

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL  
CONTRACTE RELATIU ALS SERVEIS DE VIGILÀNCIA I  
SEGURETAT DEL MUSEU TÀPIES (MTà)**

Expedient 07/2024

## ÍNDEX

|            |                                                                |           |
|------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>OBJECTE .....</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>DESCRIPCIÓ DE L'EDIFICI I ESPAIS .....</b>                  | <b>2</b>  |
|            | 2.1. Emplaçament .....                                         | 2         |
|            | 2.2. Quadre de superfícies i volum de visitants .....          | 2         |
|            | 2.3. Accessos .....                                            | 3         |
| <b>3.</b>  | <b>CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI .....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>HORARIS I PLANTILLA .....</b>                               | <b>4</b>  |
|            | 4.1 Horari i composició del servei.....                        | 4         |
|            | 4.2 Particularitats horàries i relleus de plantilla.....       | 5         |
| <b>5.</b>  | <b>DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS .....</b>                           | <b>5</b>  |
|            | 5.1 Serveis a realitzar .....                                  | 5         |
|            | 5.2 Obligacions del personal de vigilància i seguretat .....   | 6         |
| <b>6.</b>  | <b>PLA OPERATIU .....</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>7.</b>  | <b>ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI .....</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>8.</b>  | <b>PLA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ .....</b>                      | <b>10</b> |
|            | 8.1 Inspeccions .....                                          | 10        |
|            | 8.2 Informes .....                                             | 10        |
| <b>9.</b>  | <b>COORDINACIÓ AMB EL MTà.....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>10.</b> | <b>MATERIALS I SISTEMES DE SUPORT FÍSIC I ELECTRÒNIC .....</b> | <b>11</b> |
| <b>11.</b> | <b>FORMACIÓ .....</b>                                          | <b>12</b> |
|            | 11.1 Formació prèvia.....                                      | 12        |
|            | 11.2 Programa de formació .....                                | 12        |
| <b>12.</b> | <b>UNIFORMITAT .....</b>                                       | <b>13</b> |

## 1. OBJECTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte establir les especificacions tècniques essencials que regiran la prestació dels serveis de vigilància i seguretat en les instal·lacions del Museu Tàpies (en endavant, MTà).

L'empresa adjudicatària del contracte haurà de garantir la seguretat de les persones que visiten i treballen al museu, així com la protecció de les seves dependències, del patrimoni artístic i dels esdeveniments i activitats que es duguin a terme en les instal·lacions.

Per tal de presentar oferta, les empreses interessades hauran de concertar obligatòriament una visita a l'edifici del MTà. Aquesta visita s'haurà de sol·licitar prèviament i confirmar la data i hora mitjançant els correu electrònic següents: [manteniment@museutapies.org](mailto:manteniment@museutapies.org) i [susana.galindo@museutapies.org](mailto:susana.galindo@museutapies.org).

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té caràcter contractual i el seu compliment és obligatori, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

## 2. DESCRIPCIÓ DE L'EDIFICI I ESPAIS

### 2.1. Emplaçament

La prestació del servei es durà a terme a l'edifici del Museu Tàpies, ubicat al carrer Aragó número 255 de Barcelona. Aquest edifici va ser projectat per l'arquitecte Lluís Domènech i Montaner com a seu original de l'editorial Montaner i Simon. Aquesta construcció, que data del període comprès entre els anys 1881 i 1886, és reconeguda com una de les primeres manifestacions arquitectòniques del modernisme català.

Inicialment, l'edifici estava configurat per una planta baixa, dues plantes superiors, una coberta i una planta subterrània. L'any 1987, l'Ajuntament de Barcelona va adquirir l'edifici i el va cedir a la Fundació Privada Antoni Tàpies, moment en què es van dur a terme les obres de reforma i ampliació pertinents.

En l'actualitat, l'edifici es compon d'una planta baixa, dues plantes superiors, una coberta i dues plantes subterrànies. La zona de recepció està ubicada a la planta baixa, immediatament a la dreta en accedir a l'edifici.

### 2.2. Quadre de superfícies i volum de visitants

- Els espais que conformen el Museu Tàpies es detallen a continuació:

| PLANTES   | M2 ÚTILS |
|-----------|----------|
| Planta -2 | 837,25   |

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Planta -1        | 945,30          |
| Planta 0         | 120,50          |
| Planta 1         | 567,1           |
| Planta 1.1 i 1.2 | 497,4           |
| Planta 2         | 371,15          |
| Terrassa         | 243,60          |
| <b>TOTAL</b>     | <b>3.582,25</b> |

- Volum de visitants:

- Any 2023: 40.129.
- Any 2024 (gener a novembre): 60.234 persones.

### 2.3. Accessos

- Primera porta lateral de fusta (dreta): Aquesta porta està destinada a l'entrada del personal del Museu Tàpies. El control d'accés és realitza directament pel vigilant de seguretat. A partir de les 10:00 h, hora d'obertura al públic del MTà, aquesta porta deixa d'utilitzar-se. Si per algun motiu el personal del MTà arriba després de les 10:00 h, haurà d'accedir per la porta principal.
- Porta central de vidre: Aquesta és l'entrada principal del Museu, destinada a l'entrada i sortida dels visitants des de les 10:00 h fins a les 19:00 h.
- Segona porta lateral de fusta (esquerra): Aquesta porta està destinada a l'entrada de persones amb discapacitat i d'accés al muntacàrregues. Només s'obre a petició del personal del MTà, sent el vigilant de seguretat l'encarregat de procedir a la seva obertura.

## 3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'acció protectora desenvolupada pels vigilants de seguretat tindrà un caràcter predominantment preventiu i es durà a terme sense interferir en cap moment en el funcionament normal del Museu. Les **funcions generals** d'aquest servei inclouran:

- La vigilància general de l'edifici i dels béns que conté.
- El control dels accessos a l'edifici, així com a les instal·lacions i dependències.
- La realització de patrulles per les dependències internes de l'edifici.
- La inspecció periòdica d'instal·lacions i dependències.
- La protecció tant de les persones com de la propietat.

- f. La prevenció d'actes delictius o infraccions.
- g. La gestió dels sistemes de seguretat disponibles al centre.

La normativa que regula els serveis de seguretat privada estableix que aquests només poden ser prestats per empreses de seguretat que estiguin degudament inscrites en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya, gestionat pel Departament d'Interior de la Generalitat, o en el Registre nacional de seguretat privada del Ministeri de l'Interior, i que estiguin autoritzades per a la prestació o desenvolupament de les activitats de seguretat privada.

#### 4. HORARIS I PLANTILLA

##### 4.1 Horari del servei habitual i composició del servei

- De dilluns a dissabte, de 07:00 h a 20:00 h
- Diumenges, de 07:00 h a 16:00 h

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un mínim de dos (2) vigilants de seguretat assignats al servei de seguretat i vigilància del Museu Tàpies (MTà). No obstant això, només serà necessari que un (1) vigilant estigui present físicament al MTà en cada moment, assegurant així la cobertura continuada del servei. Aquest sistema garanteix que els dos vigilants estiguin disponibles per cobrir els torns que s'estableixin, però sense la necessitat que tots dos coincideixin simultàniament al Museu.

Actualment, el servei habitual de dilluns a dissabte es divideix en dos torns:

- Torn de matí: de 07:00 h a 14:00 h.
- Torn de tarda: de 14:00 h a 20:00 h.

Els vigilants s'alternaran d'acord amb els torns establerts, garantint en tot moment la prestació continuada del servei de seguretat dins dels horaris indicats.

En els dies festius en què el Museu romanguí tancat al públic, així com en aquells dies en què no es desenvolupi activitat a les oficines del MTà, la jornada de seguretat es reduirà a un màxim de quatre (4) hores. Durant aquest període, es durà a terme una ronda de seguretat en l'horari comprès entre les 07:00 h i les 11:00 h.

De manera ocasional, el MTà podrà sol·licitar ajustos en l'horari del servei, ja sigui per ampliacions o modificacions puntuals. Aquestes variacions seran comunicades a l'empresa adjudicatària i es gestionaran conforme als procediments i terminis establerts en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i el present Plec de Prescripcions Tècniques.

La plantilla assignada al servei es definirà considerant el personal actualment adscrit al MTà, respectant els seus contractes i horaris vigents. Així mateix, es tindrà en compte

el que disposa el Plec de Clàusules Administratives Particulars en matèria de subrogació del personal. Aquesta composició podrà ser objecte de modificacions en funció de les necessitats que puguin sorgir al llarg de l'execució del contracte.

#### 4.2 Particularitats horàries i relleus de plantilla

- a. El vigilant haurà de presentar-se amb l'antelació necessària per dur a terme el relleu de manera adequada i assegurar que es compleixi amb la normativa aplicable.
- b. Abans de començar el servei, haurà d'estar informat de qualsevol novetat o incidència relacionada amb el servei.
- c. No iniciarà el seu torn fins que no estigui degudament uniformat.
- d. No abandonarà el lloc de treball en cap moment, excepte en els casos autoritzats pels responsables operatius de l'empresa adjudicatària.
- e. Haurà de verificar l'estat correcte dels mitjans tècnics abans d'iniciar el servei.
- f. En cas de detectar alguna anomalia, aquesta s'haurà d'anotar sempre en l'informe diari i comunicar-la al responsable del contracte del MTà o a la persona en qui aquest delegui.

### 5. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

#### 5.1 Serveis a realitzar

El servei a prestar inclourà:

- a. Control i gestió dels accessos de persones i proveïdors, seguint els protocols establerts.
- b. Control de l'obertura i tancament del Museu, incloent l'activació i desactivació dels elements necessaris.
- c. Verificació d'identitat en l'accés de visitants a la zona d'oficines.
- d. Realització de rondes interiors amb registre en els dispositius instal·lats o a instal·lar.
- e. Revisió de bosses, paquets, maletes, etc., dels visitants, quan sigui necessari o es consideri oportú.
- f. Monitorització de les càmeres de seguretat i altres elements de seguretat (volumètrics, sensors d'obertura de portes, detectors de trencament de vidres, alarmes d'incendis, etc.).

- g. Custòdia de les claus i lliurament d'aquestes a les persones autoritzades pel MTà.
- h. Custòdia d'objectes perduts.
- i. Control de correspondència i paqueteria, segons els protocols establerts.
- j. Custòdia i gestió del transport i control dels diners en efectiu generats per l'activitat del Museu dins de l'edifici, seguint les instruccions indicades pel personal del MTà.
- k. Proporcionar canvi en efectiu a la llibreria i a la recepció quan sigui necessari i sol·licitat pel personal del MTà, així com registrar aquest moviment de diners en l'informe diari del servei.
- l. En cas de muntatges i desmuntatges de les exposicions, control d'accessos i de materials, així com protecció de les obres des del mitjà de transport al Museu o a l'inrevés.
- m. Custòdia i supervisió del transport intern del fons patrimonial del Museu, tant dins de l'edifici com durant els trasllats entre el transport i el Museu, d'acord amb les instruccions de la persona responsable designada pel MTà a aquests efectes.
- n. Control d'accés a la biblioteca segons la normativa interna del MTà.
- o. Inspecció visual de l'estat de les diferents instal·lacions (serveis, climatització, instal·lacions de seguretat, etc.). Qualsevol incidència o avaria detectada haurà de ser registrada en els informes diaris, que es lliuraran a la persona del MTà designada per aquesta tasca, incloent-hi qualsevol aspecte o esdeveniment que pugui afectar la seguretat del Museu.
- p. Comunicació immediata a la persona designada del MTà en cas d'incidències o alarmes, amb l'actuació corresponent sobre els dispositius de seguretat i el seguiment de les instruccions establertes per a situacions d'emergència.
- q. Col·laboració necessària amb les Forces i Cossos de Seguretat, d'acord amb les disposicions legals vigents.
- r. Vetllar pel compliment de la Llei de Riscos Laborals i que els treballs es realitzin amb les mesures de protecció adequades.
- s. Vetllar per la normativa interna del Museu.

## 5.2 Obligacions del personal de vigilància i seguretat

- a. Estar degudament habilitat amb l'autorització administrativa requerida, disposar de les característiques, preparació i coneixements tècnics i pràctics necessaris que garanteixin el correcte desenvolupament del servei.
- b. En cas necessari, notificar a l'empresa adjudicatària amb la màxima antelació possible la impossibilitat d'efectuar el servei, així com les causes que ho impedeixen, per tal que l'empresa prengui les mesures adequades per garantir continuïtat del servei.
- c. Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquest plec de prescripcions tècniques, així com les instruccions rebudes pel responsable del contracte durant l'execució del mateix.
- d. Conèixer detalladament tots els aspectes relatius al servei que s'ha de dur a terme.
- e. Vetllar per les instal·lacions sota la seva responsabilitat, així com per la seguretat de les persones i els béns que hi hagi en elles.
- f. Supervisar els equips de detecció i videovigilància, del qual en serà responsable, i encarregar-se del seu funcionament i control. Ha de rebre i comprovar els senyals d'alarma contra incendis i d'intrusió, així com altres detectors i alarmes. En cas de detectar qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, haurà de comunicar-ho per escrit a la persona responsable del MTà designada a aquests efectes.
- g. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici.
- h. Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant de les forces d'orde públic i els ciutadans quan sigui requerit, seguint sempre les disposicions de la normativa sectorial de Catalunya. El distintiu d'identificació estarà redactat en llengua catalana.
- i. Anar uniformat, degudament higienitzat, i portar únicament els mitjans de defensa autoritzats. Com a eines complementàries, cada servei haurà d'estar dotat de llanternes halògenes d'ús professional i d'un telèfon mòbil.
- j. Utilitzar els mitjans material i tècnics necessaris amb la màxima proporcionalitat, adequant-se estrictament a les situacions que es presentin.
- k. Mantenir en perfecte estat d'ordre les dependències assignades, així com conservar el material i l'equipament del servei en òptimes condicions de funcionament.



- l. Assegurar i protegir els canals i instruments de comunicació necessaris per a la realització del servei, tant per a les operacions programades com per a les situacions d'emergència.
- m. Utilitzar la llengua catalana en l'exercici de les funcions pròpies del servei, assegurant-se que tot el personal s'expressi tant oralment com per escrit en català durant la jornada laboral al centre de treball.
- n. Dur a terme el control del personal i dels paquets de forma educada i discreta.
- o. Mantenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, evitant formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- p. Respectar i fer-se respectar per totes les persones, actuant amb comprensió i diplomàcia en situacions delicades.
- q. Adoptar mesures de seguretat necessàries de qualsevol fet o acte sospitosos.
- r. Proporcionar informació de manera clara i correcta quan sigui sol·licitada, sempre que no constitueixi una violació del secret professional o de les normes generals de seguretat, en aquests casos, abstenir-se de proporcionar informació.
- s. Col·laborar en les tasques de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, assumint totes les funcions necessàries per garantir la seguretat i la integritat física de les persones, els béns i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- t. Redactar un informe diari del servei lliurat a les persones designades pel MTà específicament designada per aquesta tasca. Emplenar puntualment i completar tots els impresos i informes necessaris sobre les incidències ocorregudes durant la prestació del servei.
- u. Controlar periòdicament el correcte funcionament dels equips de gravació d'imatges, verificant que les imatges es guarden durant el període establert legalment i s'eliminen aquelles que estiguin fora d'aquest període.
- v. No extreure imatges del sistema de gravació sense l'autorització escrita de la persona responsable del MTà a aquests efectes.
- w. Fer un ús adequat de les bases de dades i registres que es tinguin al càrrec, garantint la confidencialitat de qualsevol informació, i ajustant-se a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- x. L'ús del telèfon durant el servei es limitarà exclusivament a comunicacions relacionades amb la prestació del servei, quedant absolutament prohibit per a fins particulars.

## 6. PLA OPERATIU

L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini d'un mes, a partir de l'adjudicació del contracte, per lliurar un pla operatiu que detalli el desenvolupament de cada servei i que haurà de ser coherent amb allò ofert en la Memòria tècnica presentada durant el procediment d'adjudicació. Aquest pla es basarà en la informació proporcionada pel MTà i recollida tant en el plec de clàusules administratives particulars com en aquest plec de prescripcions tècniques. El document haurà d'especificar les funcions corresponents a cada lloc de treball i serà necessari que el MTà el validi.

El pla operatiu que es presenti haurà de detallar els procediments d'actuació en relació a l'edifici, els usos, l'estructura, l'ocupació, l'entorn i els riscos, tant en situacions ordinàries com extraordinàries, així com en casos d'emergència, seguint les directrius establertes en aquest plec.

A més, haurà de considerar els descansos i relleus de personal establerts pel conveni col·lectiu, assegurant la cobertura contínua de tots els punts de vigilància durant els períodes de relleu.

## 7. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI

- a. La empresa adjudicatària del contracte haurà de garantir la presència de personal qualificat i necessari per a dur a terme totes les tasques assignades per aquest contracte durant tota la seva vigència.
- b. L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un equip permanent i un altre de reserva, degudament format i mínimament familiaritzat amb les instal·lacions del Museu. Això permetrà, que en cas de necessitat, els professionals de l'equip de reserva puguin assumir les seves funcions amb un correcte coneixement de les instal·lacions, la seva dinàmica interna i els protocols de funcionament.
- c. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir els recursos suficients per cobrir totes les posicions necessàries, incloent els relleus per descansos i àpats, assegurant així la continuïtat del servei sense interrupcions.
- d. L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos suficients per respondre a serveis extraordinaris, com els associats a esdeveniments especials. Aquests serveis, sol·licitats pel MTà, es demanaran amb la màxima antelació possible, preferiblement no inferior a 24 hores, i sempre dins dels límits establerts pel contracte.
- e. L'empresa haurà d'estar preparada per cobrir qualsevol absència, vacances o baixa per malaltia, mantenint el nivell de qualitat del servei i complint els requisits establerts en aquest plec. En el cas d'absències imprevistes, l'empresa es

compromet a cobrir la posició vacant en el menor temps possible, amb un màxim de dues hores.

## 8. PLA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'empresa adjudicatària serà responsable de la supervisió continuada del servei, detallant el sistema i la organització de les inspeccions, així com el format dels informes que se'n derivin, tot seguint aquests criteris:

### 8.1 Inspeccions

- a. S'haurà de dur a terme un mínim d'una inspecció mensual. Després de cada inspecció, es redactarà un informe que es remetrà a la persona del MTà designat com a responsable del contracte.
- b. L'empresa haurà de designar un inspector amb experiència mínima de 2 anys, especialment en seguretat dins de museus o institucions culturals similars. Aquest inspector tindrà la responsabilitat de realitzar inspeccions i coordinar-se amb el MTà per resoldre qualsevol incidència puntual relacionada amb el servei.
- c. L'inspector no ocuparà una posició fixa en el MTà, sinó que realitzarà les visites només per les inspeccions programades. A més, actuarà com a punt de contacte per a qualsevol incidència.

### 8.2 Informes

L'empresa adjudicatària haurà de preparar i presentar com a mínim els informes següents:

- a. Informes d'incidències per a cada torn del servei.
- b. Informes mensuals d'inspecció.
- c. Avaluacions trimestrals.
- d. Memòria anual.

## 9. COORDINACIÓ AMB EL MTà

D'acord amb el previst al PCAP, les empreses licitadores hauran de presentar un pla de coordinació que expliqui com es durà a terme la gestió del servei amb el responsable del contracte del MTà. Aquest pla haurà d'especificar els canals de comunicació que s'utilitzaran, agafant aquests punts com a referència:

- a. Caldrà designar a un interlocutor, responsable del contracte, que s'encarregarà del seguiment del servei i de la facturació, i ho comunicarà per escrit al MTà. Per part del MTà, aquesta interlocució serà gestionada per la persona responsable del contracte.
- b. Qualsevol deficiència en el servei detectada pel MTà serà notificada a l'empresa adjudicatària, especialment en relació amb el compliment dels requisits establerts en aquest plec. L'empresa haurà de prendre les mesures correctives necessàries i informar al responsable del contracte del MTà.
- c. L'empresa adjudicatària coordinarà les seves activitats amb el personal del MTà i amb altres empreses que prestin serveis en el mateix lloc de treball, seguint les indicacions del Museu Tàpies.
- d. L'empresa adjudicatària proporcionarà un telèfon operatiu les 24 hores del dia, que estarà disponible per al MTà per a la notificació d'incidències.
- e. Donada la importància del coneixement específic que han de tenir els vigilants de seguretat sobre el Museu Tàpies, l'empresa adjudicatària no podrà substituir o incorporar vigilants sense l'autorització prèvia del MTà, llevat causa justificada. Per qualsevol nova incorporació, l'empresa haurà de presentar una fitxa amb les dades professionals i el currículum del candidat, juntament amb una fotocòpia del document acreditatiu del Ministeri de l'Interior, almenys quinze (15) dies abans de l'inici del servei.
- f. L'empresa adjudicatària, si és necessari, haurà de solapar les seves operacions amb l'actual adjudicatària del contracte durant un període de 48 hores. També haurà de dur a terme els estudis i visites necessàries per garantir que la prestació del servei contractat comenci amb la màxima eficàcia.

## 10. MATERIALS I SISTEMES DE SUPORT FÍSIC I ELECTRÒNIC

L'empresa adjudicatària serà responsable de subministrar i mantenir en perfecte estat de funcionament tots els mitjans tècnics i auxiliars detallats en aquest plec, incloent-hi el material d'oficina i el material fungible necessari per al desenvolupament del contracte. Tots els equips requerits hauran d'estar completament instal·lats i operatius des de l'inici de la prestació del servei. Així mateix, els elements descrits en aquest document constitueixen els requisits mínims; per tant, es valoraran favorablement les millores en els materials proposats per les empreses licitadores en els termes establerts al PCAP.

- Un (1) telèfon intel·ligent (*smartphone*) amb connexió a internet a disposició del vigilant de seguretat. Aquest dispositiu serà propietat de l'empresa adjudicatària, la qual el podrà retirar una vegada finalitzat el termini d'execució del contracte i les seves eventuais pròrrogues.
- Proveïment de *walkie-talkies* amb micròfons i auriculars suficients per a l'equip de vigilància i seguretat, garantint el seu ús adequat durant el servei.

- Un (1) *walkie-talkie* amb micròfon a disposició de la persona responsable del contracte del MTà.
- Dues (2) llanternes.
- Una (1) màscara de protecció panoràmica.
- Màscares antipols.
- Un (1) rotllo de cinta de senyalització de seguretat.
- Dos (2) jocs de guants de cotó.
- Una (1) caixa de guants de làtex.
- Dos (2) braçalets reflectants.
- Una (1) farmaciola completa en format maletí.
- Els mitjans auxiliars necessaris per a l'execució adequada de l'operativa del servei.

## 11. FORMACIÓ

### 11.1 Formació prèvia

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar documentalment que el personal assignat al servei ha rebut la formació especificada en els punts següents. A més, durant tota l'execució del contracte, l'empresa haurà de proporcionar al personal adscrit al contracte el reciclatge necessari en relació amb la seva funció:

- a. L'empresa adjudicatària haurà de certificar documentalment que el personal adscrit al contracte ha completat, abans de l'inici de les seves tasques, els cursos de formació específica per a vigilants de seguretat destinats a la vigilància del patrimoni històric i artístic, de conformitat amb la Resolució de 12 de novembre de 2012, de la Secretaria d'Estat de Seguretat, que estableix els programes de formació del personal de seguretat privada.
- b. L'empresa adjudicatària garantirà que els vigilants que iniciïn el servei al Museu hagin completat un mínim de 8 hores de formació específica sobre les instal·lacions i els protocols d'actuació vigents al MTà (4 hores per dia durant 2 dies). Qualsevol despesa associada a la impartició d'aquest curs serà assumida per l'empresa.
- c. El Museu Tàpies (MTà), quan ho consideri oportú, organitzarà sessions específiques per als vigilants, tant fixos com de reserva, sobre els continguts del museu, incloent exposicions temporals i canvis interns, així com l'anàlisi d'aspectes de millora i instruccions. Aquestes sessions tindran una durada màxima de 8 hores anuals per a cadascun dels vigilants. Qualsevol despesa derivada de la impartició d'aquestes sessions serà assumida per l'empresa adjudicatària.

### 11.2 Programa de formació

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de formació que compleixi, com a mínim, amb el que estableix el conveni col·lectiu aplicable pel que fa a les hores anuals de reciclatge i formació contínua corresponents a cada treballadora, així com els requisits formatius en l'apartat anterior.

Aquest pla de formació haurà d'incloure obligatòriament les matèries que s'impartiran i un calendari de formació. Les hores dedicades a la formació no podran, en cap cas, afectar les hores destinades a la prestació del servei objecte del contracte.

Aquest pla de formació s'aplicarà durant tota la durada del contracte, incloent-hi qualsevol pròrroga, i cobrirà tot el personal adscrit al servei, incloent el personal de reserva.

Cal destacar que aquest pla de formació haurà de respectar estrictament el que estableix el *Convenio colectivo estatal de las empresas de Seguridad privada para el periodo 2023-2026* (Codi de conveni nº 99004615011982). No es podrà incloure cap referència a formació que excedeixi les hores previstes en el citat Conveni Col·lectiu, especialment pel que fa a les hores de reciclatge i formació contínua. Les hores de formació addicional per sobre de les establertes al conveni, així com les hores de formació en matèria d'igualtat de gènere que excedeixin les hores del conveni, són objecte de valoració i han d'incloure's en el sobre 3 de la proposta.

## 12. UNIFORMITAT

- a. Tot el personal contractat per a la prestació del servei haurà de portar l'uniforme correcte i estar degudament acreditat amb la identificació oficial de vigilant de seguretat, emesa pel Ministeri de l'Interior, que inclogui els atributs i mitjans tipificats per la legislació vigent en aquesta matèria, així com amb l'acreditació pròpia de l'empresa adjudicatària.
- b. El personal també haurà de portar els elements d'identificació personal que li facilitarà el Museu Tàpies (MTà). Aquestes identificacions hauran de ser retornades al MTà quan el treballador cessi en el servei.
- c. L'empresa adjudicatària serà responsable de proporcionar al personal assignat al Museu el vestuari adequat per a cada temporada (estiu/hivern), assegurant que puguin desenvolupar les seves activitats de manera òptima. Aquest vestuari haurà de complir, com a mínim, amb les disposicions del conveni col·lectiu vigent per al personal de seguretat privada.
- d. El personal destinat al servei haurà de mantenir un aspecte d'higiene personal adequat i cuidat en tot moment.
- e. El cost dels uniformes, així com la seva reposició en cas de deteriorament, serà assumit per l'empresa adjudicatària.
- f. Qualsevol proposta d'uniforme haurà de rebre l'aprovació prèvia del MTà.
- g. En cas que alguna peça de la uniformitat no sigui aprovada pel MTà, l'adjudicatari haurà de presentar una nova proposta en un termini màxim de 15 dies.

- h. Tots els uniformes hauran de comptar amb l'autorització de la Unitat Central de Seguretat Privada de la Direcció General de la Policia del Ministeri de l'Interior.



**Signatura**

Barcelona, 18 de desembre de 2024

Susana Galindo Agustín  
Cap de Gestió de Recursos i Administració