



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
DEL CONTROL D'ACCÉS I L'ATENCIÓ A L'USUARI DE L'INSTITUT
D'ESTADÍSTICA DE CATALUNYA**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
3. OBLIGACIONS DELS AUXILIARS DE CONTROL D'ACCÉS	4
4. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR	5
5. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	7
6. HORARIS DEL SERVEI	8
7. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL.....	8
8. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ.....	9

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei del control d'accés i l'atenció als usuaris de l'edifici i les dependències de l'Institut d'Estadística de Catalunya (en endavant Idescat) mitjançant auxiliars de control d'accessos (en endavant auxiliars).

Dades generals	
Adreça	Via Laietana 58 i segon soterrani de Via Laietana 60.
Característiques a destacar	Edifici catalogat.
Nombre de treballadors	Fins a unes 150 persones més la possibilitat de 50 d'accés públic.
Freqüentació d'usuaris	Sí. Es disposa d'atenció al públic, d'una Biblioteca, una Sala d'Actes i una Sala de Microinformàtica.

Superfície	
Nombre total de plantes	11 plantes a l'edifici Via Laietana 58. Part d'una planta a l'edifici Via Laietana 60.
Superfície total espais tancats i en ús	3.828,73 m2
Superfície total magatzems i arxius	459,90 m2
Superfície total locals d'instal·lacions	303,71 m2
Superfície total terrasses, patis, balcons	47,92 m2
Superfícies altres espais (sales tècniques i un Taller de Reprografia).	160,32 m2
Total superfície útil	4.800,58 m2

Elements a destacar	
Lavabos	Sí. 13 Lavabos distribuïts per les diferents plantes de l'edifici.
Vestuaris	Sí. 2 vestuaris pel personal dels serveis contractats.
Menjador	Sí. Una saleta habilitada.
Sales per actes, formació o conferències	Sí. Tres sales

Sales tècniques	Sí. Una Sala d'ordinadors i una altra on es situen els sistemes d'alimentació ininterrompuda (SAI's).
-----------------	--

Altres espais	Una Biblioteca d'accés públic. Arxius. Registre i atenció al públic.
---------------	--

Mitjans materials	
Central d'incendis	Sí.
Central d'intrusió	Sí.
Megafonia d'evacuació	Sí.
Columna seca	Sí.
Boques d'incendi equipades (BIE's)	Sí.
Mitjans d'extinció manuals (extintors)	Sí.
Extincions automàtiques	Sí. Per aigua i per gas.
Compartimentació de l'edifici	Sí. En sectors d'incendi i escala protegida.

Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistemes d'alimentació ininterrompuda)	Sí.
Aigua	Sí.
Climatització	Sí.
Ascensors/ Elevadors	Sí. 2 aparells elevadors.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei es durà a terme per auxiliars de control d'accessos.

L'àmbit de prestació dels serveis seran els espais interiors de l'edifici i el control d'accessos de les persones i bens.

El treball a realitzar es faran 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.

En cap cas el personal auxiliar pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada. En el cas que es donessin alteracions de l'ordre o incidents, informaran immediatament al responsable del contracte (d'ara endavant RC) i es trucarà als cossos de seguretat, si s'escau.

3. OBLIGACIONS DELS AUXILIARS DE CONTROL D'ACCÉS.

- 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.
- 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-ne la prestació.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Connectar i desconectar els equips de detecció i alarmes. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà al RC.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- Realitzar un informe diari del servei que serà lliurat a l'RC. Emplenar puntualment tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.

Els auxiliars actuaran sota la supervisió i el control de l'RC. Malgrat això, depenen de l'empresa contractista.

4. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- a) Dur el control de les persones que accedeixen a l'edifici.

- b) Fer l'informe diari de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball i lliurar-lo a l'RC pel mitjà que aquest consideri oportú.
- c) Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris, dins de la proporcionalitat més estricta, en relació amb les situacions que es produeixin.
- d) Controlar que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitos, s'avisarà a l'RC, qui determinarà el procediment a seguir.

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.

- e) Fer el control i custòdia de les claus de l'edifici que l'Idescat l'encomani, el control d'obertura i tancament de la porta principal i de les dependències que els siguin assignades, així com el control de portes i finestres. S'ha de parar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.
- f) Realitzar les rondes que siguin ordenades per l'RC, per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions.

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

- g) Els relleus es faran al final de cada torn de treball. L'auxiliar, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat de 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, l'auxiliar no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.

En efectuar el relleu, sempre es comprovarà l'equip de treball i, en el cas de deteriorament o pèrdua, es consignarà en l'informe d'incidències i s'avisarà a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició.

- h) Reportatges de TV i fotogràfics: Resta terminantment prohibida la realització de reportatges de televisió i fotogràfics a l'interior de la instal·lació sense la deguda autorització expressa i prèvia de l'RC.
- i) Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells.
- j) Tenir cura de l'equipament que l'Idescat posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.).

5. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- a) Realitzar el servei segons el que especifica el present plec de prescripcions tècniques.
- b) Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb els auxiliars que han de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada a l'Idescat.

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

- c) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- d) 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, tenint especial cura en què el pagament de les nòmines al personal es faci sense endarreriments.
- e) Fer-se càrrec de qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge.
- f) Comunicar a l'RC les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament a l'Idescat mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- g) Cobrir els horaris establerts en el 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.
- h) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Canviar el personal a petició de l'RC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- j) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un responsable, el qual actuarà d'interlocutor amb l'RC i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als auxiliars. També posarà a disposició de l'Idescat un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia.

- k) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències del Idescat quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei.

6. HORARIS DEL SERVEI.

L'horari de la prestació del servei és de dilluns a divendres laborables de 06:30 h a 21:00 hores repartit en dos torns d'auxiliars.

El servei ha d'estar cobert 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 haurà 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 haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

Es preveu una execució de 2.697 hores durant el termini previst d'execució del contracte (186 dies laborables x 14:30 hores/dia).

L'empresa adjudicatària ha d'estar en condicions de poder prestar també serveis extraordinaris o de reforç per cobrir circumstàncies excepcionals si es produeixen. Per això s'afegeix una previsió de 200 hores de suport per cobrir necessitats extraordinàries i imprevistes.

En tots els casos aquestes hores només es facturaran si s'esdevenen.

L'adjudicatari es compromet a no incrementar la facturació en cas de substitucions o mobilitat dels auxiliars assignats al servei.

7. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil pels danys que es puguin ocasionar a tercers, per un import mínim de 300.000 €/sinistre i any. La vigència de la pòlissa s'haurà d'acreditar durant tot el termini de vigència del contracte

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

8. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ

- a) Informar l'empresa adjudicatària de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques de l'edifici que siguin rellevants per a la realització del servei de control d'accés.
- b) Designar un responsable del contracte (RC), qui ha de supervisar l'actuació del servei de control d'accés i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes.
- c) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuació de l'edifici.
- d) Reservar espais en l'edifici i dependències objecte del contracte per a l'ús com a vestidor dels auxiliars de control d'accés.

El subdirector general d'Administració i Serveis Generals