

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ BASADA EN
L'ACORD MARC DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT (CCS 2022 5) DE
L'EDIFICI DEL CARRER HOSPITAL, 56 DE BARCELONA, SEU DE LA BIBLIOTECA
DE CATALUNYA. ANY 2025**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I HORES DE SERVEI	4
3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	4
4. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA	4
5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR	6
5.1.- SERVEI ESPECÍFIC I HORARI DEL SERVEI	9
5.2.- DISTRIBUCIÓ DE LES FUNCIONS.....	9
6. ALTRES OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES	11
7. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS	13
7.1. Personal	13
7.2. Horaris	13
8. ALTRES DESPESES ASSOCIADES AL SERVEI. SISITEMES FÍSICS I/O ELECTRONICS DE SUPORT ALS VIGILANTS.....	14
9. COORDINACIÓ ENTRE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA I L'EMPRESA DE SEGURETAT ADJUDICATÀRIA.....	15
10. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL.....	16
11. ACCIONS A REALITZAR PER L'ADMINISTRACIÓ.....	16
12. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES	17
13. PREVENCIÓ DE RISCOS	20

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de vigilància i seguretat, mitjançant procediment basat en l'Acord marc dels serveis de vigilància i seguretat (CCS 2022 5), dels edificis i dependències de la Biblioteca de Catalunya que es descriuen a continuació:

LOT 1 - CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI 1	
Adreça: Hospital, 56 08001 Barcelona	
Característiques a destacar	<i>Edifici històric, Biblioteca, etc.</i>
Nombre de treballadors	170 Propis + 20 externs
Freqüentació d'usuaris	☒ Sí No
Superfície	
Nombre total de plantes	Edifici Singular
Superfície total espais tancats i en ús	11.000 m ²
Edifici Gardunya	1.824 m ²
Biblioteca edifici gòtic (sales de lectura i sales d'exposicions)	3.119 m ²
Edifici Egipcíaqes	1.037 m ²
Superfície total magatzems soterranis	4.848 m ²
Espai arts i oficis	993 m ²
Elements a destacar	
Aparcament	SI
Lavabos	SI
Vestuaris	SI
Dutxes	SI
Menjadors	SI
Jardins	SI
Sales d'exposició	SI
Mitjans materials	
Circuit tancat de televisió (CCTV)	SI
Arc detector de metalls	NO
Equip d'inspecció de raigs X	NO
Central d'incendis	SI
Central d'intrusió	SI
Extintors pols, CO2 i BIES	SI
Extincions per Sprinklers (ruixadors d'aigua)	SI
Extincions per gas extintor	SI
Control d'accessos	SI
Megafonia	SI
Sistema de rondes	SI
Ordinadors	SI
Sistema radiotelecomunicacions (Walkie-talkie)	SI
Mòbil	SI
Altres instal·lacions	
Sistema elèctric i SAI (sistema d'alimentació ininterrompuda)	SI
Aigua	SI
Climatització	SI
Ascensors/Elevadors	SI
Punts crítics de l'edifici	
<i>Complexitat en les instal·lacions i l'edifici</i>	

2. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ I HORES DE SERVEI

L'import màxim previst en aquesta licitació és el que es relaciona a continuació:

L'import màxim previst en aquesta licitació és de 422.987,83 €, IVA exclòs, i un valor estimat de contracte d'1.381.981,90 €, que inclou l'import de licitació i l'import de la possible pròrroga i modificació.

En l'apartat 7.2 d'aquest plec es detalla la dotació de vigilants, així com les jornades i horaris que s'hauran de complir en els diferents edificis (servei ordinari).

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

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

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i seguretat seran els 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.

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.

4. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA

- 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 asseguri el correcte desenvolupament del servei.
- 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.
- 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 comunicarà al responsable del contracte de la Biblioteca de Catalunya (d'ara endavant, RC) que serà el responsable de Manteniment de la Biblioteca de Catalunya.
- 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.
- 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.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit.
- 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.
- Executar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.
- 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.
- Prendre les mesures de seguretat oportunes quan algun fet o acte els resulti sospitosos.
- 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, en aquest cas s'abstindran de donar cap informació.
- 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.
- 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.
- Quan el servei es presti amb arma, els vigilants vetllaran pel compliment de les exigències que en cada cas resultin aplicables sobre el trasllat, dipòsit i custòdia de les armes, així com el correcte emplenament del llibre registre d'entrada i sortida d'armes.

Així mateix, els vigilants duran a sobre la llicència d'armes i la corresponent guia de l'arma.

- 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 vigilants de seguretat actuaran sota la supervisió i el control de l'RC i/o col·laboradors. 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 de la Biblioteca de Catalunya.

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) Vigilar els accessos a l'edifici o dependència, controlant 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, qui en cap cas pot dur a terme cap tasca que impliqui l'assumpció o la realització de serveis o funcions reservades als vigilants de seguretat, ni 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'actuarà posant a disposició de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant 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'RC. 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'RC 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 sospitos, s'avisarà a l'RC i/o col·laboradors, 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'RC i/o col·laboradors. Pel que fa als treballadors i operaris externs a la Biblioteca de Catalunya, hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i efectuar els escorcolls que estableixi l'RC i/o col·laboradors.

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 requerirà la presència física del vigilant en els llocs que indiqui l'RC i/o col·laboradors, 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'RC de les situacions de risc i l'assessorï 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 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.
- k) Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades per l'RC, 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 impropï de persones.
 - La introducció i sortida d'objectes no permesos.

En fer la ronda, el vigilant sota cap concepte utilitzarà els ascensors. Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control. Les rondes no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa les rondes s'iniciaran sempre a hores diferents amb +/- 15 minuts de diferència.

En les rondes es controlaran:

- Sortides d'emergència
- Quadre general d'electricitat
- Accessos exteriors
- 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

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.

- 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, es comunicarà a l'RC i/o col·laboradors.
- 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 tindran caràcter complementari o accessori de les funcions de seguretat privada que es duguin a terme i en cap cas podran constituir l'objecte principal del servei que prestin els vigilants de seguretat.
- n) Els relleus es faran 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, 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. Mai no es farà el relleu sense estar el vigilant entrant 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 haurà 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, donant compte immediatament a l'RC i/o col·laboradors.

- p) La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- q) Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part de l'RC i/o col·laboradors. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- r) Reportatges de TV i fotogràfics: No es permet 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/o col·laboradors.

- 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 la Biblioteca de Catalunya posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.).
- u) Col·laborar en l'obertura i tancament del jardí "Rubio i Lluch" que dona accés a la Biblioteca de Catalunya seguint les indicacions de la Biblioteca i l'Ajuntament de Barcelona.
- v) La Biblioteca de Catalunya lliurarà al centre de control un manual de servei del funcionament de les instal·lacions bàsiques.

La Biblioteca de Catalunya podrà efectuar les variacions que s'estimin convenients durant la vigència del contracte.

5.1.- SERVEI ESPECÍFIC I HORARI DEL SERVEI

Vigilància i seguretat les 24 hores del dia garantint la seguretat de les persones, el fons conservat, les instal·lacions i les activitats que es desenvolupen en les dependències de la Biblioteca de Catalunya, situades al carrer de l'Hospital, 56, Barcelona (08001). El servei inclou espais interiors i perímetres exteriors (veure horaris).

5.2.- DISTRIBUCIÓ DE LES FUNCIONS

EN EL CENTRE DE CONTROL: estan instal·lats tots els sistemes de seguretat: central d'intrusió i central de detecció d'incendis, sistema de control de portes, megafonia, equip receptor de les càmeres del circuit tancat de televisió i de vídeo, sistema de comunicacions digital amb els transmissors de comunicació de tot l'edifici.

També es disposa d'un manual de les instal·lacions que han de conèixer com a usuaris.

➤ DURANT L'HORARI DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

OBERTURA AL PÚBLIC I FUNCIONAMENT D'OFICINES DE DILLUNS A DIVENDRES DE 7:30 A 20 H I DISSABTES DE 9 A 14H:

- Controlar l'entrada a l'edifici seguint les directrius de la Biblioteca.
- Comunicar a través de transmissor els incidents que correspongui al responsable de Manteniment i de consergeria.
- Donar suport al personal propi de la Biblioteca en cas de possibles actituds antisocials per part dels lectors: vandalisme, alteracions de l'ordre públic, robatori, furt, agressions a persones.

El servei es realitzarà emprant, quan s'escaigui, el suport tècnic dels elements i conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament (polsadors d'intrusisme, circuits tancats de televisió, detectors d'infraroigs, sistemes d'extinció d'incendis, arc detector de metalls, etc.)

➤ **FORA DE L'HORARI D'OBERTURA AL PÚBLIC**

DE 20 H A 7:30 DE DILLUNS A DIVENDRES I DE 14 HORES DE DISSABTE A 7:30 DE DILLUNS I FESTIUS DES DE LES 20H DEL DIA ANTERIOR A LES 7:30 DE DIA SEGÜENT:

- Un cop tancada la Biblioteca, es revisaran les guixetes i en el cas que no s'hagin buidat, es retiraran els objectes trobats dipositant-los en el lloc indicant en l'interior d'una bossa indicant data, numero de taquilla i nom del vigilant i es deixarà constància en el comunicat de treball i en el llibre de novetats.
- S'atendran les trucades telefòniques provinents de l'exterior fora de l'horari de funcionament habitual de la centraleta.
- Realitzar les rondes de seguretat amb la freqüència i itineraris que estableixi la Biblioteca comprovant el correcte estat de les instal·lacions i de l'edifici i presentar el corresponent informe d'incidències adjuntant la impressió del llistat del control de rondes.
- En les rondes nocturnes i de dies festius es comprovarà:
 - ✓ Que hagi sortit tot el personal que treballa en les dependències.
 - ✓ Que disposa del pla d'emergència i el llistat telefònic de serveis públics i responsables de la Biblioteca de Catalunya en cas de necessitat.
 - ✓ Realitzarà rondes per les diferents dependències. En fer les rondes, utilitzarà el control de rondes de les dependències on realitzi el servei. En el seu recorregut verificarà:
 - El tancament de les portes a l'exterior i de les portes tallafocs.
 - En la primera ronda verificarà que estiguin tancats tots els llums i aparells d'aire condicionat que hagi indicat el personal responsable de la Biblioteca, deixant oberts els de permanència.
 - ✓ Qualsevol incidència aparent i altres indicacions que segons criteri de la Biblioteca sigui rellevant per a la seguretat de l'edifici i les persones (estat quadres elèctrics, bombes fecals, grups electrògens, etc).
 - ✓ S'ha de parlar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.

Realitzar qualsevol altra tasca que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat física de les persones. Han d'actuar amb la iniciativa i la resolució que les circumstàncies requereixin, tot evitant la passivitat en el servei i no negant-se, sense causa justificada, a allò que s'ajusta a les funcions que li són pròpies

➤ **DURANT LES 24 HORES DEL DIA:** Control de les receptores del sistema d'alarmes, intrusió, incendis i megafonia. Posarà especial atenció a les càmeres de vigilància "CCTV".

- ✓ Custòdia del contingut de la caixa forta (diners de fotocòpies, claus especials, etc).

➤ **EN CAS D'EMERGÈNCIA:** Participar en situacions d'emergència i seguir les directrius i procediments establerts en el Pla d'Emergència i Evacuació de la Biblioteca de Catalunya i/o responsables de la Biblioteca.

6. ALTRES OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

- 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 a l'RC còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica).
- d) Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de vigilància que ha de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada a la Biblioteca de Catalunya.

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.

- e) 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.
- f) 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, còfies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició.
- g) 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.
- h) Comunicar a l'RC i/o col·laboradors 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 la Biblioteca de Catalunya mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- i) 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'RC i/o col·laboradors abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- j) 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. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.

- k) Presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, a l'RC el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que l'RC pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.
- l) Justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a l'RC, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre. Les empreses també hauran de justificar, quan es prestin determinats tipus de serveis (per exemple, serveis en centres hospitalaris, en ports, en centres d'internament, o 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 i com estableix la normativa de seguretat privada.
- m) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- n) 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.
- o) 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'RC i/o col·laboradors.
- p) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb l'RC i/o col·laboradors i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició de la Biblioteca de Catalunya un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El cap de seguretat haurà de disposar d'un dispositiu smartphone o similar.

En els immobles o instal·lacions en els quals els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista designarà una persona cap d'equip, la qual actuarà com a interlocutora amb la Biblioteca de Catalunya i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat.

- q) 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.
- r) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb l'RC i/o col·laboradors 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.
- s) Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar.
- t) En els llocs de servei on de manera permanent o amb una durada superior a un mes hi hagi autoritzat un servei amb armes, les empreses contractistes facilitaran la instal·lació d'un armer. Aquest ha de reunir les condicions, mesures de seguretat

i ubicació que determina la normativa de seguretat privada. L'empresa contractista també es farà càrrec del seu manteniment durant la durada del contracte.

- u) Posar a disposició de la Biblioteca de Catalunya un control de rondes automàtic que serà revisat pel cap d'equip o pel cap de seguretat de l'empresa contractista, i lliurar cada dia un resum de les rondes efectuades que enregistri els punts de control i les observacions o incidències detectades.
- v) 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.
- w) Fer anualment una auditoria, al seu càrrec, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, etc. de l'edifici objecte del contracte.
- x) 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, haurà de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, i pels canals de comunicació 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.

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.

7.2. Horaris

Es considera horari diürn el comprès 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'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que s'estableixi.

Tots els serveis hauran 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 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.

A continuació, es detalla 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:

El contracte s'adscriu mitjançant vuit persones segons necessitat i horaris de vigilància a la Biblioteca de Catalunya, cinc sense arma i tres amb arma. Els espais són el centre de control i la Consergeria. A més a més, també es duen a terme itineraris de vigilància en els diversos espais de la seu. Els llocs de treball són rotatius per poder cobrir les 162 hores mensuals marcades per conveni per a cada vigilant.

HORARI: 24 HORES/DIA DE DILLUNS A DIUMENGE

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA I DETALL DELS HORARIS

Jornada	Horari	Dotació de vigilants sense arma	Dotació de vigilants amb arma	Observacions
De dilluns a divendres	De 6h. a 14h.	1		Biblioteca oberta
De dilluns a divendres	De 14. a 22h.	1		Biblioteca oberta
De dilluns a divendres	De 22h. a 8h.	1		Biblioteca tancada
Consergeria - De dilluns a divendres	De 8h. a 20h.	1		Biblioteca oberta
Dissabtes	De 6h. a 14h.	1		Biblioteca oberta
Dissabtes, diumenges i festius	De 8h. a 20h.	1		Biblioteca oberta i tancada
Dissabtes, diumenges i festius	De 20h. a 8h.	1		Biblioteca tancada
De dilluns a divendres	De 20h. a 6h.		1	Biblioteca tancada
Diumenges	De 14h. a 22h.		1	Biblioteca tancada
Dissabtes	De 22h. a 8h.		1	Biblioteca tancada
Diumenges i festius	De 8h. a 20h.		1	Biblioteca tancada
Diumenges i festius	De 20h. a 6h.		1	Biblioteca tancada

La Biblioteca de Catalunya podrà ampliar, reduir o modificar els horaris dels serveis esmentats.

8. ALTRES DESPESES ASSOCIADES AL SERVEI. SISITEMES FÍSICS I/O ELECTRÒNICS DE SUPORT ALS VIGILANTS

8.1 Equipament

- ✓ 2 telèfons mòbils per a trucades d'emergència.
- ✓ Mínim de 2 llanternes halògenes d'ús professional.
- ✓ Sistema de control de rondes, el maquinari necessari per a generar reports i el seu manteniment que doni servei als punts de control existents en l'actualitat.
- ✓ Un armer homologat.

9. COORDINACIÓ ENTRE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA I L'EMPRESA DE SEGURETAT ADJUDICATÀRIA

L'empresa contractista conjuntament amb el RC designaran una persona (cap d'equip) la qual actuarà com a interlocutora amb la Biblioteca de Catalunya i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat.

Tot el personal de vigilància dependrà únicament i exclusivament de l'empresa adjudicatària i estaran a sota de les ordres del seu cap jeràrquic que es coordinarà amb la secció de Manteniment i Seguretat de la Biblioteca de Catalunya.

Designarà un responsable d'equip que realitzarà les funcions de coordinació de l'operatiu de seguretat i el control correcte de les instal·lacions i programes de seguretat.

- 9.1** També designarà un responsable del servei que haurà de trobar-se localitzable pel personal de la secció de Manteniment i Seguretat de la Biblioteca de Catalunya i serà responsable de realitzar les inspeccions del servei. De manera aleatòria en torn de matí i/o tarda i/o nit lliurant el corresponent informe del servei a la secció de Manteniment i Seguretat.
- 9.2** Tots els vigilants hauran de complir la normativa interna de la BC
- 9.3** Tots els vigilants han de relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- 9.4** Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- 9.5** L'empresa adjudicatària presentarà a la Secció de Manteniment i Seguretat la relació del personal adscrit al servei, adjuntant el document acreditatiu oficial del Ministeri de l'Interior per a la prestació de serveis de vigilància (TIP) i en el seu cas el corresponent permís d'armes.
- 9.6** Donada la necessitat que el personal conegui les instal·lacions, materials i personal, qualsevol substitució, canvi de vigilant (baixa-alta) haurà de ser comunicada amb una antelació mínima de 5 dies. Les noves incorporacions hauran de fer el procés de formació (com a mínim de 2 dies). En aquesta formació s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció i els protocols per actuar en cas d'emergència.
- 9.7** L'empresa adjudicatària seleccionarà el personal d'acord amb el perfil requerit per la Biblioteca de Catalunya i presentarà el currículum dels professionals que proposi com a candidats. Es convenient presentar una terna i per a la seva acceptació s'incorporarà, prèviament haurà de superar una entrevista amb la persona responsable del contracte o persona que delegui. L'empresa haurà de presentar als vigilants de nova incorporació amb el temps necessari per aprendre el funcionament de les instal·lacions, i s'adaptarà a la disponibilitat dels responsables de la Biblioteca de Catalunya.
- 9.8** La Biblioteca de Catalunya es reserva el dret de no acceptar el personal que desenvolupi la seva tasca sense capacitació suficient o amb un comportament incorrecte o una prestació de servei inadequada. L'empresa l'haurà de substituir-lo a

la màxima brevetat possible. La manca de substitució podrà ser considerada com un incompliment de les clàusules del contracte.

9.9 L'empresa adjudicatària establirà els torns que calgui per tal de garantir la prestació continuada del servei, tot permetent al seu personal la realització dels descansos necessaris.

9.10 El quadrant dels torns de treball mensuals dels vigilants que treballin s'hauran de lliurar a la secció de Manteniment i Seguretat amb una antelació mínima de 15 dies abans de finalitzar el mes. Els canvis han de garantir que el servei estigui cobert en tot moment i s'han de tramitar a l'empresa per mitjà del cap d'equip que els comunicarà a la secció de Manteniment i Seguretat. Si s'escau, els torns de treball s'hauran d'organitzar de manera que les pauses pel dinar quedin cobertes.

9.11 Les substitucions i els torns de vacances hauran de ser previstes amb l'antelació suficient per tal que el personal nou que accedeixi a cobrir aquest servei, conegui de manera adequada el seu funcionament.

9.12 Els vigilants lliuraran diàriament a la Secció de Manteniment i Seguretat un informe/comunicat de treball on constarà: torn (matí, tarda, nit), nom del vigilant, TIP, incidències, anomalies, defectes observats aparentment en les instal·lacions, inventari dels objectes dipositats a la caixa forta, dels objectes perduts, del material assignat al servei i estat dels sistemes de seguretat. S'hauran de lliurar signats i serà un mitjà de control de les hores efectives treballades.

Els vigilants han de fer constar en el Llibre de Novetats del Servei amb fulls numerats, i subministrat per l'empresa adjudicatària les incidències i/o notificacions de la Biblioteca de Catalunya que afectin al funcionament normal del servei en cap cas, no es podran arrencar ni alterar les seves pàgines ni les anotacions.

L'empresa adjudicatària decidirà la forma de desenvolupar el servei, en el marc de les indicacions de la Biblioteca de Catalunya.

10. 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 hauran 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 la Biblioteca de Catalunya qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

11. 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 a les empreses licitadores 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 (vegeu Annex núm. 13 del Plec de clàusules administratives particulars).
- c) L'Administració podrà facilitar als licitadors la possibilitat de visitar els edificis i dependències objecte d'aquesta contractació, prèvia sol·licitud per correu electrònic, indicant el nom i cognoms de les persones que hi assistiran (màxim dues persones per empresa) així com també els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, la Biblioteca de Catalunya concertarà visites conjuntes. Qualsevol canvi introduït en la data de celebració de la visita serà informat oportunament en el perfil del contractant.
- d) Designar un responsable del servei de seguretat o responsable del contracte (RC), qui ha de:
 - Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències del mateix, donant 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 Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
 - Consultar al Departament d'Interior qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei.
- e) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuació de cada edifici.
- f) Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús com a vestidor del personal de l'empresa de vigilància.

12. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte.

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participant en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat del servei

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes i podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

Mesures en l'ús del sistemes

El personal vigilant s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'ls permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris vigilants als sistemes la farà el responsable del servei de l'empresa contractista al Responsable del Contracte. El sistema detectarà els usuaris que deixin d'utilitzar el seu codi d'identificació durant un temps a determinar, els inhabilitarà automàticament i l'empresa contractista hauran de demanar novament l'alta, per que tornin a fer-ne ús.

Compliment normativa protecció de dades personals

En relació amb les dades personals que hagi de tractar i/o a les quals tingui accés amb ocasió de l'execució del contracte, l'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, d'ara endavant RGPD, i, en allò que no contradigui l'RGPD, al que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament.

D'acord amb la disposició addicional 25 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, l'empresa contractista té la consideració d'encarregat de tractament, en els termes de l'article 28 del RGPD, pel que fa a la Recollida i Consulta de les dades per realitzar el tractament "control d'accés i presència".

L'empresa contractista, com a encarregada dels tractament de dades que són titularitat de l'Administració contractant responsable del tractament es compromet a utilitzar-les amb la única i exclusiva finalitat de prestat els serveis encarregats.

L'encarregat del tractament i tot el seu personal s'obliguen a:

- Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec i conforme a les instruccions del responsable del tractament. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
- No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles.
- No subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest contracte que comportin el tractament de dades personals, tret dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregat.
- Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- Retornar al responsable del tractament les dades de caràcter personal, i si escau, els suports on constin una vegada complerta la prestació, La devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.
- Implantar les mesures de seguretat, d'acord amb les especificacions següents:
 1. Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 2. Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 3. Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
 4. Anonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.
- L'encarregat del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans de 48 hores, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

El document de formalització del contracte tindrà els efectes que preveu l'article 12.2 de l'LOPD. En qualsevol cas, l'adjudicació d'aquest contracte comporta l'acceptació expressa per part del contractista dels compromisos inclosos en aquestes prescripcions.

13. PREVENCIÓ DE RISCOS

L'adjudicatari és responsable del personal que realitzi les tasques en les dependències de l'edifici i de la informació i formació vers els riscos inherents a les tasques que desenvolupen, amb especial consideració dels supòsits establerts en l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

El responsable de Manteniment i Seguretat