entre altres, el pla d'emergències, el de contra incendis, l'anàlisi de riscos, evacuació, etc. El pla d'autoprotecció ha d'incloure tots aquells mitjans tècnics i mesures organitzatives tendents a la reducció i eliminació de tota mena de riscos per a la seguretat de les persones i el patrimoni de la Ciutat de la Justícia.
- Actuar, sota la supervisió de la Gerència Territorial de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat, davant les forces i cossos de seguretat de l'Estat i els organismes de protecció civil.
- Elaborar les auditories de seguretat indicades en el punt 5.15 de la part general d'aquest plec.
- Col·laborar en el disseny dels plans de protecció personal necessaris pels treballadors i usuaris de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.
- Vetllar pel compliment i l'observança de la regulació de seguretat aplicable.

#### 5.8.2 Cap de sala del centre de control de l'Atri

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un cap de sala de centre de control de seguretat amb els següents requeriments:

- Encarregar-se, amb la col·laboració del director de seguretat, de supervisar i gestionar el funcionament dels sistemes de seguretat físics i electrònics.



- Coordinar el personal del centre de control.
- Coordinar la resta dels equips de seguretat de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet.
- Donar la formació específica als operadors del centre de control.
- Coordinar el centre de control de l'edifici H.

### 5.8.3 Cap d'Atri

L'empresa de seguretat ha de disposar d'un cap d'atri amb els següents requeriments:

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

### 5.8.4 Cap de gestió de targetes de proximitat

El pla integral de seguretat de la Ciutat de la Justícia estableix 4 nivells de seguretat: circulacions lliures, circulacions per a públic acreditat, circulacions restringides a treballadors i circulacions d'alta seguretat. Cada usuari té un perfil que s'ha de configurar segons els criteris de codificació de portes, agrupació de portes, creació de grups i assignació de perfils o privilegis d'accés a les diferents àrees.

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

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

### 5.8.5 Funcions del servei d'acompanyament

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

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



### 5.8.6 Altres funcions

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

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

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

### 5.8.7 Aportació per l'adjudicatari de mitjans de localització i comunicació amb el personal de vigilància

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

Aquests mitjans de comunicació han de complir els següents requeriments mínims:

- Radiocomunicacions: Disposar d'elements de radiocomunicacions compatibles amb el sistema instal·lat a la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet. I com a mínim:
  - 49 aparells radiotransmissors
  - Funcionament de la xarxa de radiofreqüència
  - Funcionament del repetidor instal·lat a Sant Pere Màrtir que garanteix les comunicacions de radiofreqüència
- Mòbils: Ha de disposar de contracte amb la companyia que gestioni el servei de telefonía mòbil a l'interior de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.

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

#### 5.8.7.1 Aportació d'altres mitjans materials

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

- Desfibril·ladors: L'empresa adjudicatària ha de disposar de cinc desfibril·ladors portàtils, amb personal qualificat per la seva utilització situat al centre de control de seguretat.
- Equips de protecció individual (EPI), d'acord amb la normativa vigent.
- 10 detectors manuals de metalls



- 2 detectors manuals d'explosius (accessos de mercaderies)
- 2 vehicles tipus *segway*
- 100 parells de guant antitall
- 3 vestits ignífugs
- 3 equips de respiració autònoma
- 8 llanternes de gran abast
- 2 mantes anti-explosions
- 2 miralls de control de baixos de vehicles
- 2 ordinadors portàtils per a la sala de control

Per a la gestió del sistema de targetes:

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

5.9 Qualitat del servei

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

- Identificació dels elements susceptibles de control pel servei de vigilància i seguretat. Els controls han d'incloure principalment els apartats següents:
  - Presència efectiva: S'ha de verificar la presència física als diferents llocs de vigilància relacionats en aquest plec.
  - Temps de resposta a requeriments per incidències: Des de qualsevol punt de la Ciutat de la Justícia es pot requerir la presència, en un punt determinat, d'una o més persones del personal de vigilància, per tal de donar suport a una emergència simulada. Per a aquesta verificació, cal que es controli el temps invertit en donar una resposta satisfactòria.
  - Temps de resposta a la verificació d'alarmes: Des d'una zona dotada de sistema de seguretat electrònic, es pot requerir a qualsevol membre del personal de vigilància per tal que verifiqui l'anomalia detectada. En aquesta verificació cal que es controli el temps invertit en donar una resposta satisfactòria.
  - Control sobre queixes d'atenció a l'usuari relatives al seu servei: Periòdicament, i de manera aleatòria, cal analitzar les queixes rebudes en la Gerència i que facin referència a temes de seguretat. Per a aquesta verificació cal tenir en compte el nombre de queixes, la seva gravetat i la reincidència en els casos denunciats.



- Control sobre l'augment o disminució periòdica en el nombre d'incidències: Un cop per setmana, s'han d'analitzar conjuntament els fulls d'incidències diàries, per detectar-ne l'augment o la disminució. Per a aquesta verificació cal tenir en compte el nombre d'incidències, la seva gravetat i la reincidència dels diferents casos. Aquesta comparació estadística s'ha de fer entre períodes de funcionament normal del lloc de vigilància corresponent i en queden al marge els dies amb problemes greus per catàstrofes o emergències.
  - Control sobre rondes internes i externes: Aquest control es realitza seguint diferents punts del recorregut d'aquestes rondes, fixats en el protocol de seguretat vigent. Cal comprovar, al mateix temps, que la presència física que ha de realitzar el personal de vigilància als diferents punts, serveis o unitats del seu recorregut, hagi estat realitzada satisfactòriament. Així com el compliment estricte dels horaris fixats per a les rondes. D'altra banda, també es comprova que les funcions encomanades a la seva ronda hagin estat realitzades correctament.
  - Control sobre la imatge del personal de vigilància: Durant el recorregut del control de qualitat, en els diferents llocs, cal realitzar una verificació de la imatge del personal.
  - Presència al centre de control: Cal controlar la presència física del personal de vigilància destinada a aquest servei. Donada la gran responsabilitat que comporta la presència permanent en aquest lloc, es considera una greu negligència l'abandonament del servei sense un relleu temporal del mateix.
- Identificació dels elements susceptibles de control pel servei d'acompanyament dels jutjats de guàrdia. Els controls inclouen principalment els següents apartats:
- Control de presència efectiva: Cal verificar la presència física als jutjats de guàrdia i es controla la correcta aplicació dels horaris de servei indicats. Així mateix, s'exerceix el control de les funcions dels auxiliars de control, d'acord amb el protocol d'actuació vigent.
  - Temps de resposta a requeriments per incidències: Des de qualsevol punt de la Ciutat de la Justícia, es pot requerir la presència, en un punt determinat, d'un o més auxiliars de control, per tal de donar suport a una emergència simulada. Per a aquesta verificació, es controla el temps invertit en donar una resposta satisfactòria.
  - Control sobre queixes d'atenció a l'usuari relatives al seu servei: Periòdicament, i de manera aleatòria, cal analitzar les queixes dipositades en aquest servei i que facin referència a temes relacionats amb el seu treball. Per a aquesta verificació es tindrà en compte el nombre de queixes, la seva gravetat i la reincidència en els casos denunciats.
  - Control sobre l'augment o disminució periòdica en el nombre d'incidències: Un cop per setmana, cal analitzar conjuntament els fulls d'incidències diàries, per detectar-ne l'augment o la disminució. Per a aquesta verificació cal tenir en compte el nombre d'incidències, la seva gravetat i la reincidència dels diferents casos.

Aquesta comparació estadística cal que es faci entre períodes de funcionament normal i en queden al marge els dies amb problemes greus per catàstrofes o emergències.





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

#### 5.10 Dinàmica de la realització dels controls

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

Aquests controls es realitzen un cop al mes, com a mínim i sense previ avís. Els controls s'han de dur a terme en el torn de servei escollit pel responsable de la seguretat de la Gerència i en el lloc de vigilància que consideri oportú.

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

En el llibre de registre d'incidències s'hi anoten, diàriament, tots els fets i casos relacionats amb temes de seguretat i vigilància de la Ciutat de la Justícia de Barcelona i l'Hospitalet. Aquestes incidències les ha de signar el director de seguretat de l'empresa adjudicatària.

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

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

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

El còmput total d'hores previst per aquest contracte, el qual no es pot superar, és el que consta en el model d'oferta econòmica. Aquest còmput s'ha calculat a partir de les previsions d'horari esmentades en l'annex 1 d'aquest plec.

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

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

Els horaris de serveis, lot a lot, es troben a l'ANNEX 3 al final d'aquest informe.



## **ANNEX 1 - Protocol d'accés als edificis judicials aprovat pel Departament de Justícia, Drets i Memòria aplicable als edificis judicials inclosos en els lots 1, 2, 3, 4, 5, i 10**

### **1.- Accés de persones**

Per establir un criteri raonable que permeti la identificació de les persones que han d'accedir a l'edifici, amb una interferència mínima en les activitats, o bé identificar el motiu de la seva visita, cal considerar l'existència de determinats grups d'accés :

#### **1.1 Autoritats i alts càrrecs de l'Administració**

A les autoritats, per aquest mateix caràcter, i als alts càrrecs, tal com indica l'article 4.2 de la Resolució del Departament de Governació, de 8 de novembre de 1994, per la qual es dicten instruccions sobre la identificació del personal i de les dependències de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, se'ls ha de demanar únicament que s'identifiquin com a tals mitjançant l'oportuna documentació, sense cap altre requeriment.

#### **1.2 Magistrats, jutges, fiscals i secretaris judicials**

Als magistrats, jutges, fiscals i secretaris judicials se'ls ha de demanar, excepcionalment, que s'identifiquin com a tals mitjançant l'oportuna documentació i només en els casos de manca de certesa sobre la condició d'aquestes persones.

#### **1.3 Personal funcionari i laboral propi de l'edifici**

Excepcionalment, se'ls ha de demanar que s'identifiquin com a tals mitjançant la targeta d'identificació professional i en cas que no es tingui la certesa de la seva pertinença a l'edifici.

#### **1.4 Personal funcionari, de la mateixa o altres administracions, aliè a l'edifici i públic en general**

Pel fet de no pertànyer a l'edifici, han d'identificar-se mitjançant la targeta d'identificació professional si es tracta de personal funcionari i mitjançant un document acreditatiu de la seva persona, o el DNI, per a la resta de públic en general.

#### **1.5 Advocats, procuradors, graduats socials i altres professionals**

Han d'identificar-se mitjançant un document que acrediti aquesta condició, expedit pels corresponents col·legis professionals. S'exceptuen aquells que per freqüentar habitualment l'edifici siguin coneguts pel personal de vigilància.

#### **1.6 Agents de les forces i cossos de seguretat i escortes privats en l'exercici de les seves funcions**

Els agents de les diferents forces i cossos de seguretat i escortes privats en l'exercici de les seves funcions, cal que s'identifiquin com a tals mitjançant la targeta d'identificació professional.



## **2.- Control d'objectes**

Atesa l'existència dels diferents grups de persones que accedeixen a l'edifici, cal establir un criteri de comprovació dels efectes que puguin portar.

### **2.1 Autoritats i alts càrrecs de l'Administració**

Atesa la seva consideració d'autoritat o alt càrrec, el seu accés no està sotmès a cap més control que no sigui la identificació de la seva consideració com a tal, d'acord amb el punt 1

### **2.2 Magistrats, jutges, fiscals i secretaris judicials**

Atesa la seva condició, el seu accés no està sotmès a cap més control que no sigui la identificació prevista en el 1

### **2.3 Personal funcionari i laboral propi de l'edifici**

Atesa la seva condició, el seu accés no està sotmès a cap més control que no sigui la identificació prevista en el punt 1

### **2.4 Personal funcionari, de la mateixa o altres administracions, aliè a l'edifici i públic en general**

Una vegada sigui identificat, quan sigui necessari d'acord amb el que es disposa en el punt 1, s'han de fer les comprovacions de seguretat sobre els objectes que porti, amb l'ús dels mitjans tecnològics o personals de què es disposi. Un cop garantides les condicions de seguretat dels objectes que porti, se l'ha de permetre l'entrada a l'edifici.

### **2.5 Advocats, procuradors, graduats socials i altres professionals**

Una vegada siguin identificats, quan sigui necessari d'acord amb el que es disposa en el punt 1, cal comprovar els objectes que portin, amb l'ús dels mitjans tecnològics o de personal de què es disposi. Un cop garantides les condicions de seguretat dels objectes que portin, se'ls ha de permetre l'entrada a l'edifici.

### **2.6 Agents de les forces i cossos de seguretat i escortes privats en l'exercici de les seves funcions**

Una vegada siguin identificats, quan sigui necessari d'acord amb el que es disposa en el 1, se'ls ha de permetre l'entrada a l'edifici. Aquests agents i escortes en exercici de les seves funcions poden accedir a l'interior de l'edifici amb la seva arma reglamentària.



**ANNEX 2: Inventari d'instal·lacions incloses en el manteniment, lots 1 a 8 (edificis  
judicials i administratius)**



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

**ANNEX 2: Quadrants horaris lot a lot**

LOT 1 EJ BARCELONA CIUTAT

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dilluns a divendres	08:30	09:00		1	248	247	0,50				124,00				123,50			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dilluns a divendres	09:00	10:30		2	248	247	3,00				744,00				741,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dilluns, dijous i divendres	10:30	14:00		3	156	156	10,50				1.638,00				1.638,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dimarts i dimecres	10:30	14:00		2	104	104	7,00				728,00				728,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dilluns a divendres	14:00	14:30		2	248	247	1,00				248,00				247,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dilluns a divendres	14:30	15:00		1	248	247	0,50				124,00				123,50			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dimarts, dijous i divendres	15:00	17:00		1	156	156	2,00				312,00				312,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Pl. Duc de Medinaceli, s/n (Registre Civil)	Dilluns i dimecres	15:00	18:30		2	104	104	7,00				728,00				728,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Via Laietana, 56	Dilluns a divendres	15:00	20:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	C. Roger de Flor, 62	Dilluns a divendres	07:30	20:00		1	248	247	12,50				3.100,00				3.087,50			
Barcelona Ciutat	Barcelona	C. Pau Claris, 158 Barcelona	Dilluns a dijous	08:00	17:30		1	196	195	9,50				1.862,00				1.852,50			
Barcelona Ciutat	Barcelona	C. Pau Claris, 158 Barcelona	Dilluns a dijous	07:30	15:00		1	196	195	7,50				1.470,00				1.462,50			
Barcelona Ciutat	Barcelona	C. Pau Claris, 158 Barcelona	Divendres	08:00	15:00		1	52	52	7,00				364,00				364,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	C. Pau Claris, 158 Barcelona	Divendres	07:30	14:30		1	52	52	7,00				364,00				364,00			
Barcelona Ciutat	Barcelona	Lluís Companys, s/n (Palau de Justícia)	Divendres	16:00	21:00		1	52	52	5,00				260,00				260,00			
TOTAL										85,00				13.306,00				13.267,00			
										Hores de serveis extraordinaris				266,00	13,00	40,00	13,00	265,00	13,00	40,00	13,00
										Total hores ordinàries i extraordinàries				13.572,00	13,00	40,00	13,00	13.532,00	13,00	40,00	13,00

Acudas	2	2
--------	---	---



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LOT 2 EJ BARCELONA COMARQUES

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspass	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
Comarques Nord	Arenys de Mar	Pg. Santa Clara, s/n – C/ Auterive	Dilluns a divendres	09:00	20:00		1	248	247	11,00				2.728,00				2.717,00			
Comarques Nord	Arenys de Mar	Pg. Santa Clara, s/n – C/ Auterive	Dilluns a divendres	07:15	15:00		1	248	247	7,75				1.922,00				1.914,25			
Comarques Nord	Arenys de Mar	Pg. Santa Clara, s/n – C/ Auterive	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52											299,00	
Comarques Nord	Arenys de Mar	Pg. Santa Clara, s/n – C/ Auterive	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52												156,00
Comarques Nord	Arenys de Mar	Pg. Santa Clara, s/n – C/ Auterive	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66												264,00
Comarques Nord	Arenys de Mar	Pg. Santa Clara, s/n – C/ Auterive	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Nord	Badalona	C. Prim, 32-40 (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			
Comarques Nord	Badalona	C. Santa Bàrbara, 64	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Nord	Badalona	C. Francesc Layret, 101	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Nord	Badalona	C. Prim, 32-40 (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Nord	Badalona	C. Prim, 32-40 (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50			
Comarques Nord	Badalona	C. Prim, 32-40 (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52												299,00
Comarques Nord	Badalona	C. Prim, 32-40 (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52												156,00
Comarques Nord	Badalona	C. Prim, 32-40 (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66												264,00
Comarques Nord	Cerdanyola del Vallès	Passeig Horta, 19	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			
Comarques Nord	Cerdanyola del Vallès	Passeig Horta, 19	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Nord	Cerdanyola del Vallès	Passeig Horta, 19	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50			
Comarques Nord	Cerdanyola del Vallès	Passeig Horta, 19	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52												299,00
Comarques Nord	Cerdanyola del Vallès	Passeig Horta, 19	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52												156,00
Comarques Nord	Cerdanyola del Vallès	Passeig Horta, 19	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66												264,00
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dilluns a divendres	08:30	14:30		1	248	247	6,00				1.488,00				1.482,00			
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dimarts, dimecres i dijous laborables, excepte Setmana Santa, Agost setmana de Nadal i setmana de Cap d'Any	09:00	13:00		1	156	156	4,00				624,00				624,00			
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dilluns a divendres	15:30	20:15		1	248	247	4,75				1.178,00				1.173,25			
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52												299,00
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52												156,00
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66												264,00
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dimarts a dijous laborables, excepte Setmana Santa, Agost setmana de Nadal i setmana de Cap d'Any	13:00	14:00		1	156	156	1,00				156,00				156,00			
Comarques Nord	Granollers	C. Josep Umbert, 124	Dilluns i divendres	09:00	14:00		1	104	104	5,00				520,00				520,00			
Comarques Nord	Mataró	C. Méndez Núñez, 30	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Nord	Mataró	C. Alcalde Abril, 24	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Nord	Mataró	C. Alcalde Abril, 33	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Nord	Mataró	Pi. Tomás y Valiente, s/n (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			
Comarques Nord	Mataró	Pi. Tomás y Valiente, s/n (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Nord	Mataró	Pi. Tomás y Valiente, s/n (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50			
Comarques Nord	Mataró	Pi. Tomás y Valiente, s/n (seu permanent Jutjat Guàrdia)	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52												299,00





Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025				
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	
Comarques Nord	Terrassa	Rambla del Pare Alegre, 112	Dilluns i divendres	09:00	14:00		1	104	104	5,00				520,00				520,00				
Comarques Centre	Berga	C. Programari Lliure, 5	Dilluns a divendres	07:15	17:15	16:45	1	248	247	10,00				2.480,00				2.470,00				
Comarques Centre	Berga	Gran Via, 23 (antic edif. Judicial)	Divendres	09:00	14:00		1	52	52	5,00				260,00				260,00				
Comarques Centre	Igualada	Pg. Mossèn Cinto Verdaguier, 113-117	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75				
Comarques Centre	Igualada	Pg. Mossèn Cinto Verdaguier, 113-117	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Comarques Centre	Igualada	Pg. Mossèn Cinto Verdaguier, 113-117	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50				
Comarques Centre	Igualada	Pg. Mossèn Cinto Verdaguier, 113-117	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52							299,00						299,00
Comarques Centre	Igualada	Pg. Mossèn Cinto Verdaguier, 113-117	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00						156,00
Comarques Centre	Igualada	Pg. Mossèn Cinto Verdaguier, 113-117	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66				4,00			264,00						264,00
Comarques Centre	Manresa	C. Arbonès, 29-43	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75				
Comarques Centre	Manresa	C. Arbonès, 29-43	Dilluns a divendres	08:30	14:30		1	248	247	6,00				1.488,00				1.482,00				
Comarques Centre	Manresa	C. Arbonès, 29-43	Dilluns a divendres	15:30	20:15		1	248	247	4,75				1.178,00				1.173,25				
Comarques Centre	Manresa	C. Arbonès, 29-43	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52				5,75			299,00						299,00
Comarques Centre	Manresa	C. Arbonès, 29-43	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00						156,00
Comarques Centre	Manresa	C. Arbonès, 29-43	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66				4,00			264,00						264,00
Comarques Centre	Vic	C. Dr. Junyent, 12-14 (Sala Vistes Jutjats Manresa)	Dos dies setmanals (laborables)	09:15	15:30		1	104	104	6,25				650,00				650,00				
Comarques Centre	Vic	Rbla. Hospital, 45	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25				
Comarques Centre	Vic	C. Dr. Junyent, 4- Bisbe Morgades	Dilluns a divendres	07:15	17:15	16:45	1	248	247	10,00				2.480,00				2.470,00				
Comarques Centre	Vic	Guàrdies són a C. Dr. Junyent 4 cantonada Bisbe Morgades o a Rambla Hospital, 45	Dilluns a divendres	17:15	20:00		1	248	247	2,75				682,00				679,25				
Comarques Centre	Vic	Guàrdies són a C. Dr. Junyent 4 cantonada Bisbe Morgades o a Rambla Hospital, 45	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52				5,75			299,00						299,00
Comarques Centre	Vic	Guàrdies són a C. Dr. Junyent 4 cantonada Bisbe Morgades o a Rambla Hospital, 45	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00						156,00
Comarques Centre	Vic	Guàrdies són a C. Dr. Junyent 4 cantonada Bisbe Morgades o a Rambla Hospital, 45	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66				4,00			264,00						264,00
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75				
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50				
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52				5,75			299,00						299,00
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00						156,00
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66				4,00			264,00						264,00
Comarques Sud	Cornellà de Llobregat	C. Can Rosés (abans C.Victor Pradera), 1-3	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Comarques Sud	El Prat de Llobregat	C. Xúquer, 20	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75				
Comarques Sud	El Prat de Llobregat	C. Xúquer, 20	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Comarques Sud	El Prat de Llobregat	C. Xúquer, 20	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50				
Comarques Sud	El Prat de Llobregat	C. Xúquer, 20	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52				5,75			299,00						299,00
Comarques Sud	El Prat de Llobregat	C. Xúquer, 20	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00						156,00
Comarques Sud	El Prat de Llobregat	C. Xúquer, 20	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66				4,00			264,00						264,00
Comarques Sud	Esplugues de Llobregat	C. Tomàs Bretón, 32-34	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25				





Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspass	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
Comarques Sud	Gavà	Av. Diagonal, 3	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Gavà	C. Bernat Metge, 27	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca (seu J. Guàrdia)	Dilluns a divendres	07:30	15:30		1	248	247	8,00				1.984,00				1.976,00			
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50			
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52			5,75			299,00					299,00	
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00					156,00	
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00					264,00	
Comarques Sud	Gavà	C. Concòrdia-Pl. Batista i Roca	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Sud	Martorell	Pg. Sindicat, 6	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Pg. Sindicat, 8	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Pg. Sindicat, 10	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Pg. Sindicat, s/n, planta Baixa, Bloc E	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Av. Pau Claris, 24B	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Av. Pau Claris, 20	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Guàrdia compartida entre les 6 seus	Dilluns a divendres	17:15	20:00		1	248	247	2,75				682,00				679,25			
Comarques Sud	Martorell	Guàrdia compartida entre les 6 seus	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52			5,75			299,00					299,00	
Comarques Sud	Martorell	Guàrdia compartida entre les 6 seus	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00					156,00	
Comarques Sud	Martorell	Guàrdia compartida entre les 6 seus	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00					264,00	
Comarques Sud	Martorell	Guàrdia compartida entre les 6 seus	Dilluns a divendres	07:30	17:15		1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Martorell	Registre Civil	Dilluns a divendres	08:00	14:45		1	248	247	6,75				1.674,00				1.667,25			
Comarques Sud	Sant Boi de Llobregat	C. Carles Martí, 2-4	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			
Comarques Sud	Sant Boi de Llobregat	C. Carles Martí, 2-4	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Sud	Sant Boi de Llobregat	C. Carles Martí, 2-4	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50			
Comarques Sud	Sant Boi de Llobregat	C. Carles Martí, 2-4	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52			5,75			299,00					299,00	
Comarques Sud	Sant Boi de Llobregat	C. Carles Martí, 2-4	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00					156,00	
Comarques Sud	Sant Boi de Llobregat	C. Carles Martí, 2-4	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00					264,00	
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	C. Mare de Deu de Montserrat, 9-11	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	C. Jacint Verdaguer, 35	Dilluns a divendres	07:30	17:15	16:45	1	248	247	9,75				2.418,00				2.408,25			
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	Guàrdia compartida entre les 3 seus	Dilluns a divendres	17:15	20:00		1	248	247	2,75				682,00				679,25			
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	Guàrdia compartida entre les 3 seus	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52			5,75			299,00					299,00	
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	Guàrdia compartida entre les 3 seus	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00					156,00	
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	Guàrdia compartida entre les 3 seus	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00					264,00	
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	C. de Dalt, 10-12	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Sud	Sant Feliu de Llobregat	C. Joan Batllori, 2 (Oficina de fiscals)	Divendres	09:00	14:00		1	52	52	5,00				260,00				260,00			
Comarques Sud	Vilafranca del Penedès	Av. Europa, 10	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
Comarques Sud	Vilafranca del Penedès	Av. Europa, 10	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Comarques Sud	Vilafranca del Penedès	Av. Europa, 10	Dilluns a divendres	15:30	20:00		1	248	247	4,50				1.116,00				1.111,50			
Comarques Sud	Vilafranca del Penedès	Av. Europa, 10	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52			5,75				299,00				299,00	
Comarques Sud	Vilafranca del Penedès	Av. Europa, 10	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00				156,00	
Comarques Sud	Vilafranca del Penedès	Av. Europa, 10	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00				264,00				264,00	
Comarques Sud	Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175	Dilluns a divendres	07:15	15:30		1	248	247	8,25				2.046,00				2.037,75			
Comarques Sud	Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175	Dilluns a divendres	08:30	14:30		1	248	247	6,00				1.488,00				1.482,00			
Comarques Sud	Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175	Dilluns a divendres	15:30	20:15		1	248	247	4,75				1.178,00				1.173,25			
Comarques Sud	Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175	Dissabtes	08:45	14:30		1	52	52			5,75				299,00				299,00	
Comarques Sud	Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00				156,00	
Comarques Sud	Vilanova i la Geltrú	Ronda Ibèrica, 175	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00				264,00				264,00	
TOTAL										<b>615,25</b>	<b>8,00</b>	<b>287,00</b>	<b>16,00</b>	<b>146.382,00</b>	<b>1.984,00</b>	<b>16.268,00</b>	<b>944,00</b>	<b>145.808,00</b>	<b>1.976,00</b>	<b>16.268,00</b>	<b>944,00</b>
										Hores de serveis extraordinaris				<b>3.312,00</b>	<b>166,00</b>	<b>497,00</b>	<b>166,00</b>	<b>3.300,00</b>	<b>165,00</b>	<b>495,00</b>	<b>165,00</b>
										Total hores ordinàries i extraordinàries				<b>149.694,00</b>	<b>2.150,00</b>	<b>16.765,00</b>	<b>1.110,00</b>	<b>149.108,00</b>	<b>2.141,00</b>	<b>16.763,00</b>	<b>1.109,00</b>
										Acudas				<b>240</b>				<b>240</b>			



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LOT 3 EJ GIRONA

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
Girona	Girona	C. Ramon Folch, 4-6	Divendres	09:00	14:00		1	52	52	5,00				260,00				260,00			
Girona	Aiguaviva	C. Tarragona, 67 (Arxiu Territorial d'Aiguaviva)	Divendres	09:00	14:00		1	52	52	5,00				260,00				260,00			
Girona	Blanes	C.Ter, 51	Dilluns a divendres	07:30	15:00		1	248	247	7,50				1.860,00				1.852,50			
Girona	Blanes	C.Ter, 51	Dilluns a divendres	09:00	20:00		1	248	247	11,00				2.728,00				2.717,00			
Girona	Blanes	C.Ter, 51	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00				260,00				260,00	
Girona	Blanes	C.Ter, 51	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00				156,00	
Girona	Blanes	C.Ter, 51	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00				264,00				264,00	
Girona	Blanes	Av. Pavos, 28	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Girona	Figueres	C. Arnera, 7	Dilluns a divendres	07:30	14:00		1	248	247	6,50				1.612,00				1.605,50			
Girona	Figueres	C. Arnera, 7	Dilluns a divendres	09:00	20:00		1	248	247	11,00				2.728,00				2.717,00			
Girona	Figueres	C. Arnera, 7	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00			260,00				260,00		
Girona	Figueres	C. Arnera, 7	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00				156,00		
Girona	Figueres	C. Arnera, 7	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00				264,00		
Girona	Girona	Pl. J. M Lidon, 1 (Palau de Justícia de Girona)	Dilluns a divendres	07:30	20:00		2	248	247	25,00				6.200,00				6.175,00			
Girona	Girona	Pl. J. M Lidon, 1 (Palau de Justícia de Girona)	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00			260,00				260,00		
Girona	Girona	Pl. J. M Lidon, 1 (Palau de Justícia de Girona)	Dilluns a divendres	09:00	15:00		1	248	247	6,00				1.488,00				1.482,00			
Girona	La Bisbal de l'Empordà	C. Teatre Vell, 12	Dilluns a divendres	07:30	15:00		1	248	247	7,50				1.860,00				1.852,50			
Girona	La Bisbal de l'Empordà	C. Teatre Vell, 12	Dilluns a divendres	15:00	20:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Girona	La Bisbal de l'Empordà	C. Teatre Vell, 12	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00			260,00				260,00		
Girona	La Bisbal de l'Empordà	C. Teatre Vell, 12	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00				156,00		
Girona	La Bisbal de l'Empordà	C. Teatre Vell, 12	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00				264,00		
Girona	Olot	Pl. Can Joanetes, 6	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Girona	Puigcerdà	Rda. Joan Maragall, 42	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Girona	Ripoll	Ctra. Barcelona, 35	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Girona	St Feliu de Guixols	C. Antoni Campmany, 15-21	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Girona	St Feliu de Guixols	C. Antoni Campmany, 15-21	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00			260,00				260,00		
Girona	St Feliu de Guixols	C. Antoni Campmany, 15-21	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00			
Girona	Sta Coloma de Farners	Ctra. St Hlari, s/n+c. Jacint Verdaguer, 4	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	2	248	247	19,00				4.712,00				4.693,00			
Girona	Sta Coloma de Farners	Ctra. St Hlari, s/n+c. Jacint Verdaguer, 4	Dilluns a divendres	17:00	20:00		1	248	247	3,00				744,00				741,00			
Girona	Sta Coloma de Farners	Ctra. St Hlari, s/n+c. Jacint Verdaguer, 4	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00			260,00				260,00		
Girona	Sta Coloma de Farners	Ctra. St Hlari, s/n+c. Jacint Verdaguer, 4	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00			156,00				156,00		
Girona	Sta Coloma de Farners	Ctra. St Hlari, s/n+c. Jacint Verdaguer, 4	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00			264,00				264,00		
TOTAL										164,00		58,00		38.712,00		3.240,00		38.558,00		3.240,00	
										Hores de serveis extraordinaris				839,00	42,00	126,00	42,00	836,00	42,00	125,00	42,00
										Total hores ordinàries i extraordinàries				39.551,00	42,00	3.366,00	42,00	39.394,00	42,00	3.365,00	42,00
										Acudas				30				30			



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LOT 4 EJ LLEIDA

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
Lleida	Balaguer	c. Francesc Borràs, 3-7	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Lleida	Balaguer	c. Francesc Borràs, 3-7	Dilluns a divendres	09:00	14:30		1	248	247	5,50				1.364,00				1.358,50			
Lleida	Cervera	C. Estudivell, 15	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Lleida	La Seu d'Urgell	Pt. Jacint Verdaguer, 1	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Lleida	Lleida	AP edifici Canyeret	Dilluns a divendres	00:00	00:00		1	248	247	16,00	8,00			3.968,00	1.984,00			3.952,00	1.976,00		
Lleida	Lleida	AP edifici Canyeret	Dilluns a divendres	09:00	14:30		1	248	247	5,50				1.364,00				1.358,50			
Lleida	Lleida	AP edifici Canyeret	Dissabtes	00:00	00:00		1	52	52			16,00	8,00			832,00	416,00			832,00	416,00
Lleida	Lleida	AP edifici Canyeret	Diumenges i festius	00:00	00:00		1	66	66			16,00	8,00			1.056,00	528,00			1.056,00	528,00
Lleida	Lleida	C. Canyeret, 8	Dimarts, dijous i divendres	07:30	17:00	16:30	1	156	156	9,50				1.482,00				1.482,00			
Lleida	Lleida	C. Canyeret, 8	Dilluns i dimecres	07:30	19:00	18:00	1	104	104	11,50				1.196,00				1.196,00			
Lleida	Lleida	C. Canyeret, 8	Dilluns a divendres	08:00	20:00	18:00	1	248	247	12,00				2.976,00				2.964,00			
Lleida	Lleida	C. Canyeret, 8	Dissabtes	09:00	14:30	18:00	1	52	52			5,50				286,00				286,00	
Lleida	Lleida	C. Canyeret, 8	Dissabtes	17:00	20:00	18:00	1	52	52			3,00				156,00				156,00	
Lleida	Lleida	C. Canyeret, 8	Diumenges i festius	10:00	14:00	18:00	1	66	66			4,00				264,00				264,00	
Lleida	Lleida	C. Clavell, 15	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Lleida	Lleida	Parcel·la 728-A del polígon industrial del Segre (magatzem)	Divendres	09:00	14:00		1	52	52	5,00				260,00				260,00			
Lleida	Solsona	C. Llobera, 1bis	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Lleida	Tremp	Pg. Pare Manyanet, 38	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
Lleida	Vielha	Pt. Mossen Joan Caseny, s/n	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50			
TOTAL										131,50	8,00	44,50	16,00	29.102,00	1.984,00	2.594,00	944,00	28.996,50	1.976,00	2.594,00	944,00
										Hores de serveis extraordinaris				692,00	35,00	104,00	35,00	690,00	35,00	104,00	35,00
										Total hores ordinàries i extraordinàries				29.794,00	2.019,00	2.698,00	979,00	29.686,50	2.011,00	2.698,00	979,00
														22				22			



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**  
 Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LOT 5 EJ TARRAGONA I LES TERRES DE L'EBRE

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025				
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dilluns a divendres	07:30	09:00		1	248	247	1,50				372,00				370,50				
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dilluns a divendres	09:00	14:00		3	248	247	15,00				3.720,00				3.705,00				
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dilluns a divendres	14:00	15:30		2	248	247	3,00				744,00				741,00				
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dilluns a divendres	15:30	17:00		1	248	247	1,50				372,00				370,50				
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dilluns a divendres	17:00	20:00		2	248	247	6,00				1.488,00				1.482,00				
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52							260,00					260,00	
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52				3,00			156,00					156,00	
Tarragona	El Vendrell	C. Francesc Riera, 13	Diumenges i festius	09:30	14:00		1	66	66				4,50			297,00					297,00	
Tarragona	El Vendrell	C. Nou, 86 (magatzem anxiu)	Dilluns a divendres	09:00	16:30		1	52	52	7,50				390,00				390,00				
Tarragona	Falset	C. Miquel Barceló, 13	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dilluns a divendres	07:30	09:00		2	248	247	3,00				744,00				741,00				
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dilluns a divendres	09:00	14:00		4	248	247	20,00				4.960,00				4.940,00				
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dilluns a divendres	14:00	15:00		3	248	247	3,00				744,00				741,00				
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dilluns a divendres	15:00	17:00		2	248	247	4,00				992,00				988,00				
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dilluns a divendres	17:00	20:00		2	248	247	6,00				1.488,00				1.482,00				
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dissabtes	08:30	09:00		1	52	52				0,50			26,00					26,00	
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dissabtes	09:00	14:00		2	52	52				10,00			520,00					520,00	
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Dissabtes	17:00	20:00		2	52	52				6,00			312,00					312,00	
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Diumenges i festius	09:30	10:00		1	66	66				0,50			33,00					33,00	
Tarragona	Reus	Av. Marià Fortuny, 73	Diumenges i festius	10:00	14:00		2	66	66				8,00			528,00					528,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Dilluns a divendres	07:30	08:00		1	248	247	0,50				124,00				123,50				
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Dilluns a divendres	15:00	22:00		1	248	247	7,00				1.736,00				1.729,00				
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Dilluns a dijous (I)	22:00	00:00		1	208	208			2,00			416,00					416,00		
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Dissabtes	07:30	08:00		1	52	52				0,50			26,00					26,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Dissabtes	15:00	20:00		1	52	52				5,00			260,00					260,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Diumenges i festius	07:30	08:00		1	66	66				0,50			33,00					33,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Diumenges i festius	15:00	16:00		1	66	66				1,00			66,00					66,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Lluís Companys, 10 (Palau de Justícia)	Dilluns a divendres	07:00	09:00		1	248	247	2,00				496,00				494,00				
Tarragona	Tarragona	C. Sant Antoni Maria Claret, 20-24	Dilluns a divendres	07:30	09:00		1	248	247	1,50				372,00				370,50				
Tarragona	Tarragona	C. Sant Antoni Maria Claret, 20-24	Dilluns a divendres	09:00	14:30		2	248	247	11,00				2.728,00				2.717,00				
Tarragona	Tarragona	C. Sant Antoni Maria Claret, 20-24	Dilluns a divendres	14:30	17:00	16:30	1	248	247	2,50				620,00				617,50				
Tarragona	Tarragona	Av. Roma, 23	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Tarragona	Tarragona	Av. Roma, 19-21	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Tarragona	Tarragona	Av. Roma, 21	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Tarragona	Tarragona	Av. Vidal i Barraquer, 5	Dilluns a divendres	07:30	20:00		1	248	247	12,50				3.100,00				3.087,50				
Tarragona	Tarragona	Av. Vidal i Barraquer, 5	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52				5,00			260,00					260,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Vidal i Barraquer, 5	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52				3,00			156,00					156,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Vidal i Barraquer, 5	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66				4,00			264,00					264,00	
Tarragona	Tarragona	Av. Roma, 7	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Tarragona	Tarragona	Ramblla Nova, 120	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025				
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	
Tarragona	Valls	Ctra. Del Pla, 35	Dilluns a divendres	07:30	17:00		1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Tarragona	Valls	Ctra. Del Pla, 35	Dilluns a divendres	17:00	20:00		1	248	247	3,00				744,00				741,00				
Tarragona	Valls	Ctra. Del Pla, 35	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00				260,00				260,00		
Tarragona	Valls	Ctra. Del Pla, 35	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00				156,00		
Tarragona	Valls	Ctra. Del Pla, 35	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	66	66			4,00				264,00				264,00		
Terres de l'Ebre	Amposta	C. Montells, 27-37	Dilluns a divendres	07:30	17:00		1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Terres de l'Ebre	Amposta	C. Montells, 27-37	Dilluns a divendres	17:00	20:00		1	248	247	3,00				744,00				741,00				
Terres de l'Ebre	Amposta	C. Montells, 27-37	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00				260,00				260,00		
Terres de l'Ebre	Amposta	C. Montells, 27-37	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00				156,00		
Terres de l'Ebre	Amposta	C. Montells, 27-37	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	118	118			4,00				472,00				472,00		
Terres de l'Ebre	Amposta	C. Montells, 27-37	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Terres de l'Ebre	Gandesa	Av. Joan Perucho, 4	Dilluns a divendres	07:30	17:00	16:30	1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 4 (edifici antic)	Dilluns a divendres	07:30	17:00		1	248	247	9,50				2.356,00				2.346,50				
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 4 (edifici antic)	Dilluns a divendres	17:00	20:00		1	248	247	3,00				744,00				741,00				
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 4 (edifici antic)	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00				260,00				260,00		
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 4 (edifici antic)	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			2,00				104,00				104,00		
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 4 (edifici antic)	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	118	118			4,00				472,00				472,00		
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 4 (edifici antic)	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 1 (edifici nou)	Dilluns a divendres	08:00	20:00		1	248	247	12,00				2.976,00				2.964,00				
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 1 (edifici nou)	Dissabtes	09:00	14:00		1	52	52			5,00				260,00				260,00		
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 1 (edifici nou)	Dissabtes	17:00	20:00		1	52	52			3,00				156,00				156,00		
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 1 (edifici nou)	Diumenges i festius	10:00	14:00		1	118	118			4,00				472,00				472,00		
Terres de l'Ebre	Tortosa	Pl.dels Estudis, 1 (edifici nou)	Dilluns a divendres	09:00	14:00		1	248	247	5,00				1.240,00				1.235,00				
Terres de l'Ebre	Tortosa	C. Comerç, s/n (antiga seu judicial)	Dilluns a divendres	09:00	16:30		1	52	52	7,50				390,00				390,00				
										<b>246,00</b>	<b>2,00</b>	<b>104,00</b>		<b>58.068,00</b>	<b>416,00</b>	<b>6.489,00</b>		<b>57.837,00</b>	<b>416,00</b>	<b>6.489,00</b>		
										Hores de serveis extraordinaris				<b>1.299,00</b>	<b>65,00</b>	<b>195,00</b>		<b>65,00</b>	<b>1.295,00</b>	<b>65,00</b>	<b>194,00</b>	<b>65,00</b>
										Total hores ordinàries i extraordinàries				<b>59.367,00</b>	<b>481,00</b>	<b>6.684,00</b>		<b>59.132,00</b>	<b>481,00</b>	<b>6.683,00</b>	<b>65,00</b>	
										Acudas				<b>29</b>				<b>29</b>				



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

**LOT 6 SSTS LLEIDA**

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025				
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	
SSTT Lleida	SSTT Lleida	C. Sant Martí, 1 Lleida	Dilluns, dijous i divendres	07:30	15:30		1	156	156	8,00				1.248,00				1.248,00				
SSTT Lleida	SSTT Lleida	C. Sant Martí, 1 Lleida	Dimarts i dimecres	07:30	19:00		1	104	104	11,50				1.196,00				1.196,00				
SSTT Lleida	SSTT Lleida	Canyeret, 26 Lleida	Dilluns a divendres	07:30	16:00		1	248	247	8,50				2.108,00				2.099,50				
TOTAL										<b>28,00</b>				<b>4.552,00</b>				<b>4.543,50</b>				
										Hores de serveis extraordinaris				<b>91,00</b>	<b>5,00</b>	<b>14,00</b>	<b>5,00</b>	<b>91,00</b>	<b>5,00</b>	<b>14,00</b>	<b>5,00</b>	
										Total hores ordinàries i extraordinàries				<b>4.643,00</b>	<b>5,00</b>	<b>14,00</b>	<b>5,00</b>	<b>4.634,50</b>	<b>5,00</b>	<b>14,00</b>	<b>5,00</b>	
										Acudas				<b>20</b>				<b>20</b>				

**LOT 7 SSTS TARRAGONA**

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Horari Fi Estiu	Dotació vigilants	Dies any de traspàs	Dies any	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025				
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	
SSTT Tarragona	SSTT Tarragona	C. Sant Antoni M. Claret, 17 Bar	Dilluns a divendres	07:30	14:00		1	248	247	6,50				1.612,00				1.605,50				
SSTT Tarragona	SSTT Tarragona	C. Sant Antoni M. Claret, 17 Bar	Dilluns a divendres	16:00	19:00		1	248	247	3,00				744,00				741,00				
TOTAL										<b>9,50</b>				<b>2.356,00</b>				<b>2.346,50</b>				
										Hores de serveis extraordinaris				<b>47,00</b>	<b>2,00</b>	<b>7,00</b>	<b>2,00</b>	<b>47,00</b>	<b>2,00</b>	<b>7,00</b>	<b>2,00</b>	
										Total hores ordinàries i extraordinàries				<b>2.403,00</b>	<b>2,00</b>	<b>7,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2.393,50</b>	<b>2,00</b>	<b>7,00</b>	<b>2,00</b>	
										Acudas				<b>0</b>				<b>0</b>				



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

**LOT 8 ASSEP**

Àmbit/Lot	Partit judicial	Adreça	Jornada	Horari inici	Horari Fi Hivern	Dotació vigilants	Setmanes any de traspàs	Setmanes any	Observació	Hores diàries				Total hores 2024				Total hores 2025			
										HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN	HLD	HLN	HFD	HFN
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dilluns i dijous	07:20	18:40	1	66	66	Hivern (gener a maig, octubre a desembre EXCEPTE PERÍODE DE NADAL	11,33				748,00				748,00			
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dilluns i dijous	07:20	18:40	1	66	66	Hivern (gener a maig, octubre a desembre EXCEPTE PERÍODE DE NADAL	11,33				748,00				748,00			
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dimarts i dimecres	07:20	22:10	1	66	66	Hivern (gener a maig, octubre a desembre EXCEPTE PERÍODE DE NADAL	14,66	0,17			967,78	11,22			967,78	11,22		
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dimarts i dimecres	07:20	22:10	1	66	66	Hivern (gener a maig, octubre a desembre EXCEPTE PERÍODE DE NADAL	14,66	0,17			967,78	11,22			967,78	11,22		
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Divendres	07:20	16:15	1	33	33	Hivern (gener a maig, octubre a desembre EXCEPTE PERÍODE DE NADAL	8,92				294,25				294,25			
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Divendres	07:20	16:15	1	33	33	Hivern (gener a maig, octubre a desembre EXCEPTE PERÍODE DE NADAL	8,92				294,25				294,25			
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dilluns, dijous i divendres	07:20	16:15	1	57	57	Estiu (juny a setembre) i període de nadal (*)	8,92				508,25				508,25			
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dilluns, dijous i divendres	07:20	16:15	1	57	57	Estiu (juny a setembre) i període de nadal (*)	8,92				508,25				508,25			
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dimarts i dimecres	07:20	22:10	1	38	38	Estiu (juny a setembre) i període de nadal (*)	14,66	0,17			557,21	6,46			557,21	6,46		
SSTT Tarragona	ASSEP	Ronda de Sant Pere, 31 - Ronda de Sant Pere 35	Dimarts i dimecres	07:20	22:10	1	38	38	Estiu (juny a setembre) i període de nadal (*)	14,66	0,17			557,21	6,46			557,21	6,46		
<b>TOTAL</b>										<b>116,99</b>				<b>6.150,97</b>	<b>35,36</b>			<b>6.150,97</b>	<b>35,36</b>		
										Hores de serveis extraordinaris				<b>124,00</b>	<b>6,00</b>	<b>19,00</b>	<b>6,00</b>	<b>124,00</b>	<b>6,00</b>	<b>19,00</b>	<b>6,00</b>
										Total hores ordinàries i extraordinàries				<b>6.274,97</b>	<b>41,36</b>	<b>19,00</b>	<b>6,00</b>	<b>6.274,97</b>	<b>41,36</b>	<b>19,00</b>	<b>6,00</b>
										Acudas				<b>3</b>				<b>3</b>			





Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

**LOT 9 CENTRES EDUCATIUS**

<b>CE L'ALZINA</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA LABORABLE/DIA FESTIU</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Bàsic	0:00 a 24:00	24	16	8
Bàsic	0:00 a 24:00	24	16	8
Bàsic	8:00 a 23:00	15	14	1
Bàsic	8:00 a 23:00	15	14	1
Accessos patrulla	0:00 a 24:00	24	16	8
Centre control	0:00 a 24:00	24	16	8
Intervenció	0:00 a 24:00	24	16	8
Intervenció	0:00 a 24:00	24	16	8
Zona intermitja	8:00 a 20:00	12	12	0
Aules i tallers	8:00 a 20:00	12	12	0
Aules i tallers	8:00 a 20:00	12	12	0
Vigilància interior	8:00 a 16:00	8	8	0
<b>Totals</b>		<b>218</b>	<b>168</b>	<b>50</b>

<b>CE CAN LLUPIA</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA LABORABLE</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Unitat de control	0:00 a 24:00	24	16	8
Control accessos (escàner)	8:00 a 20:00	12	12	0
Vigilant ingressos	9:00 a 21:00	12	12	0
Recepció	6:00 a 22:00	16	16	0
Intervenció 1	0:00 a 24:00	24	16	8
Intervenció 3	0:00 a 24:00	24	16	8
Intervenció 4	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilant unitat Garbí	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilant unitat Xaloc	9:00 a 22:00	13	13	0
Vigilant unitat Mestral	7:00 a 23:00	16	15	1
Vigilant unitat Llevant	9:00 a 22:00	13	13	0
Vigilant	7:00 a 23:00	16	15	1
<b>Total</b>		<b>218</b>	<b>176</b>	<b>42</b>

<b>CÒMPUT HORES/DIA FESTIU</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Unitat de control	0:00 a 24:00	24	16	8
Control accessos (escàner)	8:00 a 20:00	12	12	0
Vigilant ingressos	9:00 a 21:00	12	12	0
Recepció	6:00 a 22:00	16	16	0
Intervenció 1	0:00 a 24:00	24	16	8
Intervenció 3	0:00 a 24:00	24	16	8
Intervenció 4	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilant unitat Garbí	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilant unitat Xaloc	10:00 a 22:00	12	12	0
Vigilant unitat Mestral	7:00 a 17:00	10	10	0
Vigilant unitat Mestral	15:00 a 23:00	8	7	1
Vigilant unitat Llevant	10:00 a 22:00	12	12	0
Vigilant	7:00 a 23:00	16	15	1
<b>Total</b>		<b>218</b>	<b>176</b>	<b>42</b>

<b>Total anual C.E. L'Alzina</b>		<b>Dies anys de traspàs</b>	<b>Dies any</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Total anual hores diürnes laborables	HLD	248	247	41.664	41.496
Total anual hores nocturnes laborables	HLN	248	247	12.400	12.350
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	118	118	19.824	19.824
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN	118	118	5.900	5.900
<b>Total</b>				<b>79.788</b>	<b>79.570</b>

<b>Total anual C.E. Can Lluçà</b>		<b>Dies anys de traspàs</b>	<b>Dies any</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Total anual hores diürnes laborables	HLD	248	247	43.648	43.472
Total anual hores nocturnes laborables	HLN	248	247	10.416	10.374
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	118	118	20.768	20.768
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN	118	118	4.956	4.956
<b>Total</b>				<b>79.788</b>	<b>79.570</b>



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

<b>CE EL SEGRE</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA LABORABLE</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Vigilància interior 1	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 2	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 3	8:30 a 23:30	15	13,5	1,5
Porteria. Vigilància control	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 4	8:30 a 23:30	15	13,5	1,5
<b>Totals</b>		<b>102</b>	<b>75</b>	<b>27</b>

<b>CÒMPUT HORES/DIA FESTIU</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Vigilància interior 1	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 2	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 3	10:00 a 24:00	14	12	2
Porteria. Vigilància control	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 4	10:00 a 24:00	14	12	2
<b>Totals</b>		<b>100</b>	<b>72</b>	<b>28</b>

<b>CE ELS TIL.LERS</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA LABORABLES I FESTIUS</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Control	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 1	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 2	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilant	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilant	8:00 a 23:00	15	14	1
Vigilant	9:00 a 18:00	9	9	0
<b>Total hores CE Til.lers</b>		<b>120</b>	<b>87</b>	<b>33</b>

<b>CE MONTILIVI</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA LABORABLES I FESTIUS</b>				
Lloc de treball	Horari	Total hores	Diürnes	Nocturnes
Control	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 1	8:00 a 20:00	12	12	0
Vigilància interior 2	0:00 a 24:00	24	16	8
Vigilància interior 3	0:00 a 24:00	24	16	8
<b>Totals</b>		<b>84</b>	<b>60</b>	<b>24</b>

<b>Total anual C.E. El Segre</b>		Dies anys de traspàs	Dies any	2024	2025
Total anual hores diürnes laborables	HLD	248	247	18.600	18.525
Total anual hores nocturnes laborables	HLN	248	247	6.696	6.669
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	118	118	8.496	8.496
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN	118	118	3.304	3.304
<b>Total</b>				<b>37.096</b>	<b>36.994</b>

<b>Total anual C.E. Til.lers</b>		Dies anys de traspàs	Dies any	2024	2025
Total anual hores diürnes laborables	HLD	248	247	21.576	21.489
Total anual hores nocturnes laborables	HLN	248	247	8.184	8.151
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	118	118	10.266	10.266
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN	118	118	3.894	3.894
<b>Total</b>				<b>43.920</b>	<b>43.800</b>

<b>Total anual C.E. Montilivi</b>		Dies anys de traspàs	Dies any	2024	2025
Total anual hores diürnes laborables	HLD	248	247	14.880	14.820
Total anual hores nocturnes laborables	HLN	248	247	5.952	5.928
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	118	118	7.080	7.080
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN	118	118	2.832	2.832
<b>Total</b>				<b>30.744</b>	<b>30.660</b>



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

<b>CE ORIOL BADIA</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA CAPS DE SETMANA</b>				
<b>Lloc de treball</b>	<b>Horari</b>	<b>Total hores</b>	<b>Diürnes</b>	<b>Nocturnes</b>
Vigilant	16:00 a 21:00 (diumenges)	5	5	0
<b>Totals</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

<b>CE FOLCH I TORRES</b>				
<b>CÒMPUT HORES/DIA CAPS DE SETMANA</b>				
<b>Lloc de treball</b>	<b>Horari</b>	<b>Total hores</b>	<b>Diürnes</b>	<b>Nocturnes</b>
Vigilant	16:00 a 21:00 (diumenges)	5	5	0
<b>Totals</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

<b>Total anual C.E. Oriol Badia</b>		<b>Dies anys de traspàs</b>	<b>Dies any</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Total anual hores diürnes laborables	HLD				
Total anual hores nocturnes laborables	HLN				
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	52	52	260	260
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN				
<b>Total</b>				<b>260</b>	<b>260</b>

<b>Total anual C.E. Folch i Torres</b>		<b>Dies anys de traspàs</b>	<b>Dies any</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Total anual hores diürnes laborables	HLD				
Total anual hores nocturnes laborables	HLN				
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	52	52	260	260
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN				
<b>Total</b>				<b>260</b>	<b>260</b>



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

**LOT 10 EJ CIUTAT DE LA JUSTÍCIA**

	2024	2025
Laborables	248	247
Dissabtes	52	52
Diumenges i festius	66	66
<b>Total</b>	<b>366</b>	<b>365</b>

TOTAL PER PERÍODE		2024	2025
Total anual hores diürnes laborables	HLD	140.864	140.296
Total anual hores nocturnes laborables	HLN	23.808	23.712
Total anual hores diürnes dissabtes, diumenges i festius	HFD	26.112	26.112
Total anual hores nocturnes dissabtes, diumenges i festius	HFN	11.328	11.328
<b>Total</b>		<b>202.112</b>	<b>201.448</b>

TOTALS	1300	568	96	228	216	96	96
--------	------	-----	----	-----	-----	----	----

LLOC DE TREBALL	ZONA	Jornada	Tipus Horari	Hora inici	Hora final	Dotació vigilants	hores cent	TOTAL HORES	Lab diürn	Lab nocturn	Festiu diürn		Festiu nocturn	
											Diss	Diu/Fes	Diss	Diu/Fes
Edifici Atri: Cap Equip Atri	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	19:00	1	12	12	12					
Edifici Atri: Control accés Carrilet	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:30	15:30	2	8	16	16					
Edifici Atri: Control accés Carrilet	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	2	7	14	14					
Edifici Atri: Control accés Carrilet	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	17:00	1	9	9	9					
Edifici Atri: Control accés Carrilet	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	09:00	17:00	1	8	8	8					
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	07:00	2	1	2	2					
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	19:00	2	12	24	24					
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	19:00	3	11	33	33					
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	19:00	22:00	2	3	6	6					
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	00:00	06:00	2	6	12		12				
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	00:00	2	2	4		4				
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	07:00	1	1	1	1					
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	19:00	1	12	12	12					
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable diürn	19:00	22:00	1	3	3	3					
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	1	8	8		8				
Edifici C: Jutjats Incapacitacions	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	09:00	14:00	1	5	5	5					
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	07:00	1	1	1	1					
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	19:00	1	12	12	12					
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	19:00	22:00	1	3	3	3					
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	1	8	8		8				
Edifici I: Jutjats de Guàrdia – servei auxiliar	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	14:00	1	6	6	6					
Edifici I: Jutjats de Guàrdia – servei auxiliar	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	09:00	15:00	3	6	18	18					
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	07:00	2	1	2	2					
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	15:00	1	8	8	8					
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	19:00	2	12	24	24					
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	19:00	22:00	2	3	6	6					



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LLOC DE TREBALL	ZONA	Jornada	Tipus Horari	Hora inici	Hora final	Dotació vigilants	hores cent	TOTAL HORES	Lab diürn	Lab nocturn	Festiu diürn		Festiu nocturn	
											Diss	Diu/Fes	Diss	Diu/Fes
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	2	8	16		16				
Edifici I: Rondes a Jutjats de Guàrdia (I-9, 10, 11, 12, 13)	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	1	7	7	7					
Edifici I: Vido (I-4)	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	1	7	7	7					
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F-	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	07:00	1	1	1	1					
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F-	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	19:00	22:00	1	3	3	3					
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F-	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	1	8	8		8				
Edifici I-P-C-F: Sales de vistes I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	3	7	21	21					
Edifici P: Executòries (P-4,5,6)	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	1	7	7	7					
Edifici P: Presentacions	EDIFICIS I-P-C-F	Dilluns a divendres	Laborable diürn	09:00	21:00	1	12	12	12					
Edifici Atri: Cap de gestió de targetes de proximitat	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	15:00	1	8	8	8					
Edifici Atri: Director de Seguretat	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	15:00	1	8	8	8					
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	07:00	2	1	2	2					
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	19:00	2	12	24	24					
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	09:00	18:00	1	9	9	9					
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	19:00	22:00	2	3	6	6					
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	2	8	16		16				
Edifici Atri: Sala de control: Cap de Sala	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	15:00	1	8	8	8					
Edifici Atri: Sala de control-Rampa 2	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	15:00	1	8	8	8					
Edifici Atri: Sala de control-Rampa 3	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	16:00	1	8	8	8					
Edifici Atri: Siemens	SALA DE CONTROL	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	17:00	2	9	18	18					
Edifici G: Control d'Accessos	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:00	14:00	1	7	7	7					
Edifici G: Control d'Accessos	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable diürn	14:00	21:00	1	7	7	7					
Edifici G: Control d'Accessos Rondes	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	1	7	7	7					
Edifici G: Control d'Accessos Rondes	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	20:00	1	12	12	12					
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	08:00	1	2	2	2					
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable diürn	20:00	22:00	1	2	2	2					
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	1	8	8		8				
Edifici H: Acreditacions	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	16:00	1	8	8	8					
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	18:00	1	12	12	12					
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	18:00	22:00	1	4	4	4					
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	1	8	8		8				
Edifici H: Escaner i Arc (Registre) i Jutjat de Guàrdia	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	20:00	1	12	12	12					
Edifici H: Escaner i Arc Jutjats	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	16:00	1	8	8	8					
Edifici H: Parquing	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	16:00	1	8	8	8					



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LLOC DE TREBALL	ZONA	Jornada	Tipus Horari	Hora inici	Hora final	Dotació vigilants	hores cent	TOTAL HORES	Lab diürn	Lab nocturn	Festiu diürn		Festiu nocturn	
											Diss	Diu/Fes	Diss	Diu/Fes
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	06:00	18:00	1	12	12	12					
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	18:00	22:00	1	4	4	4					
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable nocturn	22:00	06:00	1	8	8		8				
Edifici H: VIDO	EDIFICI H	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	16:00	1	8	8	8					
Edifici S: escaner profes.	EDIFICI S	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:30	14:30	1	7	7	7					
Edifici S: escaner public	EDIFICI S	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	16:00	2	8	16	16					
Edifici S: OAC S	EDIFICI S	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:45	19:15	1	11,5	11,5	11,5					
Edifici S: pals funcionaris	EDIFICI S	Dilluns a divendres	Laborable diürn	07:45	19:15	1	11,5	11,5	11,5					
Edifici S: Rondes	EDIFICI S	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:00	15:00	2	7	14	14					
S.O.J: Accessos	EDIFICI SOJ	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:30	15:30	1	7	7	7					
S.O.J: Accessos	EDIFICI SOJ	Dilluns a divendres	Laborable diürn	08:30	14:30	1	6	6	6					
Edifici Atri: Cap Equip Atri	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12			12			
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	06:00	07:00	2	1	2			2			
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	2	12	24			24			
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	19:00	22:00	2	3	6			6			
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	2	8	16					16	
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	06:00	07:00	1	1	1			1			
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12			12			
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	dissabtes	Festiu diürn	19:00	22:00	1	3	3			3			
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	06:00	07:00	1	1	1			1			
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12			12			
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	19:00	22:00	1	3	3			3			
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	06:00	07:00	2	1	2			2			
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	2	12	24			24			
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	19:00	22:00	2	3	6			6			
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	2	8	16					16	
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	06:00	07:00	1	1	1			1			
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12			12			
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	dissabtes	Festiu diürn	19:00	22:00	1	3	3			3			
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	dissabtes	Festiu diürn	06:00	07:00	2	1	2			2			
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	2	12	24			24			



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LLOC DE TREBALL	ZONA	Jornada	Tipus Horari	Hora inici	Hora final	Dotació vigilants	hores cent	TOTAL HORES	Lab diürn	Lab nocturn	Festiu diürn		Festiu nocturn	
											Diss	Diu/Fes	Diss	Diu/Fes
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	dissabtes	Festiu diürn	19:00	22:00	2	3	6			6			
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	2	8	16					16	
Edifici Atri: Sala de control-rampes	SALA DE CONTROL	dissabtes	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12			12			
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	dissabtes	Festiu diürn	06:00	08:00	1	2	2			2			
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	dissabtes	Festiu diürn	08:00	20:00	1	12	12			12			
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	dissabtes	Festiu diürn	20:00	22:00	1	2	2			2			
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	dissabtes	Festiu diürn	06:00	18:00	1	12	12			12			
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	dissabtes	Festiu diürn	18:00	22:00	1	4	4			4			
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici H: Escaner i Arc (Registre) i Jutjat de Guàrdia	EDIFICI H	dissabtes	Festiu diürn	08:00	20:00	1	12	12			12			
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	dissabtes	Festiu diürn	06:00	18:00	1	12	12			12			
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	dissabtes	Festiu diürn	18:00	22:00	1	4	4			4			
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	dissabtes	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici Atri: Cap Equip Atri	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12				12		
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	07:00	2	1	2				2		
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	2	12	24				24		
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	19:00	22:00	2	3	6				6		
Edifici Atri: Control accés Gran Via	ATRI	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	2	8	16					16	
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	07:00	1	1	1				1		
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12				12		
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	diumenges i festius	Festiu diürn	19:00	22:00	1	3	3				3		
Edifici Atri: OAC Seguretat	ATRI	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	07:00	1	1	1				1		
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12				12		
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	19:00	22:00	1	3	3				3		
Edifici F: Guàrdia de Menors	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	07:00	2	1	2				2		
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	2	12	24				24		
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	19:00	22:00	2	3	6				6		
Edifici I: Jutjats de Guàrdia edifici I	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	2	8	16					16	
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8					8	
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	07:00	1	1	1				1		
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	1	12	12				12		



Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

LLOC DE TREBALL	ZONA	Jornada	Tipus Horari	Hora inici	Hora final	Dotació vigilants	hores cent	TOTAL HORES	Lab diürn	Lab nocturn	Festiu diürn		Festiu nocturn	
											Diss	Diu/Fes	Diss	Diu/Fes
Edifici I-P-C-F: Rondes Edificis I-P-C-F	EDIFICIS I-P-C-F	diumenges i festius	Festiu diürn	19:00	22:00	1	3	3				3		
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	07:00	2	1	2				2		
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	diumenges i festius	Festiu diürn	07:00	19:00	2	12	24				24		
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	diumenges i festius	Festiu diürn	19:00	22:00	2	3	6				6		
Edifici Atri: Sala de control	SALA DE CONTROL	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	2	8	16						16
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	08:00	1	2	2				2		
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	diumenges i festius	Festiu diürn	08:00	20:00	1	12	12				12		
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	diumenges i festius	Festiu diürn	20:00	22:00	1	2	2				2		
Edifici G: Control d'Accessos- Rondes	EDIFICI G	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8						8
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	18:00	1	12	12				12		
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu diürn	18:00	22:00	1	4	4				4		
Edifici H: Centre de control	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8						8
Edifici H: Escaner i Arc (Registre) i Jutjat de Guàrdia	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu diürn	08:00	20:00	1	12	12				12		
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu diürn	06:00	18:00	1	12	12				12		
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu diürn	18:00	22:00	1	4	4				4		
Edifici H: Rondes Accessos	EDIFICI H	diumenges i festius	Festiu nocturn	22:00	06:00	1	8	8						8





Generalitat de Catalunya  
Departament de Justícia, Drets i Memòria  
**Direcció de Serveis**

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

**ANNEX 3: inventari d'instal·lacions incloses en el manteniment, lot 9 (centres educatius)**