

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER
LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE
SEGURETAT, VIGILANTS DE
SEGURETAT I AUXILIARS DE SERVEIS
DE BARCELONA DE SERVEIS
MUNICIPALS, S.A. a la
ANELLA OLÍMPICA i PARC DE
MONTJUÏC

0.- INTRODUCCIÓ

Barcelona de Serveis Municipals, S.A. te com a Missió posar el focus a millorar la qualitat de vida de les persones generant experiències positives per a construir una Barcelona saludable i líder. Tenint una Visió de ser una empresa de referència en la gestió pública de serveis de valor afegit. Els nostres valors es basen en l'excel·lència, la integritat, el compromís, la proactivitat i la cooperació.

Amb aquesta finalitat, constitueix l'objecte social de la Societat el desenvolupament directe o a través de la participació en altres societats o entitats que tinguin per objecte matèries connexes, complementàries o accessòries, la gestió i explotació que realitzi per encàrrec l'Ajuntament de Barcelona.

Barcelona de Serveis Municipals, S.A. (BSM.SA) gestiona un conjunt d'activitats pròpies i és capçalera d'un grup d'empreses de la qual formen part el Parc d'Atraccions Tibidabo, S.A., i Cementiris de Barcelona, S.A.

Les activitats pròpies, de gestió directa de BSM,S. A. s'agrupen en tres grans àmbits d'actuació:

Mobilitat:

- Xarxa d'aparcaments: 51 aparcaments en explotació, sent 45 mixtes i 6 de residents i amb pràcticament 15.000 places en explotació, 14.000 abonats i 1.800.000 vehicles en rotació.
- Servei de bicicleta compartida, popularment conegut com Bicing.
- Servei de regulació de l'estacionament en calçada (denominat AREA).
- Xarxa pública de punts de recàrrega per a vehicles elèctrics en calçada i aparcaments.
- Servei de distribució urbana de l'última milla que recull a més de les places en calçada destinades a la càrrega i descàrrega, totes les instal·lacions fora de calçada destinades a la distribució urbana d'última milla.

Oci, cultura i biodiversitat:

- Gestió i explotació del Parc Zoològic de Barcelona.
- Gestió i explotació de la Anella Olímpica amb les instal·lacions olímpiques com el Palau Sant Jordi, l'Estadi Olímpic, Sant Jordi Club i Esplanada.
- Gestió i explotació del Parc de la muntanya de Montjuïc.
- Gestió i explotació del Parc del Fòrum.
- Gestió i explotació del Park Güell.
- Gestió i explotació del Port Olímpic.
- Gestió i explotació del Parc d'Atraccions del Tibidabo.

Cura de la ciutadania i del espai públic:

- Estacions d'autobusos i zona bus: Estació del Nord i Estació de Fabra i Puig, així com la regulació de les zones d'estacionament i parada exclusives per a autocars.
- Servei Municipal de Grua.
- Gestió i explotació dels Cementiris de Barcelona.
- Agents Cívics: destinats a afavorir la cura de l'espai públic i l'ús adequat d'aquest.

En conseqüència, BSM,SA s'orienta a produir valor públic assegurant, al mateix temps, la sostenibilitat econòmica, ambiental i social dels mateixos.

A títol informatiu els indiquem l'enllaç a la nostre web corporativa per a una millora identificació de les activitats i serveis que realitzem: <https://www.bsmsa.cat>

1.- OBJECTE

L'objecte del present plec és establir les prescripcions tècniques que regularan les prestacions dels serveis de seguretat, vigilants de seguretat i auxiliars de serveis per a les diferents dependències de Barcelona de Serveis Municipals, SA, ubicades a l'Anella Olímpica i Parc de Montjuïc que es detallen. Inclou els serveis de vigilància ordinària per llocs de treball, vigilància extraordinària per hores estimatives a realitzar, els serveis ordinaris d'auxiliar per llocs de treball, els serveis extraordinaris d'auxiliars per hores estimatives a realitzar, així com diferents serveis de seguretat i mitjans que en la seva visió global formen part del sistema de seguretat integral de BSM com poden ser: connexió a la central d'alarmes (CRA) i el seu manteniment i reparacions, servei d'acuda, servei caní, entre d'altres.

El llistat de les diferents instal·lacions i serveis de BSM previstos en la present licitació són els següents:

- Anella Olímpica:
 - Palau Sant Jordi
 - Palau Sant Jordi. Sala Annexa Sant Jordi Club
 - Estadi Olímpic Lluís Companys de Montjuïc
 - Esplanada Olímpica Anella Olímpica

- Parc de Montjuïc

2.- SERVEIS ORDINARIS OBJECTE DEL CONTRACTE: SERVEIS FIXES I HORARIS DELS SERVEIS

En aquests serveis, el pressupost es calcula per servei/posició i no per preu/hora tal i com s'especifica a l'informe tècnic. Per tant es valora el pressupost global de la proposta econòmica per posició, lloc de treball i pel total de serveis ordinaris. Aquesta relació pot ser modificada, ampliada o reduïda en nombre d'instal·lacions o servei d'acord amb allò previst als Plecs. Els horaris i les ubicacions es poden modificar a partir de les necessitats i en qualsevol moment sempre i quan es respectin els serveis. Els serveis ordinaris els vigilants de seguretat i auxiliars poden prestar servei a qualsevol unitat i instal·lació del qual formi part l'adjudicatari, sempre i quan es respectin el serveis, modificant-se la seva ubicació en funció de les necessitats de BSM. BSM podrà amortitzar una posició específica d'un servei ordinari amb un preavis de 2 mesos d'antelació amb el cost establert al plec de condicions.

UNITAT	VIGILANTS SEGURETAT	AUXILIARS DE SERVEIS
ANELLA OLÍMPICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador de Seguretat: de Dilluns a diumenge 10 hores setmanals • 1 Coordinador Serveis de Seguretat Unitat: de Dilluns a diumenge de 9 a 18 hores. (40 hores setmanals disponible 24/7) <p><u>Vigilants de seguretat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Palau Sant Jordi</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sala control: 1 vigilat de Dilluns a diumenge les 24 hores tots els dies de l'any. • Rondes: 1 vigilat de Dilluns a diumenge les 24 hores tots els dies de l'any. • Porta 6 (porta Producció): 1 vigilat de dilluns a diumenge de 8 a 20 hores. • <u>Estadi Olímpic</u> <ul style="list-style-type: none"> • ECO 1: 1 Vigilant de Dilluns a diumenge les 24 hores tots els dies de l'any. 	<p><u>Palau Sant Jordi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Palau 1: 1 Auxiliar de 15:00 a 08:00 h de dilluns a diumenge. <p><u>Estadi Olímpic</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ECO 2: 1 Auxiliar de Servei de 08:00 a 15:00h de dilluns a diumenge. • ECO 3: 1 Auxiliar de Servei de divendres, dissabtes diumenges i festius de 10:00h a 17:00h d'octubre a abril, i, de dilluns a diumenge de 10:00h a 18:00h de maig a setembre.

(*)hi haurà un Coordinador de Seguretat. Per qüestions operatives i de coordinació podrà disposar d'un espai de treball a les dependències de BSM,S.A. Igualment la figura del Coordinador de Serveis de Seguretat de les Unitats.

3.A.- HORES EXTRAORDINARIES

Les hores indicades en aquests quadres de serveis extraordinaris han estat calculades de forma estimativa i anual, no essent una obligació per part de BSM de contractar un determinat número d'hores sinó les que efectivament siguin necessàries, sense que aquest fet doni dret a l'adjudicatari a percebre indemnització o compensació. Aquests serveis podran ser ampliat o reduïts segons les necessitats de cada dispositiu de vigilància. Conseqüentment B:SM no està obligat a consumir les hores en la seva totalitat. En aquest serveis, el pressupost es calcula i es presenta per preu/hora/servei. El personal assignat a aquest servei tindrà els mateixos mitjans tècnics i materials que el personal dels serveis ordinaris, o als seus efectes, el que indiqui B:SM, pel desenvolupament de les seves funcions.

UNITAT	VIGILANTS SEGURETAT	AUXILIARS DE SERVEIS
ANELLA OLÍMPICA. Les instal·lacions objecte de serveis extraordinaris són: <ul style="list-style-type: none"> • Palau Sant Jordi • Sala Annexa (Sant Jordi Club) • Estadi Olímpic • Esplanada Anella Olímpica 		
PARC DE MONTJUÏC	<ul style="list-style-type: none"> • laborable diürna: 32 hores • Laborable nocturna: 16 hores • Festiu diürn: 32 hores. • Festiu nocturn: 16 hores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hores laborables diürnes: 32 hores • Hores laborables nocturnes: 16 hores.

(*) En el cas de necessitar hores extraordinàries l'Anella Olímpica tindran el preu/hora que s'indiqui al part de Montjuïc.

3.B.- HORES ESDEVENIMENTS

Ateses les característiques específiques de les activitats, events i esdeveniments que pot acollir l'Anella Olímpica, es concreten de forma estimativa i anual les hores per esdeveniments, no essent una obligació per part de BSM contractar un determinat número d'hores sinó les que efectivament siguin necessàries, sense que aquest fet doni dret a l'adjudicatari a percebre indemnització o compensació. Aquests serveis podran ser ampliat o reduïts segons les necessitats de cada dispositiu de vigilància. Conseqüentment B:SM no està obligat a consumir les hores en la seva totalitat. En aquest serveis, el pressupost es calcula i es presenta per preu/hora/servei. El personal assignat a aquest servei tindrà els mateixos mitjans tècnics i materials que el personal dels serveis ordinaris, o als seus efectes, el que indiqui BSM per al desenvolupament de les seves funcions.

UNITAT	VIGILANTS SEURETAT	AUXILIARS DE SERVEIS
ANELLA OLÍMPICA. Les instal·lacions objecte de serveis extraordinaris són: <ul style="list-style-type: none"> • Palau Sant Jordi • Sala Annexa (Sant Jordi Club) • Estadi Olímpic • Esplanada Anella Olímpica 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador de Seguretat: Dilluns a diumenge les 24 hores 3.800 hores • Coordinador de Serveis de Seguretat de les Unitats: Dilluns a diumenge les 24 hores 2.700 hores • Vigilants de Seguretat: <ul style="list-style-type: none"> • Esdeveniments igual o inferior a 24.999 persones: 19.700 hores • Esdeveniments igual o superior a 25.000 persones: 3.500 hores <p>Binomi K9. Lots de 2 hores. Total hores: 400</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Total hores esdeveniments: 33.000 hores

L'adjudicatari realitzarà el servei de vigilància extraordinari i d'esdeveniments segons l'operatiu exigint pels responsables de les instal·lacions, durant la realització dels actes o de les activitats.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis extraordinaris i d'esdeveniments, prèvia sol·licitud de BSM amb un preavís mínim de 24 hores.

El Coordinador de Serveis de la Unitat i, si s'escau, el Coordinador de Seguretat, haurà d'estar present a tots els esdeveniments extraordinaris. Es podrà delegar aquesta figura en esdeveniments de menor entitat sempre amb el consentiment explícit de BSM o la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció, segons sigui el cas.

Especificats per les activitats pròpies de BSM:

Atesa les especials circumstàncies de les instal·lacions, equipaments i serveis inclosos, aquests són susceptibles d'acollir actes institucionals propis de B:SM,S.A.

Els serveis que es prestin per aquesta tipologia d'actes i que siguin informats amb una antelació de 48 hores, es facturaran d'acord amb els preus unitaris/hora/servei ordinari dels vigilants de seguretat i auxiliars que es necessitin o als seus efectes al preu hora servei mes avantatjós per a B:SM,S.A.de la proposta total que es realitzi dels diferents preus, d'acord amb allò previst a l'Annex 3 del present Plec.

Aquesta quantitat es facturarà com a concepte pressupostari concret i diferenciat a la partida d'hores extraordinàries i/o hores d'esdeveniments de la factura mensual que es presenti.

4.- TIPOLOGIES DE JORNADES LABORALS:

S'entén per horari diürn el comprès entre les 6:00h i les 22:00h, essent la resta del dia (de 22:00h a 6:00h) considerat horari nocturn.

Així mateix, el concepte "festius" engloba dissabtes, diumenges i festius a la ciutat de Barcelona i el concepte "laboral" de dilluns a divendres no festius.

5.- INFORMES TÈCNICS I TASQUES ADMINISTRATIVES

Serà obligació de l'adjudicatari, l'aportació dels diferents informes relatius als serveis prestats:

5.1.- Informe tècnic diari de serveis ordinaris

Elaboració de l'informe diari de serveis, que haurà de lliurar-se a l' inici de la jornada del dia següent via telemàtica. Serà obligació de l'empresa adjudicatària el lliurament d'un informe diari de serveis, un per cada vigilant o auxiliar, per a cada lloc de treball, on s'hauran de detallar els següents conceptes, com a mínim:

- A) Data
- B) Nom de la instal·lació
- C) Relació i identificació del lloc de treball
- D) Posició operativa de l'Auxiliar/Vigilant
- E) Hora i lloc en que es produeix la incidència, si és el cas.
- F) Descripció i resolució de la incidència de seguretat produïda, si és el cas: incidents, fets, successos, suggeriments i recomanacions i propostes de millora.
- G) Tasques ordinàries pròpies del lloc de treball portades a terme.
- H) Informe de control de rondes amb els incidents, fets, successos, suggeriments i recomanacions i propostes de millores si s'escau
- I) Descripció de les possibles formacions que s'hagin portat a terme.
- J) Indicació relativa a la visita de l'inspector, en cas de produir-se.
- K) Comptatge diari de visites a requeriment específic.
- L) Gestió Llista accés personal autoritzat permanent a requeriment específic.
- M) Gestió Llista accés personal en esdeveniments a requeriment específic.
- N) Gestió Llistat accés visites a requeriment específic.
- O) Gestió vehicles que accedeixen a les instal·lacions i els estacionats a requeriment específic.
- P) Gestió Objectes perduts a requeriment específic.
- Q) En cas de haver-se produït alguna detenció o actuació policial, número de diligència o número d'atestat de l'actuació policial.
- R) Nom i signatura del treballador.

5.2.- Informe tècnic mensual de serveis ordinaris

Mensualment es presentarà un informe resum dels serveis que haurà de lliurar-se via telemàtica i que serà obligació de la seva confecció l'empresa adjudicatària. El contingut d'aquest informe a títol informatiu, enunciatiu i no limitatiu serà:

- A) Període / Mes
 - B) Nom de la instal·lació
 - C) Número i ubicacions de llocs de treball dels Vigilants de Seguretat i Auxiliars amb plànol de les ubicacions.
 - D) Resum de dades del mes. Aquestes dades s'adaptaran a cada Unitat i a les seves especificitats.
- A títol enunciatiu i no limitatiu caldrà posar les següents dades:
- Nombre de robatoris o intents
 - Nº Actes vandàlics i incidents de seguretat (baralles, intrusions, incivisme, intervencions vigilants seguretat sense presència de FFCCSS, etc.)
 - Incidents a personal propi
 - Persones detingudes
 - Persones expulsades de les instal·lacions
 - Requeriment de la presència FFCCSS (trucades al 112 o directament a cossos de seguretat i emergència) i en cas de presència de la patrulla

demana el numero d'indicatiu de la mateixa i la Unitat o Àrea Policial Adscrita

- Recuperació objectes robat

E) Breu resum descriptiu de les incidències de seguretat destacades del mes amb la data, hora, lloc i petita descripció i resolució de la situació: incidents, fets, successos, suggeriments i recomanacions i propostes de millora.

F) Resum del control rondes amb els incidents, fets, successos, suggeriments i recomanacions i propostes de millores si s'escau.

G) Descripció de les possibles formacions que s'hagin portat a terme durant el mes

H) Resum mensual dels incidents de seguretat a partir de la tipificació/classificació que BSM lliuri

I) Altres informacions rellevants que es considerin en referència a incidents de seguretat, actes vandàlics, detencions, expulsió de les instal·lacions, i d'altres aspectes.

J) Numero d'incidents de Seguretat del mes

K) Nom i signatura del Coordinador de Seguretat

- Aquest informe mensual s'entregarà com a màxim 3 dies hàbils després una vegada finalitzat el mes.
- Tots els informes del servei ordinaris es lliuraran de forma telemàtica a l'Anella Olímpica i a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció.

5.3.- Àrea d'Administració. Informe de l'operatiu final de Serveis Extraordinaris i de Serveis d'Esdeveniments.

Comunicació a l'Àrea d'Administració de la instal·lació sol·licitant del servei, en un termini no superior a les 48 hores des de la finalització del servei extraordinari o de l'esdeveniment, de l'operatiu final pel servei de vigilància i auxiliars durant els actes o esdeveniments, fent constar la descripció de les tasques efectuades, hores treballades, personal dedicat, import i emissió de factura.

5.4.- Informe tècnic de Serveis Extraordinaris i de servei d'Esdeveniments.

Prèviament a l'inici de l'activitat:

- Elaboració llistat del personal que donarà servei, on s'indiqui:
 - Nom cognom, nº TIP, data caducitat TIP, vincular el llistat a les posicions segons dispositiu enviat per BSM del servei.
 - Llistat amb la mateixa informació, del 5% del reten

Elaboració informes d'activitat extraordinària i/o Informes finals esdeveniments

Una vegada finalitzats els esdeveniments o les hores extraordinàries caldrà enviar un únic informe en temps i forma segons els procediments operatius establerts. El contingut d'aquest informe a títol informatiu, enunciatiu i no limitatiu serà:

- A) Informe de la UCO (Unitat de Control Operatiu) o del CCS – Centre de Control de Seguretat- (Minute to Minute) de cada unitat o instal·lació. Relat de les comunicacions via WALKIE BSM i les incidències, el seu desenvolupament i resolució, amb anotació de la temporalitat corresponent de cada comunicació i/o incidència. S'afegiran, si son necessàries per complementar la informació, les comunicacions realitzades via el Walkie propi de la empresa de seguretat.
- B) Informe específic de les incidències més rellevants (Tipus d'incidència, descripció, relat de la resolució...) afegint informes, si s'escau, del personal implicat en les mateixes.
- C) Informe del control perimetral de la instal·lació durant el muntatge, esdeveniment i desmuntatge
- D) Informe específic del Control d'Accés a la porta de producció durant el muntatge, esdeveniment i desmuntatge. Aquest informe ha de reflectir si els llistats han estat adequats i suficients, incidències en l'accés de treballadors i proveïdors de producció, altres autoritzacions d'última hora, etc...
- E) Informe del personal de seguretat propi: Assistència del Dispositiu contractat, rati homes/dones als escorcolls, baixes d'última hora, cobertura del retén, posicions operatives del personal, personal extra aportat en cas de que hi hagi i horaris de finalització de tot el dispositiu contractat
- F) Informes dels diferents Coordinadors sobre les seves àrees d'actuació específiques:
 - Informe d'Escorcolls
 - Informe de les Patrulles d'Intervenció
 - Informe dels Vigilants en les Sortides d'Emergència
 - Informe del desallotjament a la finalització de l'esdeveniment
 - Informe d'incidències dels Auxiliars de Pista

Aquest únic Informe General ha de donar una visió acurada i global de l'esdeveniment, la seva preparació, desenvolupament i finalització.

Tots els informes dels serveis extraordinaris i d'esdeveniments es lliuraran en temps i forma que s'indiqui.

6.- ORGANITZACIÓ I SERVEI

6.1.- PERSONAL i SERVEI.

- L'adjudicatari aportarà tot el personal necessari per a l'execució dels serveis objecte del contracte, de qui respondrà per a la realització satisfactòria de les prestacions a què estan obligats.
- L'organització del servei i la potestat disciplinària de tot el personal correspon exclusivament a l'adjudicatari. Tot el personal assignat al Servei de Vigilància haurà de tenir la formació i el títol de Vigilant de Seguretat amb el seu TIP corresponent. Al respecte BSM podrà sol·licitar com a comprovant que l'adjudicatari porti una fotocòpia de la cartilla professional de Seguretat Privada. Els Vigilants de Seguretat, a efectes identificatius, es denominarà "Vigilant".

- Tot el personal assignat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i B:SM o el seu soci únic, l'Ajuntament de Barcelona, existeixi cap vincle de dependència laboral. A ta l'efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte i a efecte de control de la legalitat, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions dels serveis acreditant la seva afiliació i situació d'alta en la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació de les persones que formen part del servei ordinari haurà de comunicar-se prèviament a B:SM, que haurà de donar el seu consentiment explícit, i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. No es podran substituir o modificar les tasques d'aquest personal sense el consentiment explícit de la Divisió de l'Anella Olímpica o de la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció.
- L'adjudicatari designarà per la seva part i consensuat amb la Divisió de l'Anella Olímpica i la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció un Coordinador de Seguretat per al seguiment dels treballs, qualitat del servei i supervisió del personal assignat, el qual actuarà com a interlocutor, representant i coordinador de seguretat de l'adjudicatari davant els responsables designats per B:SM per aquest contracte. Igualment designarà per a l'Anella Olímpica tal i com s'especifica en el present plec i en l'organització del servei, un Coordinador de Serveis per les Unitats. Igualment nomenarà als Caps d'Equip de cada equipament/instal·lació/servei, d'acord amb la organització i estructura que s'explicita al present plec.
- La Divisió de l'Anella Olímpica o la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'adjudicatari, la substitució d'una persona assignada en aquest servei, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats, i l'adjudicatari donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 48 hores des de la seva recepció.
- Els Vigilants de Seguretat, així com els Auxiliars, tindran les característiques i formació adients que garanteixin la correcta prestació d'un servei de qualitat amb el contingut mínim que ve especificat en apartats successius del present Plec Tècnic.
- L'adjudicatari garantirà en l'àmbit de les seves possibilitat, l'assignació per a B:SM, d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment dels anteriorment esmentats o del propi adjudicatari, es consideri necessari la substitució de determinades persones. Serà responsabilitat de l'adjudicatari implantar una formació i aprenentatge d'una setmana prèvia a l'assignació del servei ordinari que hagi de prestar.
- Totes les comunicacions i mitjans destinats a l'efecte a BSM, seran a càrrec de l'adjudicatari, en aquest sentit, haurà de posar a disposició, com a mínim, una adreça de correu electrònic pròpia de l'adjudicatari i un telèfon mòbil propi de l'adjudicatari de contacte les 24 hores els 365 dies de l'any.

- L'adjudicatari haurà de presentar un llistat inicial del Coordinador de Seguretat corresponent, del Coordinador de Serveis de l'Unitat segons l'organització especificada en el present plec tècnic, dels Vigilants i Auxiliars assignats al servei d'activitat ordinària.
- Els canvis en el personal del servei ordinari i permanent hauran de ser sempre consensuats i amb el vistiplau de la Divisió de l'Anella Olímpica o de la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció de B:SM,S.A.
- L'adjudicatari haurà de prestar els serveis prèvia sol·licitud de la Divisió de l'Anella Olímpica o de la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció amb un preavís mínim de dos (2) dies.

A continuació detallem una llista de funcions específiques. Aquesta llista de funcions complementa i no limita a l'existent al punt 6.5 (Funcions del personal) o altres apartats del present plec tècnic. Igualment és de caràcter informatiu, enunciatiu i no limitatiu. Es podran afegir qualsevol altres funcions que li siguin encomanades per B:SM,S.A.i que estiguin dintre de les funcions estipulades normativament pel servei de Vigilància i d'acord amb el marc legal existent.

6.2.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Funcions específiques del personal de l'Anella Olímpica

L'adjudicatari realitzarà els serveis de Vigilància i Serveis Auxiliars de suport específiques de les operatives del servei de vigilància i seguretat, tant de en la gestió diària (servei ordinari) com en els actes i esdeveniments que es realitzin en aquestes instal·lacions (serveis extraordinaris i d'esdeveniments) segons l'operatiu exigint pels responsables de les instal·lacions de l'Anella Olímpica.

La previsió de serveis ordinaris, extraordinaris i d'esdeveniments en espais i equipaments de l'Anella Olímpica que són específics de la mateixa s'estimen en el quadre corresponent.

1. Control d'accés a les instal·lacions. Seguint les indicacions de BSM, es gestionaran els accessos del personal ordinari i visites durant el servei, essent responsabilitat del servei de Vigilància el manteniment i control dels llistats que se'ls facilitarà, així com el control de les acreditacions que BSM subministri. Tanmateix hauran de mantenir una agenda on s'anotaran les diferents visites, reunions, etc previstes per BSM i comunicades prèviament.
2. Central Receptora d'Alarmes i CCTV. Serà responsabilitat del servei de Vigilància de l'Anella el control mitjançant CCTV de les instal·lacions i el seu perímetre així com la gestió del sistema d'alarmes i la comunicació de qualsevol incidència als responsables en la forma determinada per BSM. El servei de Vigilància haurà de disposar d'una operativa clara i adaptada als seus Vigilants de la forma en que han de seguir les instruccions determinades per els responsables de seguretat de BSM.

Funcions específiques del personal del PARC DE MONTJUÏC

L'adjudicatari realitzarà els serveis de vigilància extraordinaris o serveis d'auxiliars segons l'operatiu mínim exigint pels responsables de les instal·lacions de la Unitat Parc Montjuïc durant la realització d'actes, esdeveniments i activitats. Aquests serveis podran ser ampliat segons les necessitats de cada dispositiu de vigilància. Així mateix, realitzarà els serveis que es requereixin per necessitats puntuals en espais i equipaments sota la responsabilitat de B:SM en el Parc de Montjuïc.

La previsió de serveis extraordinaris puntuals en espais i equipaments del Parc de Montjuïc s'estimen en hores en el quadre corresponent, apartat Parc de Montjuïc.

Alguns dels espais i equipaments sota la responsabilitat de B:SM en el Parc de Montjuïc que poden arribar a requerir serveis extraordinaris puntuals són els següents:

- Zones d'Antenes del Castell de Montjuïc (Torre Barcelona'92 i Lluçanet de Mar).
- Edifici de la Font del Gat.
- Sot del Migdia (carrer del Foc).
- Punts d'informació de Font Màgica (pl. Carles Buïgas), Funicular (avinguda Miramar) i Joan Brossa (carretera de Montjuïc).
- Caseta Joan Brossa (carretera de Montjuïc).
- Caseta del Migdia (carrer de la Cartoixa / camí del Mar).
- Guinguetes de Les Cascades (passeig Jean Forestier), Marcelino (Avinguda Miramar núm. 11) i Camí dels Cims (carrer dels Tarongers / passeig Mièdia
- Qualsevol altra que l'Ajuntament de Barcelona li pugui encarregar a B:SM.

6.3.- EQUIP. Estructura per a totes les Unitats

a) Servei Ordinari

L'equip de servei de vigilància de seguretat assignat pels serveis ordinaris, estarà format per la següent estructura fixa a les instal·lacions objecte d'aquest plec per:

Coordinador Seguretat

A partir de les directrius i prioritats de BSM, S.A., serà el responsable de la coordinació i supervisió de tots els serveis de seguretat i vigilància corresponents, ja sigui en serveis ordinaris com extraordinaris. Es l'interlocutor permanent i regular amb BSM, S.A, de tots els temes de seguretat corresponents, fent el seguiment dels mateixos, garantint la qualitat de la prestació del servei, supervisió del personal, mitjans i serveis assignats. Vetllarà per la bona gestió i administració de tots els serveis de seguretat (custòdia de claus, CRA, servei can, CCTV, coordinació dels Coordinadors de Serveis, vigilants de seguretat, auxiliars, custòdia de claus, etc...).

Tindrà al seu càrrec de forma directa el Coordinador de Serveis de Seguretat de les Unitats on hi hagin o al seu defecte als responsables d'equip de cada instal·lació/equipament/servei, i la resta del personal i serveis de seguretat. Organitzarà els torns de treball i el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte conjuntament amb els Coordinadors de Serveis i els responsables d'Equip, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista amb BSM, per no alterar el bon funcionament dels serveis. Informar a l'Anella Olímpica i la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte

El Coordinador Seguretat ha de ser una persona a plena i única dedicació a aquesta licitació com a responsable del conjunt de serveis de seguretat i control dels mateixos.

Serà el responsable de la supervisió final de tots els informes que es sol·liciten en aquest plec, i, si s'escau, de la seva realització en cas de que BSM això ho estimi oportú, especialment de l'informe mensual ordinari. Igualment també serà el responsable de coordinar i, si s'escau, localitzar i recuperar les imatges enregistrades per les càmeres de videovigilància. El fet de recuperar les imatges enregistrades pot delegar-les a un membre del seu equip dins del marc legal existent, però no la coordinació de les mateixes per tal de que s'obtinguin en un temps no superior als 3 dies. Igualment, si s'escau, serà el responsable de lliurar les imatges a qui BSM l'indiqui acomplint les instruccions i el protocol que BSM te assignat al respecte.

Disposarà de telèfon mòbil i correu electrònic de contacte (a càrrec de l'adjudicatari) i tindrà la TIP corresponent de jefe de seguretat o vigilat de seguretat

Coordinador Serveis de Seguretat Unitat

A partir de les directrius i prioritats de BSM, S.A., coordinarà de forma operativa els serveis específics, ja siguin ordinaris, extraordinaris o tècnics i operatius de cada Unitat on estigui assignat amb el suport i el comandament del Coordinador Seguretat. Distribuirà el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació dels serveis contractats. Tindrà al seu càrrec de forma directa el responsables d'equips, vigilants de seguretat i auxiliars de les unitats corresponents.

Coordinarà, farà l'operativa i garantirà la correcta prestació de tots els serveis de seguretat propis de la seva Unitat corresponent (custodia de claus, CRA, servei caní, CCTV, coordinació dels Caps d'Equips, vigilants de seguretat, auxiliars, etc...). Supervisarà el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

Realitzarà la coordinació, sistematització i redactat final, si s'escau, de l'informe diari de tots els vigilants de seguretat i auxiliar de la seva unitat corresponent, així com altres informes que per les seves funcions se li puguin encarregar.

Donarà suport a les tasques que li encomani el Coordinador de Seguretat.

El Coordinador Serveis de Seguretat Unitat ha de ser una persona a plena i única dedicació a aquesta licitació com a referent del conjunt de serveis de seguretat i control dels mateixos a

la seva unitat i serà l'interlocutor privilegiat, permanent i regular amb la Unitat a on es presti el servei.

Disposarà de telèfon mòbil i correu electrònic de contacte (a càrrec de l'adjudicatari) i tindrà la TIP corresponent de jefe de seguretat o de vigilant de seguretat.

Responsables d'instal·lacions/equipaments/serveis

Faran les funcions pròpies de responsables d'equips i desenvoluparan totes les tasques pròpies de coordinació diària i operativa del servei de vigilant de seguretat i auxiliars. Pot ser un membre de l'equip dels vigilants de seguretat dels serveis ordinaris. Tindrà la TIP corresponent de vigilant de seguretat.

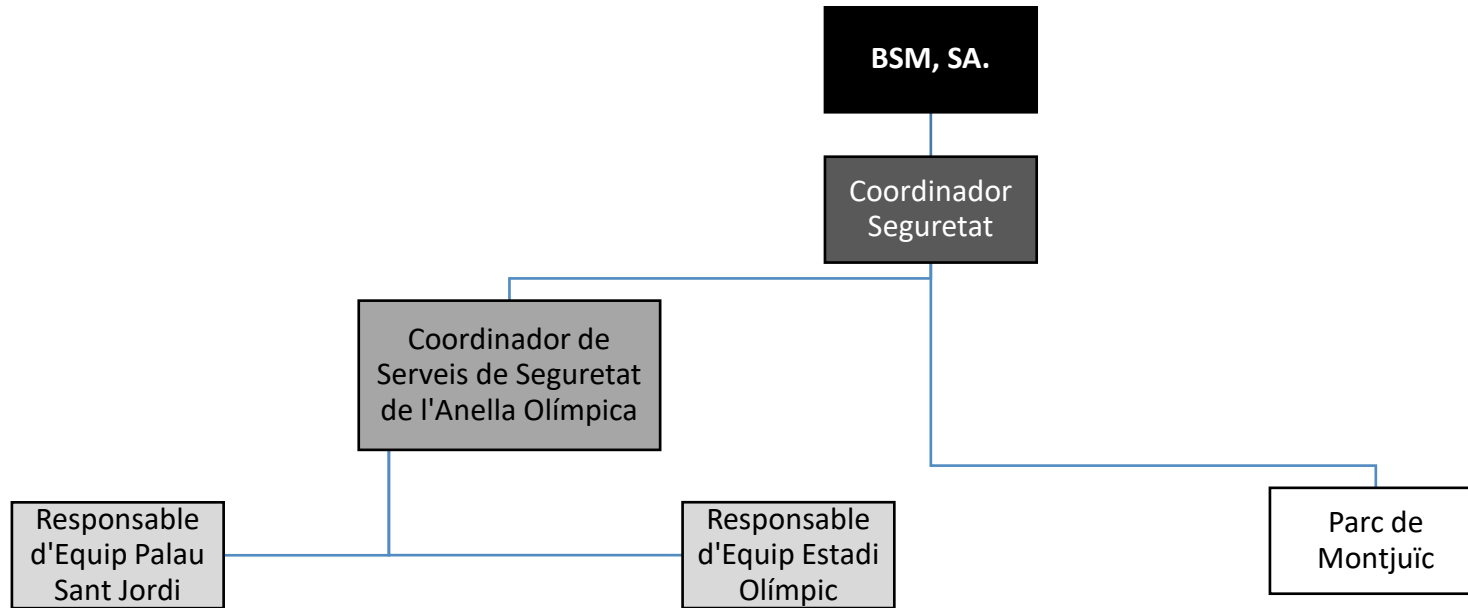
Vigilants de Seguretat:

Les funcions descrites a l'apartat corresponent d'aquest plec, sota el comandament i coordinació del Responsable d'Equip d'acord amb el marc legal existent.

Auxiliars:

Les funcions descrites a l'apartat corresponent d'aquest plec, sota el comandament i coordinació del Responsable d'Equip d'acord amb el marc legal existent.

Conseqüentment a nivell organitzatiu restarà organitzat de la següent manera:



- **Coordinador Seguretat**
- **Coordinador de Serveis de Seguretat de Unitats**
- **Responsable d'Equip de vigilants de seguretat i Auxiliars de les instal·lacions/equipaments**

b) Serveis Extraordinaris, Serveis d'Esdeveniments i d'altres requeriments puntuals no permanents en el temps.

L'equip de servei de vigilància assignat pels serveis extraordinaris i serveis d'esdeveniments i d'altres requeriments puntuals no permanents en el temps estarà format per les següents figures d'aquest plec amb les següents tasques i funcions:

Coordinador Seguretat: Responsable de la coordinació del servei de vigilància diari i durant la realització d'esdeveniments, entre els responsables de les instal·lacions de Barcelona Serveis Municipals i els diferents Coordinadors de Serveis. El Coordinador de Seguretat ha d'ésser una persona a plena i única dedicació com a responsable de conjunt de serveis de vigilància, custòdia i control de les tasques de coordinació i interlocutor de B:SM. Haurà d'estar present a tots els esdeveniments. Hauran de ser, preferentment, personal del servei ordinari de la instal·lació, per aprofitar el seu coneixement de la instal·lació. Aquesta presència serà a càrrec de l'adjudicatari.

Coordinador de Serveis de Seguretat de les Unitats: Responsable de la coordinació del servei de vigilància diari i durant la realització d'esdeveniments, entre els responsables de les instal·lacions de Barcelona Serveis Municipals i els diferents equips. Faran les funcions pròpies i de coordinador dels Serveis. Aquestes persones (no necessàriament Vigilants) hauran de ser, preferentment, personal del servei ordinari de la instal·lació, per aprofitar el seu coneixement de la instal·lació. La seva funció serà transmetre i coordinar les instruccions rebudes per part de cada instal·lació/equipament/servei de BSM, a través del seu Coordinador General de Seguretat, per tal de realitzar les operatives corresponents a cada esdeveniment. Supervisaran la implantació del dispositiu, la correcta transmissió de les indicacions rebudes a tot el personal de seguretat i auxiliar que hi participi, així com el correcte desenvolupament de l'esdeveniment. *El Coordinador de Serveis ha d'ésser una persona a plena i única dedicació a l'esdeveniment extraordinari com a responsable de conjunt de serveis de vigilància, custòdia i control de les tasques de coordinació i interlocutor de B:SM. Haurà d'estar present a tots els esdeveniments. Aquesta presència serà a càrrec de l'adjudicatari.*

Responsables d'Equip de cada instal·lació/equipament/servei: Faran les funcions pròpies de responsables d'equip. Aquestes persones hauran de ser, preferentment, personal del servei ordinari de la instal·lació, per aprofitar el seu coneixement de la instal·lació. La seva funció serà transmetre i coordinar les instruccions rebudes per part de cada instal·lació/equipament/servei de BSM, a través del seu Coordinador de Serveis, per tal de realitzar les operatives corresponents a cada esdeveniment. Supervisaran la implantació del dispositiu, la correcta transmissió de les indicacions rebudes a tot el personal de seguretat i auxiliar que hi participi, així com el correcte desenvolupament de l'esdeveniment.

Vigilants de Seguretat: Hauran de realitzar les funcions de seguretat i vigilància transmeses pels Coordinadors i el Responsable de Serveis seguint la Llei 5/2014, de 4 de abril, de Seguretat Privada, així com el Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, del Reglament de Seguretat Privada, modificacions posteriors i normatives i les instruccions rebudes que, evidentment, en cap cas es pot contravenir a la Llei, Reglament i normatives.

Auxiliars de servei. Hauran de realitzar les funcions que els hi siguin transmeses pels coordinadors atenent a la operativa determinada per cada esdeveniment. Les seves possibles funcions son les següents amb caràcter descriptiu però en cap cas limitatiu:

- Aplicació del Pla d'autoprotecció
- Gestió de cues i de temps de cues
- Informació
- Muntatge / desmuntatge de tanques
- Gestió de autoritzacions per menors

Els serveis extraordinaris que fan referència als vigilants de Seguretat en la categoria de Grans Esdeveniments, en el cas concret de l'Estadi Olímpic seran aquells serveis que fan referència a quan l'aforament previst del públic assistent a l'esdeveniment superi les 25.000 persones.

L'adjudicatari haurà de presentar un llistat inicial dels Vigilants i Auxiliars assignats a les activitats extraordinàries i esdeveniments. Tots aquests Vigilants i Auxiliars, si s'escau, hauran d'assistir a una formació específica pels esdeveniments que serà impartida per BSM. Aquestes hores de formació aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'adjudicatari es comprometrà a que el 70% (mínim) del dispositiu dels esdeveniments tant de Vigilants com d' Auxiliars hauran rebut la formació adequada i específica. En cas de que hagin canvis en aquests llistats permanents hauran d'esser comunicats prèviament a BSM que haurà de donar la conformitat. Les noves incorporacions en aquests llistats hauran de rebre també la formació específica.

6.4.- Mitjans materials, mitjans tècnics i serveis de seguretat per a totes les unitats

Tots aquest serveis i mitjans es pressupostaran, si s'escau, de forma específica, concreta i diferenciada a l'apartat corresponent de la oferta que es realitzi. Igualment, en la facturació que es presenti de forma mensual serà un concepte específic i diferenciat del personal, concretant el cost de cada servei o mitjà.

No és una obligació per part de BSM contractar tots els serveis i mitjans sinó els que efectivament siguin necessaris i que s'especifiquen com a tals en aquest plec, sense que aquest fet doni dret a l'adjudicatari a percebre indemnització o compensació. Aquests serveis podran ser ampliat o reduïts segons les necessitats. Conseqüentment B:SM no esta obligat a utilitzar aquests serveis en la seva totalitat o regularitat, abonant pel seu ús o prestació en funció de la necessitat.

Lector de rondes, punts de marcatge i de control de rondes i serveis

S'inclou en el present contracte i per a totes les unitats i llurs equipaments/instal·lacions i serveis la prestació del servei de instal·lar lector de rondes i punts de marcatge i control de

rondes i serveis, substituint si s'escau els existents i connectat al sistema informàtic integral a partir dels requeriments de cada Unitat a càrrec de l'adjudicatari.

Vehicles

L'adjudicatari haurà d'aportar en el marc del contracte, els vehicles (automòbil, moto, patinets, bicicleta, etc) que a continuació s'especifiquen per la realització del servei de vigilància ordinari (rondes, serveis d'acuda, desplaçaments, etc) i, si s'escau, extraordinari:

- Anella Olímpica: 1 vehicle retolat

Els vehicles aniran degudament retolats amb el nom de l'empresa de vigilància de seguretat, la paraula Seguretat, així com el logotip de BSM. L'adjudicatari es farà càrrec de l'adquisició, subministraments, manteniment i reparacions i tots els costos que se'n derivin de la seva operació.

Servei caní

L'adjudicatari haurà d'oferir recolzament caní per a la vigilància en determinades ocasions i a requeriment de B:SM. En aquests casos, hauran de procurar un habitacle tancat per a la residència de l'animal mentre no estigui fent rondes ni funcions de vigilància, tot procurant el seu benestar, alimentació i higiene i d'acord amb la normativa establerta.

Els animals hauran d'estar correctament ensinistrats, controlats i identificats en tot moment i acomplint la normativa sanitària existent a tal efecte. El canvi periòdic de gos segons la normativa s'efectuarà en un temps no superior a 48 hores. Els vigilants de seguretat al càrrec, hauran de ser experts en el tractament dels mateixos, acreditant formació en el maneig i utilització de cans ensinistrats, i hauran de disposar de la documentació relativa als cans en tot moment. Tot el personal que hagi d'estar en contacte amb el can durant el servei haurà de disposar de la formació de "canero" corresponent, entregant copia de la formació a BSM.

CCTV i Control d'Intrusió

S'inclou en el present contracte i per a totes les unitats i llurs equipaments/instal·lacions/serveis la prestació del servei de videovigilància per CCTV, així com el control de intrusió a realitzar al centre de control corresponent de l'Anella Olímpica i en coordinació, si s'escau, amb el Centre de Control de Seguretat Corporatiu ubicat a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció ubicat al carrer Calàbria.

Servei d'alarmes (CRA)

S'inclou en el present contracte i per a totes les unitats i llurs equipaments/instal·lacions/serveis la prestació del servei d'alarmes amb el servei de connexió a una Central Receptora d'Alarmes (CRA), i es duplicarà la seva connexió als centres de control existents a l'Anella Olímpica i al Centre de Control de Seguretat Corporatiu ubicat a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció ubicat al carrer Calàbria:

- Servei de Connexió a Central d'Alarmes (CRA)
- Servei de Connexió al CCS (Centre de Control de Seguretat Corporatiu de BSM)
- Manteniment i petites reparacions de la CRA.

Conseqüentment l'adjudicatari haurà de garantir que disposa d'una CRA pròpia 24h durant tot l'any per la gestió d'incidències de seguretat, urgències i emergències que es puguin produir.

Aquesta CRA haurà d'estar connectada al Centre de Control de l'Anella Olímpica i també, Centre de Control de Seguretat Corporatiu ubicat a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció ubicat al carrer Calàbria.

Pel manteniment i per les petites reparacions es proposarà un pressupost orientatiu a mà alçada per cada any, no essent una obligació per part de BSM contractar o realitzar un determinat número de reparacions sinó les que efectivament siguin necessàries, sense que aquest fet doni dret a l'adjudicatari a percebre indemnització o compensació. Aquest servei de petites reparacions podran ser ampliat o reduïts segons les necessitats. Conseqüentment B:SM no està obligat a utilitzar el pressupost en la seva totalitat. El personal que formi part de la CRA tindrà una formació específica (20 hores).

Sortida del servei Acuda

S'inclou en el present contracte per a totes les Unitats i llurs equipaments/instal·lacions/serveis de forma conjunta i unificada, la prestació del servei d'Acudes de 24 hores tots els dies de l'any coordinat amb el Centre de Control de l'Anella Olímpica i s'escau amb el Centre de Control de Seguretat Corporatiu ubicat a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció ubicat al carrer Calàbria.

Conseqüentment, tots els serveis i equipaments i instal·lacions d'aquest contracte tindrà un únic servei d'Acuda unificat, que es coordinarà amb el centre de control de l'Anella Olímpica en cas de tenir que intervenir i si s'escau amb el Centre de Control de Seguretat Corporatiu ubicat a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció ubicat al carrer Calàbria.

Servei de Custòdia de claus

S'inclou en el present contracte la prestació del servei de custòdia de claus les 24 hores tots els dies de l'any de totes les instal·lacions a requeriment.

Aquest Servei pot ser modificat, ampliat o reduït en nombre d'instal·lacions prèvia comunicació de B:SM, o la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció

Mitjans electrònics i dispositius

A requeriment i de mutu acord, l'adjudicatari posarà al seu càrrec els ordinadors, tauletes, tablets, Smartphones / telèfons mòbils, walkies, punts de marcatge, lectors de rondes, carregadors i d'altres mitjans electrònics i dispositius pel correcte desenvolupament del treball.

Conseqüentment, l'adjudicatari proveirà dels mitjans electrònics i dispositius (ordinadors, tauletes electròniques, telèfons ...) necessaris per a la correcte implantació i funcionament del servei ordinari i extraordinari.

Sistema informàtic integral de seguretat

L'adjudicatari haurà d'aportar al seu càrrec d'un sistema informàtic integral de gestió dels serveis (programa, aplicatiu, etc) que es podrà connectar a la xarxa de BSM si s'escau, i que permetrà elaborar i accedir els informes que es sol·liciten al punt 4 del present Plec i la seva tramesa corresponent, així com pel control de les incidències de seguretat i informacions de servei. Cal tenir present, a títol informatiu, enunciatiu i no limitatiu, que BSM treballa amb l'entorn informàtic de Milestone, Bosch, Rasplus, Vigiplus, Commend i Hytera.

Conseqüentment, els licitadors hauran d'aportar, permetre o possibilitar l'accés a un sistema informàtic que integri els diferents serveis de seguretat i la seva gestió i seguiment.

Aquest sistema ha de ser accessible des de totes les localitzacions de B:SM, així com de forma remota amb possibilitat d'interfície mòbil, sense limitació d'usuaris

La implantació i el manteniment, reparació i reposició d'aquest sistema (hardware i software) anirà a càrrec de l'adjudicatari.

- Devolució del servei del sistema informàtic integral de seguretat:

Durant l'execució dels treballs objecte del present contracte l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades per BSM a aquests efectes, la informació i documentació que aquestes sol·licitin per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes, i eines utilitzats per resoldre'ls.

A la finalització del servei, l'adjudicatari realitzarà la devolució del servei d'acord amb el següent:

- Fase de transició: És el període de temps que comença en el moment en que el nou adjudicatari es fa càrrec del servei i que per definició acaba quan el servei està estabilitzat en els nivells de servei actuals. Aquesta fase té una limitació temporal màxima de 3 mesos.
- Fase de captura del coneixement: És la fase prèvia a la fase de transició, durant la qual el nou adjudicatari realitzarà amb el suport de l'adjudicatari actual la captura del coneixement i la transferència tecnològica necessària que li permetrà assolir la provisió definitiva del servei al final de la fase de transició. Aquesta fase no serà superior a 2 setmanes.

L'adjudicatari amb anterioritat a la finalització del contracte (tenint en compte els terminis a dalt indicats), haurà de lliurar una proposta del pla de devolució del servei i definició de la durada del pla de devolució:

- Quantificació del recursos que es considerin necessaris per realitzar la transferència de coneixement i la transferència tecnològica, per tipus de serveis.
- Mètode previst per fer la transferència de coneixement (paral·lel, workshops,...)
- Requeriments que es demanin al nou adjudicatari per completar la correcta transferència de coneixements i la transferència tecnològica, per tipus de serveis.

També s'ha de proposar el pla de lliurament de:

- Coneixement: Determinar el nombre de sessions de traspàs i tipologies d'aquestes (workshops, conferències, formació d'equips mixtes)
- Documentació: Determinar la documentació tècnica que és lliurarà, els terminis de lliurament i, en cas que siguin necessàries, planificació i tipologia de les sessions d'explicació de la documentació.

Servei de Dron

S'inclou en el present plec la possibilitat de poder contractar de forma extraordinària el servei de videovigilància amb Dron a requeriment de B:SM,S.A.

Altres mitjans i materials a càrrec de l'adjudicatari

- Detectores manuals de metalls per tal d'implementar els escorcolls si fos necessari
- Ulleres de sol o protecció ocular per al personal
- Llanternes. Mínim 4 per instal·lació
- Walkies o sistemes de comunicació suficient i carregadors dels equips. A banda dels elements de comunicació necessaris pel correcte funcionament del servei, hi haurà unes posicions definides per BSM que caldrà que siguin proveïdes d'aquest sistema. tant pels serveis ordinaris com extraordinaris i Esdeveniments.
- Impressora d'etiquetes per donar a visitants a on s'escaigui
- Tablets on s'escaigui
- Orelleres
- Bolígrafs i/o material ofimàtic per la prestació servei.
- Equips EPI's i petos retolats amb la paraula **SEGURETAT** de comú acord amb cada Unitat.
- Cinta per delimitar espais retolades amb el nom de BSM

- Sistema home mort o home caigut (amb emissora, smatphones o altres mitjans) pels vigilants
- Punts de marcatge, control i lector de rondes a totes les instal·lacions connectat al sistema informàtic integral de seguretat
- Eines necessàries per desenvolupar les seves funcions de forma correcta, adient i dins del marc normatiu i legal.

6.5 FUNCIONS DEL PERSONAL per a totes les Unitats

a) Funcions generals del Vigilant de Seguretat

Són aquelles descrites en la vigent Llei 5/2014, de 4 de abril, de Seguretat Privada, en el Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, del Reglament de Seguretat Privada, les posteriors modificacions, decrets i normatives, així com les pròpies de BSM dins d'aquest marc legal i que es descriuen a continuació:

- Vetllar per la protecció dels bens i immobles així com la protecció de les persones. Amb efectes identificatius i no limitatius.
- Efectuar controls d'identitat en els accessos o en l'interior dels espais i edificis.
- Rondes de control interiors i exteriors programades mitjançant punts de marcatge i amb el sistema de control i seguiment establert.
- Prevenir i evitar la comissió d'actes delictius, infraccions o incidents de seguretat així com la comissió d'actes vandàlics, incívics o infraccions en els espais vigilats.
- Transmetre les directrius rebudes, garantint la seva exactitud.
- Atendre les eventualitats o incidències que es produeixin fora del normal desenvolupament del treball diari, sempre que estiguin incloses en l'àmbit de la seva competència.
- En cas d'incidència s'actuarà seguint els procediments establerts per a cada cas.
- En cas d'emergència aplicar el Pla d'Autoprotecció (PAU) o Pla d'Emergència (PE) de la instal·lació, sobre el que l'empresa adjudicatària es compromet a formar específicament al seu personal.
- Comprovació dels visitants a l'entrada de l'edifici/instal·lació/equipament on es presta servei, orientació dels mateixos, col·laborar i informar als usuaris de les instal·lacions que accedeixin a les mateixes i controlar el trànsit en zones reservades o de circulació restringida. Pot incloure atenció telefònica i control de centraleta.
- Contactar amb les Forces de Seguretat de l'Estat, Mossos d'Esquadra, Bombers, Ambulàncies, Guardia Urbana, Protecció Civil, serveis d'emergències, etc. en cas de necessitat.
- Obertura, tancament i control dels sistemes d'alarma, CRA, controls d'intrusió i donar resposta als mateixos. Recepció d'alarmes de intrusió/seguretat i activació de protocols específics si s'escau.
- Recepció de trucades d'interfonia de dependències de BSM si s'escau.
- Redacció de l'informe Diari de Serveis, d'acord amb al present Plec i les indicacions de BSM, i la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció. Aquest informe serà lliurat de forma diària per part del coordinador de servei als responsables de BSM de cada Equipament/instal·lacions/servei que es concreten, així com a la Direcció Corporativa de

Seguretat i Autoprotecció de la forma que li sigui indicada. Complimentar el part diari, així com la resta d'informes que es demanin.

- Comprovació durant les Rondes de l'estat general de les instal·lacions (calderes, estacions transformadores, extintors, BIE's, instal·lacions elèctriques, etc) i comunicar qualsevol incidència i/o anomalia, per a garantir el seu funcionament i seguretat, elaborant els parts i/o fulles de registre corresponents. Revisió i control de l'estat de les instal·lacions, elaborant els parts i/o fulles de registre corresponents.
- Recepció d'alarmes tècniques i activació de protocols específics si s'escau.
- Verificació i control de l'estat de les vies d'evacuació, així com de la seva senyalització corresponent.
- Verificació i control dels mitjans d'extinció i sistemes de detecció d'incendis. Si s'escau, farà treballs de prevenció, control i extinció amb els mitjans disponibles, de qualsevol conat d'incendi que es produeixi, així com activar les mesures d'emergència en cas necessari.
- Prevenir, controlar i extingir amb els mitjans disponibles, qualsevol conat d'incendi que es produeixi, així com activar les mesures d'emergència en cas necessari.
- Controlar que l'actitud de les persones que accedeixin a les instal·lacions/equipaments/serveis no posa en perill la seva pròpia integritat i la dels altres o la integritat de les instal·lacions i el correcte funcionament dels serveis.
- Custodia de claus de les instal·lacions/equipaments/serveis i control de les mateixes.
- Realitzar , si s'escau i a requeriment, l'acompanyament i assistència del personal operatiu que es desplaça amb efectiu.
- Control d'activitats no permeses en totes les instal·lacions.
- De forma específica, i si s'escau, els Vigilants i Coordinador de seguretat del Centre de Control de Seguretat del carrer Calàbria farà la coordinació del seguiment i sortides del servei d'Acudas des del Centre de Control de Seguretat Corporatiu i així com el seguiment de vigilants motoritzats itinerants i de rondes dinàmiques en coordinació amb la resta dels serveis respectius. Igualment farà supervisió i control de les imatges de videovigilància provinents de cada dependència per tal de donar suport en cas necessari. I control i seguiment de les CRA.
- Control de les imatges de videovigilància.
- A requeriment: Gestió Llista accés personal autoritzat permanent, Gestió Llista accés personal en esdeveniments, Gestió Llistat accés visites, Gestió vehicles que accedeixen a les instal·lacions i els estacionats, Gestió Objectes perduts, entre d'altres.
- Protocols de Seguretat i Plans d'Autoprotecció i emergències: Conèixer els protocols de seguretat, els Plans d'Autoprotecció i sobretot el sistema de comunicacions establerts

Aquestes funcions descrites són amb finalitat descriptiva però mai limitativa i s'adapten a cada Unitat i a les seves respectives instal·lacions/equipaments/serveis

b) Funcions generals dels auxiliars de serveis.

- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació dels mateixos.
- Donar informació en els accessos, realitzar enquestes, controlar el trànsit en zones reservades o de circulació restringida en l'interior de les instal·lacions.
- Controlar que l'actitud de les persones que accedeixen a les instal·lacions no posa en perill la seva pròpia integritat i la dels altres.

- Posar en coneixement de les Forces i Cossos de Seguretat, així com del personal de vigilància de les instal·lacions, qualsevol actitud de persones que atemptin contra la integritat de les persones o instal·lacions de B:SM.
- Atenció telefònica i control de centraleta, quant així o sol·liciti BSM.
- Tasques de suport administratiu en el servei.
- Col·laborar en les tasques que se li assignin en cas d'emergències.
- En cas d'emergència aplicar el PLA d'Autoprotecció (PAU) o Pla d'Emergència (PE) de la instal·lació, sobre el que l'empresa adjudicatària es compromet a formar específicament al seu personal.
- En cap cas i en cap concepte desenvoluparà funcions que amb caràcter específic, tinguin atribuïts els Vigilants de seguretat d'acord amb l'establert per la Llei i el Reglament de Seguretat Privada.
- Redacció de l'informe Diari de Serveis, d'acord amb al present Plec i les indicacions de B:SM,S.A. Aquest informe serà lliurat de forma diària per part del coordinador de servei als responsables de B:SM,S.A. de cada Equipament/instal·lacions/servei que es concretin, així com a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció de la forma que li sigui indicada.
- A requeriment: Gestió Llista accés personal autoritzat permanent, Gestió Llista accés personal en esdeveniments, Gestió Llistat accés visites, Gestió vehicles que accedeixen a les instal·lacions i els estacionats, Gestió Objectes perduts.
- En el cas específic del lloc de treball identificat com a "ECO3" a l'Estadi Olímpic haurà d'indicar, a més, a l'informe diari de serveis, el comptatge diari de les persones que entren per la Porta Marató.

Aquestes funcions descrites són amb finalitat descriptiva però mai limitativa i s'adapten a cada Unitat i a les seves respectives instal·lacions/equipaments/serveis.

De forma específica el personal que realitzi funcions de control d'accés farà les seves funcions i s'acomplirà el que estableix la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, així com el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives Decret 112/2010 de 31 d'agost de la Generalitat de Catalunya.

7.- REFORC I RETENS per a totes les unitats

L'Adjudicatari s'obliga a disposar d'una estructura personal suficient per a respondre amb agilitat i qualitat qualsevol reforç puntual del servei o imprevist que li sigui requerit per B:SM,S.A., amb personal amb experiència mínima d'una setmana, amb independència de l'antelació en que li hagi estat sol·licitat. També disposarà d'un reten presencial de personal suficient per tal de donar els relleus pertinents i/o resoldre incidències pròpies del servei (retards del personal, absències, baixes imprevistes durant el servei, etc...). En qualsevol cas, aquest personal haurà de conèixer i estar format per realitzar les funcions del seu lloc de treball, així com el coneixement del Pla d'Autoprotecció específic de la instauració.

L'adjudicatari s'obliga a aportar un nombre de personal de retén mai inferior al 5% del nombre de personal sol·licitat en la petició de servei. En serveis d'esdeveniments extraordinaris de mes 25.000 personals el 10%. Aquest retén anirà a càrrec de l'adjudicatari.

La manca de cobertura del reforç o la inexperiència del personal presentat a la cobertura pot ser motiu de penalització per part de BSM, la qual la realitzarà la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció a proposta de la Divisió de l'Anella Olímpica o Unitat Parc de Montjuïc.

8.- INSPECCIÓ per a totes les unitats

8.1.- AUDITORIES AL SERVEI

L'adjudicatari disposarà d'un servei d'inspecció continuat durant les 24 hores de prestació del servei, inclosos diumenges i festius.

La inspecció serà realitzada com a mínim amb caràcter setmanal per a cadascun dels centres, i de manera alternativa en els diferents horaris de prestació del servei, en especial en el torn de nit. Aquestes inspeccions s'hauran de fer constar en l'informe Diari de Serveis.

L'adjudicatari lliurarà mensualment a la Divisió de l'Anella Olímpica, a la qual pertany la instal·lació/equipament/servei, així com a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció, la informació respecte de les inspeccions realitzades i els seus resultats, així com les mesures a prendre per millorar les deficiències detectades en les inspeccions.

L'adjudicatari designarà per la seva part un interlocutor, que preferentment serà el Coordinador de Seguretat o el Coordinador de Serveis de Seguretat de l'Unitat, qui mantindrà reunions com a mínim amb caràcter mensual amb la Direcció la divisió o persona en qui delegui, per a analitzar les incidències produïdes i el funcionament dels serveis, a l'igual que amb la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció.

L'Adjudicatari haurà de posar en funcionament durant els primers 15 dies del servei un sistema telemàtic de control de rondes, així com el Sistema informàtic integral de seguretat connectat amb BSM. Aquestes rondes seran les proposades pels responsables de cada centre tant el punts de marcatge como la freqüència de les rondes a realitzar.

La Divisió de l'Anella Olímpica i l'Unitat Parc de Montjuïc així com la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció haurà de poder disposar dels informes de rondes d'acord amb els informes que es sol·liciten al present plec a fi de comprovar la correcta realització de les mateixes. Aquestes rondes se podran modificar cada vegada que els responsables de B:SM ho consideren oportú, notificant-ho els canvis a l'adjudicatària per realitzar els mateixos.

8.2.- SISTEMA INDEPENDENT DE VALORACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària restarà obligada al seu càrrec a la realització semestral d'un "Mystery Shopper" que permeti avaluar la qualitat del servei ordinari i extraordinari prestat. El control serà realitzat per una empresa independent, que l'adjudicatari proposarà a la Divisió de l'Anella Olímpica, així com la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció. L'empresa elaborarà un informe de resultats que entregarà a la Divisió de l'Anella Olímpica, així com la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció. L'Adjudicatari es farà càrrec d'aquesta

despesa.

El "Mystery Shopper" continuarà, com a mínim, a efectes descriptius, enunciatiu i no limitatiu informació relativa a:

- La correcta cobertura del lloc de treball. Uniformitat i presència adequada.
- Compliment de la normativa en el desenvolupament del lloc de treball.
- Correcció de la informació prestada.
- Atenció al client prestada.
- Actitud i pro activitat en la prestació del servei.
- Sensació de seguretat que els usuaris tenen a les instal·lacions, equipaments i serveis i durant l'activitat quotidiana i ordinària o a l'esdeveniment extraordinari.
- Gestió de l'operativa pròpia de cada unitats i llurs activitats: cues i accessos, informació, coordinació amb els companys i amb d'altres operadors, etc.

En els serveis dels esdeveniments de l'Anella Olímpica, l'empresa adjudicatària restarà obligada a la realització de dos "Mystery Shopper" que permeti avaluar la qualitat del servei prestat. El control serà realitzat per una empresa independent, que l'adjudicatari proposarà a BSM. L'empresa elaborarà un informe de resultats que entregarà a la Divisió de l'Anella Olímpica a l'igual que a la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció.

El "Mystery Shopper" continuarà, com a mínim, la mateixa informació anteriorment esmentada.

9.- ALTRES REQUISITS RELATIUS AL PERSONAL per a totes les Unitats

9.1.- UNIFORMITAT I VESTUARI

L'adjudicatari mantindrà al seu càrrec el personal assignat al servei, en correcte estat d'uniformitat, qui vindran obligats, a requeriment de B:SM, a la renovació total o parcial de l'esmentat vestuari, per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball. L'adjudicatari serà el responsable de vetllar pel correcte ús de la uniformitat del personal en servei, així com dels mitjans materials i el material tècnic.

B:SM,S.A. facilitarà com a vestidor, un lloc suficient pel personal de l'adjudicatari. Si l'ús d'aquest espai es exclusiu pel personal de l'adjudicatari, aquest assumirà les despeses de condicionament, manteniment i equipament del mateix pel seu personal. En cas de que sigui compartit, assumirà el percentatge de la despesa de condicionament, manteniment i equipament del mateix pel seu personal d'acord amb els metres quadrats de la seva ocupació i les seves necessitats.

Serà a càrrec de l'adjudicatari garantir que el personal que està donant servei disposi dels mitjans suficients per poder desenvolupar les seves funcions durant tot l'any i sota les condicions meteorològiques que es puguin donar (gorres, impermeables, anoracs, parques, botes, tendals i carpes, crema de protecció solar, armilles reflectants...). El vestuari tindrà la identificació de seguretat, així com de l'empresa que el presta d'acord amb el marc legal i normatiu existent i tindrà que incloure el logotip de BSM.

Tota la uniformitat del personal auxiliar, vigilants de seguretat i coordinadors i responsables

de servei haurà de ser aprovada per B:SM,S.A., la qual tindrà que preservar i ser-hi d'acord amb l'esperit de la instal·lació i ser identificats fàcilment pels clients i d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

9.2.- FORMACIÓ

Independentment del procés d'aprenentatge del personal de l'adjudicatari, prèviament a la incorporació al servei, aquest s'obliga a promoure entre el seu personal, la realització de cursos de relació a la millora de la imatge amb els usuaris dels servei, de prevenció de riscos laborals, de plans d'autoprotecció i d'emergència, mediambientals, així com els de reciclatge, per tal de acomplir en tot moment el nivell de qualitat que BSM ofereix en les seves instal·lacions.

- El personal adscrit haurà de tenir formació en l'ús del Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA) i Formació d'Atenció Especialitzada a persones amb mobilitat reduïda (PMR). Aquesta formació s'haurà de acreditar amb la corresponent certificació individual de cada persona i entregada a la Divisió de l'Anella Olímpica, Unitat Parc Montjuïc i Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció.
- L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació en prevenció de riscos laborals i de Pla d'autoprotecció i Pla d'Emergències de les instal·lacions dels seus treballadors.
- L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació dels Vigilants de Seguretat en el serveis extraordinari del Curs de Seguretat en Esdeveniments Esportius i Espectacles Públics.
- L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació dels Vigilants de Seguretat en el serveis extraordinari del Curs sobre Violència sexuals en l'àmbit de l'oci.
- L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació dels Vigilants de Seguretat en el serveis extraordinari del Curs Llenguatge inclusiu i no sexista
- L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació dels Vigilants de Seguretat en el serveis extraordinari del Curs Sensibilització sobre delictes d'odi, diversitat afectivosexual i no discriminació de les persones LGTBI.
- L'adjudicatari haurà de fer arribar a BSM els justificants de la formació del Pla d'autoprotecció de les instal·lacions dels seus treballadors en el servei extraordinari.
- El personal que formi part de la CRA tindrà una formació específica (20 hores).

El temps invertit per l'adjudicatari en les formacions, serà del seu exclusiu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

El personal destinat als esdeveniments haurà de assistir a les formacions que BSM consideri necessàries, bé siguin sobre el Pla d'Autoprotecció, Pla d'Emergències, o sobre les operatives específiques dels esdeveniments. Aquestes formacions les impartirà personal de BSM o personal extern a BSM i seran a càrrec de l'adjudicatari.

L'adjudicatari destinarà als serveis contractats, personal amb la capacitat de comprensió i ús dels dos idiomes oficials a Catalunya, com a mínim.

10.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI per a totes les Unitats

- A) Satisfer l'import total de les despeses de personal, quotes a la Seguretat Social, impostos i arbitris. Fer arribar trimestralment certificat acreditatiu dels organismes competents d'estar al corrent de totes les obligacions laboral, fiscals i legals, així com tenir a disposició de BSM la documentació que en matèria laboral, de Seguretat Social i especialment de Riscos Laborals calgui a efectes del compliment de les disposicions legals i convencionals que existeixin en cada moment.
- B) Presentació de la documentació relativa al compliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals:
- Avaluació de riscos relacionats amb l'activitat de l'adjudicatari a les nostres instal·lacions.
 - Pla de prevenció de riscos per al control dels riscos detectats (Carpes, llanternes, paraigües, para-sols, gorres i qualsevol altre equipament necessari pel desenvolupament de la seva funció en qualsevol condició climatològica)
 - Mesures de prevenció i protecció a prendre pel personal de BSM davant d'aquests riscos.
 - Justificants de la formació en prevenció de riscos laborals realitzada als vigilants que es destinaran a les nostres instal·lacions.
 - Informes d'aptitud d'aquests treballadors en relació a les tasques a realitzar.
 - Justificant de conèixer el pla d' Autoprotecció i/o emergència de la instal·lació. En serveis extraordinaris i/o esdeveniments aquesta informació del personal referent a Relacions Laborals/CAE haurà d'estar introduïda a la plataforma mínim 12h abans inici esdeveniment (incloent muntatge).
- C) Assistència (a càrrec de l'adjudicatari) a les formacions sobre les diferents operatives dels esdeveniments o les que BSM consideri necessari per la bona prestació del servei.
- D) Complir les obligacions i prestacions que la Legislació Social i/o Conveni Col·lectiu vigent estableixi per al seu personal.
- E) Exercir directament el servei d'acord amb els límits establerts en el Plec de clàusules Particulars en quan a subcontractació.
- F) Establir l'organització necessària i dotar al seu càrrec el servei del material, maquinària, vehicles adients (com per exemple walkies, cotxe elèctric o híbrid, patinet, bicicleta, moto, etc...) perquè els serveis siguin prestats per personal amb la qualificació adequada i tinguin la qualitat requerida.
- G) Complir la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i les mesures emprades, així com tot el relacionat amb la coordinació empresarial prevista legalment relativa a la seguretat de persones i béns, i a l'ús i conservació dels espais i equips cedits. Per això serà necessari tenir un Pla de Prevenció per al control dels riscos detectats, així com les mesures a prendre per BSM front aquest riscos.
- H) Mantenir en tot moment perfectament uniformat el seu personal, que haurà de ser fàcilment identificable a la vista, de manera que es distingeixi a simple vista i a través de la serigrafia, escuts dels uniformes o les plaques identificatives corresponents, els vigilants de seguretat dels auxiliars de serveis.
- I) Amb la finalitat de controlar el servei, l'adjudicatari lliurarà a la Divisió de l'Anella Olímpica així com la Direcció Corporativa de Seguretat i Autoprotecció la documentació que li sigui requerida.

- J) L'adjudicatari no podrà contractar ni en conseqüència assignaran al servei contractat per BSM, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista.
- K) Medi ambient: l'adjudicatari s'ha de comprometre a treballar d'acord amb la Política Ambiental i de Qualitat de B:SM reduint el seu impacte ambiental, fent ús racional dels recursos utilitzats, tot utilitzant productes ambientals correctes sempre que sigui possible, i minimitzant i separant correctament els residus generats. Especialment en referència a les ampolles d'aigua que siguin reutilitzables o d'altres materials plàstics per tal de minimitzar els residus i millora de la sostenibilitat.
- L) Lliurar a BSM mensualment, si s'escau, un quadre informatiu relatiu al seguiment del compliment dels criteris de responsabilitat social previstos al contracte.
- M) Respectar els acords i les normes de confidencialitat i donar compliment als principis i compromís de les mateixes.

Francisco Pérez García
Director Corporatiu de Seguretat i Autoprotecció
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.