

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
PRESTACIÓ DEL SERVEI DE:**

**SERVEI DE SEGURETAT A L'HOSPITAL
UNIVERSITARI DE BELLVITGE.**

Núm. Expedient: CSE/AH02/1101413710/25/PO

INDEX

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE:	1
1. OBJECTE	3
2. DESCRIPCIÓ DE L'HUB ALS EFECTES D'AQUEST CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS	4
4. SEGUIMENT DEL SERVEI	9
1. Resposta davant avís, incidència o emergència	10
5. ELABORACIÓ D'INFORMES	11
6. MITJANS HUMANS, POSICIONS I HORARIS	12
7. MITJANS MATERIALS	15
Walkie-talkies amb auricular	16
Material consumible i d'oficina necessari per la Sala de Control i el Despatx del VS Responsable: tinta impressores, paper, arxivadors, etc.	16
Impermeable, armilles reflectants i guants	16
Cons amb bandes reflectants*	16
8. GESTIÓ DE SITUACIONS SINGULARS	16
9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	17
10. CONFIDENCIALITAT, PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ	19
11. RESPONSABILITAT I ASSEGURANCES	20
12. COMPROMÍS PER PART DE L'HUB	20
13. PRESSUPOST DE LICITACIÓ	21
14. VISITA A LES DEPENDÈNCIES OBJECTE DE LA PRESENT CONTRACTACIÓ	21
15. CONTINGUT I PRESENTACIÓ DE LES OFERTES	21

ANNEX I. Llista de Vigilants de Seguretat

ANNEX II. Model d'oferta econòmica amb preus unitaris màxims

1. OBJECTE

El present plec té per objecte establir les condicions i criteris de la prestació del servei de Seguretat de l'Hospital Universitari de Bellvitge (d'ara en endavant HUB)

Aquest es desenvoluparà d'acord amb el marc legal que estableix la Llei 5/2014, de 4 d'abril, en matèria de seguretat privada i el Reglament de Seguretat Privada aprovat per Reial Decret 2364/94, de 9 de desembre. Així mateix, serà objecte i responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel compliment de les lleis, reglaments i normes vigents.

2. DESCRIPCIÓ DE L'HUB ALS EFECTES D'AQUEST CONTRACTE

L'HUB està ubicat al c/ Feixa Llarga, s/n, de l'Hospitalet de Llobregat. I, als efectes d'aquest contracte, l'àmbit d'actuació queda delimitat a:

- tot el recinte exterior propi de l'HUB i entitats vinculades,
- els entorns immediats,
- els diferents edificis que a continuació es relacionen:

Edifici		Plantes	Superfície	Observacions
HUB	EDIFICI PRINCIPAL	Soterrani 2 a planta 20	55.921 m²	Sala de Control i Seguretat, com a punt de centralització de l'equip de vigilància i els sistemes de seguretat
CEX	EDIFICI CONSULTES EXTERNES	Soterrani 1 a planta 4	15.573 m²	Sala de centralització on es troba les 2 centrals que gestiona aquest edifici.
ETQ	EDIFICI TECNICOQUIRÚRGIC	Soterrani 1 a planta 5	42.834 m²	Inclòs heliport a planta 5a. Sala de centralització, on es troben les 5 centrals que gestionen l'ETQ.
DEL	EDIFICI DELTA	Planta 0 a planta 4	4.766 m²	
AEI	ANTIGA ESCOLA INFERMERIA	Soterrani 1 a planta 7	8.509 m²	Unitat de Seguretat i Comunicacions, situada a la planta segona (Direcció de Serveis Generals), gestora responsable del contracte.

				A la planta 0 i 1 es troba l'Hospital Odontològic, les instal·lacions son gestionades per la Fundació J. Finestres
EDR	EDIFICI RECERCA	Planta 0	1.123 m ²	
CEI	EDIFICI CEIC	Planta 0	82 m ²	
BUG	EDIFICI BUGADERIA	Planta 0 a 1	1.610 m ²	
BIO	BIOBANC	Planta 0	207 m ²	
MJA	MÒDUL JARDÍ	Planta 0 a 1	324 m ²	
MME	MÒDUL METADONA	Planta 0	122 m ²	
CI1	CENTRAL TÈRMICA I DE FRED	Soterrani 2 a planta 1	2.095 m ²	
	MAGATZEM DE RESIDUS	Planta 0	587 m ²	
	CENTRAL ELÈCTRICA 3 I 4	Planta 0	636 m ²	
CI2	CENTRAL ELÈCTRICA 2	Soterrani 2 a planta 1	990 m ²	
	SALA AIGÜES RESIDUALS	Planta 0	130 m ²	
CI3	CENTRAL D'INSTAL·LACIONS 3	Planta 0	--	
	TOTAL HUB	-	135.509 m²	

Aquesta relació d'edificis pot ser actualitzada en el temps a proposta de l'HUB; en aquest cas, s'analitzarà l'impacte sobre el servei de seguretat i vigilància si s'escau.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS

A continuació es detallen les funcions generals a desenvolupar pel Servei de Vigilància i Seguretat. Posteriorment, es descriuen altres més específiques en funció de les posicions a cobrir.

Les funcions generals són les següents:

- Totes aquelles indicades a la normativa vigent, específicament a la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada i el Reglament aprovat pel R.D 2364/1994, de 9 de desembre.
- Vigilància i protecció de l'HUB: de les persones que puguin ser-hi i dels béns mobles i immobles.

- Col·laborar en tot el necessari amb els professionals sanitaris davant pacients conflictius o agressius.
- Col·laboració amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat i, en particular amb els Mossos d'Esquadra i Guàrdia Urbana de l'Hospitalet de Llobregat.
- Donar resposta a totes les comunicacions, alarmes i avisos que es rebin a la Sala de Control.
- Regular i controlar les entrades i sortides de persones, objectes-paqueteria, equipaments i vehicles.
- Controlar i manegar els mitjans tècnics que integren els sistemes de seguretat i protecció contra incendis de l'HUB.
- Evitar la comissió de tot tipus d'actes delictius o infraccions i actuar d'acord amb les disposicions legals vigents en cas de produir-se.
- Fer complir la normativa interna de l'HUB.
- Col·laborar per al compliment de la normativa vigent sobre la Prohibició de Fumar en els recintes dels centres sanitaris.
- Intervenir quan la manca de mesures de seguretat durant l'execució d'obres dins del recinte hospitalari comporti algun tipus de perill per a les persones i/o les infraestructures del centre.
- Donar resposta adequada i àgil davant una possible situació d'emergència, sinistre o accident que es pugui produir. Coneixent la ubicació dels equips d'emergència, d'activació de maniobres, d'extinció d'incendis, etc.
- Intervenció obligatòria com a ESI (Equip de Segona Intervenció), en casos d'emergència segons resta contemplat al Pla d'Autoprotecció de l'HUB.
- Donar suport a qualsevol company de Vigilància per tal d'assegurar una intervenció àgil i eficaç.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de les dependències que els hi siguin assignades, segons el Protocol específic establert.
- Custodia, registre i lliurament de les claus de totes i cadascuna de les dependències de l'HUB.
- Tramitar, per delegació del Cap d'Unitat de Seguretat de l'HUB, denúncies internes als Cossos i Forces de Seguretat.

- Complimentar els diferents procediments d'actuació implantats pel HUB i recollits al Manual Operatiu del servei.
- Localització obligatòria i comunicació a la Direcció o Responsable designat, en casos d'emergència o davant de qualsevol fet de transcendència social.
- Investigar, per delegació del Cap de la Unitat de Seguretat, els delictes interns.

A continuació s'indiquen les funcions específiques a desenvolupar per part de l'empresa adjudicatària. Es divideixen en quatre àrees en base a criteris d'afinitat de continguts, en cap cas aquesta divisió implica una separació rígida i real de les diferents tasques ni de les posicions a cobrir per part dels diferents integrants de l'equip de vigilants:

- Responsable d'equip i/o de torn
- Sala de Control
- Control d'accessos
- Rondes internes i externes

3.1 Responsable d'equip i/o de torn

El responsable de torn haurà de:

- Coordinar a tots els VS del torn, donat que des del seu lloc es centralitzen les accions, tant ordinàries com extraordinàries del servei.
- Quan es produeixi un incident, acudir al lloc on s'ha produït i valorar les actuacions a portar a terme.
- Mantenir una comunicació fluida amb tots els departaments de l'HUB, davant qualsevol incidència o anomalia en el servei.
- Donar resposta a totes les comunicacions i alarmes que rebi directament, a través del mòbil corporatiu que disposarà.
- Complimentar l'informe diari del servei i lliurar-lo al Cap de la Unitat de Seguretat.
- Comunicar al Cap de la Unitat de Seguretat o al Responsable designat qualsevol incidència o emergència que es produeixi.
- Cooperar amb el Servei de Vigilància dels aparcaments.

El responsable d'equip també realitzarà les següents funcions:

- Supervisar als VS assignats al servei, comprovant que executen les funcions segons establert.
- Coordinar, comunicar i fer complir els quadrants mensuals del servei.
- Analitzar totes les actuacions del servei davant una incidència rellevant i preparar l'informe d'incidència corresponent.

Col·laborar en la realització dels controls de qualitat del servei que s'estableixen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques (punt 4).

3.2 Sala de Control, Alarmes i Comunicacions

Les funcions associades a la Sala de Control són:

- Centralitzar i canalitzar la recepció de comunicacions, senyals d'avís o alarma detectats pels dispositius electrònics o humans, així com, els avisos del propi personal del Servei de Vigilància, i coordinar i activar els protocols de seguretat corresponents.
- Controlar i fer seguiment de les càmeres de videovigilància i, en general, de tot el sistema de captació i enregistrament d'imatges.
- Custodiar les imatges enregistrades.
- Fer seguiment i gestió de les targetes d'acreditació en relació a les autoritzacions dels diferents accessos.
- Gestionar i controlar el bon funcionament dels diferents aplicatius de seguretat centralitzats a la Sala de Control de l'HUB (control d'accés, intrusió, incendis, ascensors, alarmes tècniques, etc.)
- Informar ràpidament de la detecció d'anomalies.
- Custodia, registre i lliurament de les claus, de totes i cadascuna de les dependències de l'HUB.
- Custodiar i gestionar els objectes perduts i objectes de valor, tant d'usuaris com dels professionals de l'HUB, a través de l'aplicatiu establert.
- Gestionar l'avís d'aturada cardiorespiratòria, activant el protocol corresponent.
- Controlar l'arribada d'helicòpters, donant avís al VS i a les àrees assistencials corresponents.
- Gestió i seguiment de les incidències/avaries dels ascensors i, donar avís a les diferents empreses contractades per l'HUB, quan sigui necessari.

- Posar en marxa els diferents protocols del Pla d'Autoprotecció.

3.3 Control d'accessos

L'objecte d'aquesta activitat és supervisar i regular l'accés de les persones (professionals, pacients, familiars, empreses externes, personal d'obra, etc.), així com dels diferents paquets i materials que poden entrar i/o sortir de les instal·lacions per qualsevol de les seves portes.

Aquesta activitat pot realitzar-se mitjançant presències físiques i/o dispositius electrònics (circuit tancat de televisió, sensors,...) d'acord amb els requeriments que es defineixin. La Direcció de l'HUB, serà responsable de definir i proposar els protocols específics d'aquesta activitat.

Les funcions específiques lligades al control d'accessos són:

- Identificació d'acreditacions d'usuaris, personal propi, empreses externes, etc.
- Controlar l'entrada i/o sortida de paqueteria i material del centre.
- Supervisar el funcionament de les barreres i portes motoritzades d'accés de vehicles.
- Identificar les acreditacions dels vehicles que accedeixen al recinte de serveis.
- Regular el trànsit i l'estacionament dels vehicles dins el recinte de serveis.

3.4 Rondes internes i externes

Es realitzaran uns recorreguts preestablerts tant pels interiors dels edificis, incloent les galeries subterrànies, com pels exteriors amb la finalitat de detectar:

- usos indeguts de les instal·lacions,
- disfuncions,
- identificar elements de risc o càrregues de foc,
- donar el suport necessari en cada moment.

Aquest recorregut es farà sempre de manera presencial i es deixarà constància de qualsevol fet o element irregular detectat en l'informe diari del servei.

Altres funcions associades a les rondes són:

- Actuacions per tal de controlar possibles intrusions a les instal·lacions/edificis objecte de protecció.

- Donar suport als professionals quan hagin de realitzar qualsevol missió de control, autoritat o prohibició sobre altres persones.
- Manteniment del control d'aglomeracions i de pacients conflictius o agressius.
- Manteniment de la seguretat i vigilància vial, incloent l'avís a les autoritats pertinents i posterior col·laboració en la retirada de vehicles que dificultin el normal funcionament del centre.
- Comunicació de possibles anomalies/avaries detectades al seu responsable de torn.
- Vigilància i protecció de l'heliport incloent la seva obertura/tancament en funció dels diferents requeriments, així com la comprovació del perfecte funcionament dels sistemes de seguretat i l'observació de les mesures de seguretat pel trasllat dels pacients, per part del personal sanitari.
- Tancament de llums, portes i connexió/desconnexió del sistema d'intrusió de les dependències del centre fora dels seus horaris de servei.
- Controlar les claus necessàries per realitzar les rondes, així com l'obertura i tancament de les dependències que els hi siguin assignades, segons el protocol específic d'actuació.

4. SEGUIMENT DEL SERVEI

Donada la importància fonamental d'aquest servei es realitzarà un seguiment de la qualitat del servei des de la Unitat de Seguretat i Comunicacions de l'HUB.

En cas d'observar deficiències clares en el servei, s'instarà als responsables de l'empresa adjudicatària a la seva resolució, podent ser objecte de penalització el seu incompliment. Així mateix, si les deficiències son imputables a algun dels treballadors, s'instarà a l'empresa adjudicatària a substituir-lo.

Preferentment, el seguiment de qualitat del servei es realitzarà conjuntament entre la Unitat de Seguretat de l'HUB i el Responsable de l'equip de vigilància de l'empresa adjudicatària. Qualsevol modificació en l'organització de les tasques a desenvolupar, així com el seguiment de la prestació serà vehiculat a través dels dos responsables designats per ambdues parts.

4.1 Elements i criteris de seguiment

Els elements susceptibles de control i criteris són els següents:

Element de control	Descripció
1. Resposta davant avís, incidència o emergència	Es valora el temps invertit en arribar al lloc de la incidència i la correcta aplicació dels protocols, incloent la comunicació al Responsable de l'HUB.
2. Resposta davant una alarma tècnica	Es valora el temps invertit en activar el protocol i, si aplica, en arribar al lloc de l'alarma. Així com la correcta aplicació del protocol.
3. Sala de Control	Es valora la presència física del VS destinat a aquest servei i el correcte desenvolupament de les funcions encomanades. Donada la gran responsabilitat que comporta la presència permanent a aquesta sala, es considerarà una greu negligència l'abandonament del servei sense un relleu temporal del mateix.
4. Posicions de Vigilància	Es valora la presència física del VS, especialment si és un punt fix, el compliment de l'horari indicat i el correcte desenvolupament de les funcions encomanades, segons s'estableixi al Manual Operatiu per a cada posició.
5. Queixes d'usuaris	S'analitzen les queixes dipositades en el Servei d'Atenció a l'Usuari que facin referència al Servei de Vigilància. Per a aquesta verificació es tindrà en compte el nombre de queixes, la seva gravetat i la reincidència en els casos denunciats.
6. Uniformitat* i actitud VS	Tots els VS han de tenir un tracte respectuós i portaran la uniformitat completa mentre estiguin de servei.

* La uniformitat inclou com a mínim: uniforme homologat, placa TIP, targeta d'identificació de l'HUB, defensa, manilles, guants i walkie-talkie. En el cas del responsable de torn, mòbil corporatiu de l'HUB.

5. ELABORACIÓ D'INFORMES

▪ **Manual Operatiu del Servei**

L'empresa adjudicatària presentarà el Manual Operatiu del Servei en un màxim d'un mes des de l'adjudicació del contracte. El Manual ha de ser coherent amb el Pla Operatiu de Seguretat presentat a la oferta tècnica i de conformitat a les prescripcions i indicacions de l'HUB.

El contingut s'estructurarà segons s'indiqui al document que es lliurarà durant la visita de les instal·lacions.

▪ **Informe diari del servei**

Aquest informe serà presentat diàriament al Cap de la Unitat de Seguretat, el qual conjuntament amb el responsable d'equip de l'empresa adjudicatària, avaluarà les incidències que es produeixin de manera puntual o de manera reiterada i s'aplicaran accions correctores.

Les incidències rellevants també es registraran diàriament a l'aplicatiu informàtic que determini l'HUB per tal de facilitar la posterior explotació de la informació.

▪ **Informe d'incidència**

En cas de produir-se un incident greu o molt greu, es redactarà un informe detallant el següent:

- Resum clar i concís del succeït.
- *Timeline*.
- Quines accions s'han pres per respondre a l'incident.
- L'impacte que ha generat: danys ocasionats, equips afectats, etc.
- Atribució si hi ha dades clares.

Aquest haurà d'estar signat pel personal de vigilància que hagi participat i pel responsable de torn corresponent.

▪ **Informe analític mensual**

L'adjudicatari el presentarà mensualment (en els 5 dies naturals del mes següent) via correu electrònic a la Unitat de Seguretat i Comunicacions. L'informe es lliurarà en format editable i haurà de contenir:

- Estadística de les incidències registrades durant el mes anterior agrupades per afinitat.
- Comparatiu respecte mateix mes de l'any anterior i resta de mesos de l'any actual.
- En cas d'incidències reiteratives:
 - o Recomanacions de seguretat, mesures a prendre per evitar que es repeteixi.
 - o Millora continua: què s'ha fet bé, què malament i quines accions s'han de prendre per fer-ho millor.
- Conclusions

▪ **Informe d'auditoria anual**

L'empresa adjudicatària prepararà i lliurarà anualment un informe d'auditoria sobre la seguretat de l'HUB. Caldrà un anàlisi des de 3 vessants:

- Mitjans humans: l'equip de vigilància
- Mitjans tècnics: els diferents sistemes de seguretat electrònica: principalment videovigilància, control d'accessos i intrusió.
- Mitjans organitzatius: els diferents protocols, circuits, etc.

▪ **Altres**

Qualsevol altre document que de forma puntual pugui determinar l'HUB.

6. MITJANS HUMANS, POSICIONS I HORARIS

El servei de seguretat es prestarà, mitjançant Vigilants de Seguretat sense arma legalment acreditats amb número TIP i uniformats, per empresa autoritzada en el Ministeri de l'Interior, segons es disposa a la Llei 5/2014; Reglament de Seguretat Privada aprovat per Reial Decret 2364/94, de 9 de desembre i Real Decret 2487/1998, de 20 de novembre.

La previsió del nombre d'hores anuals de vigilància i els seus horaris s'indica a continuació, la cobertura d'aquestes hores de treball anual ha de quedar garantida:

Posicions	Nº hores	Horari	Hores diürnes labor.	Hores nocturnes labor.	Hores diürnes festives	Hores nocturnes festives
Responsable d'equip	24	-	4.000	2.000	1.840	920
CCAC	24	-	4.000	2.000	1.840	920
Accés principal	24	-	4.000	2.000	1.840	920
Rondes	24	-	4.000	2.000	1.840	920
Urgències 1	24	-	4.000	2.000	1.840	920
Urgències 2	24	-	4.000	2.000	1.840	920
Consultes Externes lab.	16	6:00h - 22:00h	4.000	0	0	0
Delta	24		4.000	2.000	1.840	920
Antiga Escola Infirm. nit	8	22:00h-6:00h	0	2.000	0	920
TOTAL HORES ANY	68.240		32.000	16.000	12.880	7.360

6.1 Vigilants de seguretat

El servei es farà en torns de 8 hores - matí, tarda i nit- i únicament s'acceptaran torns de 12 hores en dies festius i caps de setmana, amb l'objectiu d'afavorir el descans dels VS i la màxima atenció i reacció àgil i adequada durant els seus torns de treball.

Els VS adscrits al servei hauran de treballar exclusivament per a l'HUB, i en cas d'alguna excepció, s'haurà de comunicar prèviament i per escrit al Cap de la Unitat de Seguretat.

Així mateix, degut a la marcada diferenciació de funcionament de l'HUB en funció de l'horari, afectant a l'operativa del servei i l'alt nombre de professionals, VS adscrits al servei hauran de treballar en torns de matí, tarda i nit. D'aquesta manera seran coneixedors de les diferents operatives a realitzar durant les 24h i el canvi de torn no comportarà cap inconvenient.

Es considerarà però, si alguna posició o VS pel tipus de feina a desenvolupar, és més convenient que realitzi un horari concret. Aquests casos s'hauran d'analitzar conjuntament entre el Cap de la Unitat de Seguretat i el Responsable del contracte assignat per l'empresa adjudicatària.

Per últim, en tractar-se d'un servei amb un contacte constant amb persones, tant personal propi de l'HUB com els seus clients, és molt important que es doni una bona imatge del servei i que tot el personal de Vigilància assignat tingui un perfil empàtic i un tracte adequat.

Canvis de personal

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució de qualsevol VS que determini el Cap de la Unitat de Seguretat, en representació de la Direcció de l'HUB, sense que això provoqui descoberts en la plantilla, com a conseqüència de problemes relacionats amb la qualitat de la prestació del servei i/o que sigui objecte de queixes reiterades o que es consideri que no està realitzant la seva funció correctament.

A excepció d'aquests canvis sol·licitats pel HUB, la plantilla haurà de ser sempre la mateixa, no rotativa, atès la necessitat de conèixer la operativa, les instal·lacions i el personal propi del Centre.

En cas de substitució o baixa d'una persona assignada al servei, l'adjudicatari ho comunicarà amb 15 dies d'antelació a la Unitat de Seguretat i Comunicacions.

Així mateix, previ a la incorporació d'un VS al servei, aquest serà presentat al Cap de la Unitat de Seguretat i Comunicacions, qui donarà el seu vistiplau.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal substituït o de nova incorporació, tingui un perfil adequat a les necessitats de la posició a cobrir i, un coneixement previ del servei i de l'HUB, per a tal fi, haurà de rebre formació in situ durant mínim 16 hores (2 jornades de 8 hores), sense cap cost econòmic per l'HUB.

6.2 Responsable del contracte i Inspectors

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona de la seva plantilla, sense dedicació exclusiva, com a responsable del servei objecte de la present contractació. Serà també l'interlocutor principal de l'empresa adjudicatària davant la Unitat de Seguretat i Comunicacions i tindrà capacitat de prendre decisions les 24 hores i els 365 dies de l'any.

Així mateix, l'empresa adjudicatària nomenarà un seguit d'Inspectors, els quals s'encarregaran de supervisar la correcta execució del servei en els diferents torns i dies laborables/festius.

Les principals obligacions d'aquests seran:

- Programar i executar inspeccions mensuals del servei, en diferents torns i en dies laborables i festius, revisant cada posició de vigilància.
- Fer complir el Manual Operatiu establert, verificant i corregint, si s'escau, possibles desviacions.
- L'ajustament continu de Manual Operatiu del Servei per a que estigui adequat i actualitzat a les necessitats de l'HUB.

- Assegurar que tots els VS del servei disposen de la seva uniformitat: uniformes homologats nets i proveïts amb la TIP, defensa, manilles, guants i *Walkie Talkies*.
- Aportar les dades relatives al personal assignat al servei (categoria professional, formació, horaris....) i presentació dels mateixos abans d'incorporar-los a la plantilla fixa de l'HUB.
- Assegurar-se que els equips, instal·lacions i tots els espais que l'HUB posa a disposició de l'empresa adjudicatària per la prestació del servei, estan en perfecte ordre i estat.
- Intermediació, assessorament i col·laboració amb la Unitat de Seguretat i Comunicacions en qualsevol assumpte relacionat amb la vigilància i la seguretat del centre.
- Convocar i realitzar com a mínim una reunió trimestral amb la Unitat de Seguretat per tractar temes del servei.
- Desenvolupar i lliurar l'informe d'auditoria anual a la Unitat de Seguretat.

7. MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària assignarà al servei, com a mínim, els següents mitjans materials i tècnics, tant per als VS com per a l'HUB. Aquesta assignació es verificarà el primer dia d'inici del servei.

Totes les despeses inherents als mitjans materials aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, tant per a la seva adquisició com per a la seva reposició o manteniment. La disponibilitat permanent d'aquests mitjans materials en cap cas suposaran una despesa per a l'HUB.

Equipament per als VS	Quantitat	Observacions
Ordinador portàtil amb connexió a Internet	1	Per a utilitzar pel VS Responsable de torn
Telèfon mòbil, sense trucades restringides	2	Per a utilitzar pel VS Responsable de torn i pel VS d'Urgències 1. Aquest serà preferiblement de la mateixa companyia que disposi l'HUB per tema de cobertures.

Walkie Talkies amb auricular	1 per cada VS + 1 de reserva + 1 per al Responsable de l'HUB	Haurà de fer-se càrrec de la legalització d'una freqüència pròpia i garantir la cobertura total de la transmissió, en tot el recinte de l'HUB, sense que això representi cap cost afegit per a l'Hospital (inclòs el pagament de la taxa de radiotelefonia mòbil terrestre).
Material consumible i d'oficina necessari per la Sala de Control i el Despatx del VS Responsable: tinta impressores, paper, arxivadors, etc.	Tot el necessari	
Impermeable, armilles reflectants i guants	1 per cada VS	

Equipament per a l'edifici	Quantitat	Observacions
Cons amb bandes reflectants*	10 u /any	
Llanternes halògenes*	4 u	Es situaran a la Sala de Control
Guixetes vestuaris	1 per cada VS	

*En finalitzar el contracte, aquest equipament passarà a ser propietat de l'HUB.

8. GESTIÓ DE SITUACIONS SINGULARS

La gestió de les possibles situacions singulars, com l'absentisme i les vagues, en cas que es produeixin, es tractaran de la manera següent:

- Absentisme: L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de la seva gestió i haurà de cobrir, en el mateix dia i mateix torn, els llocs de treball previstos, a excepció de proposta i nou acord d'organització.
- Vagues: L'empresa adjudicatària haurà, obligatòriament, de:
 - o Cobrir els serveis mínims acordats entre l'empresa adjudicatària i l'HUB.

- Consensuar/informar a l'HUB dels possibles acords laborals que afectin al personal que presta els seus serveis a l'HUB.
- Durant el període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores realment treballades.

9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

a) En totes les seves intervencions el personal de l'empresa adjudicatària complirà les instruccions recollides en les guies tècniques de l'ICS per a la prevenció de riscos sanitaris. També haurà de prendre les mesures de seguretat necessàries d'acord amb la normativa vigent per a la prevenció d'accidents dels seus operaris, del personal i usuaris de l'hospital així com de les seves instal·lacions i dependències, d'acord amb les instruccions recollides en la normativa de l'ICS per a la prevenció de riscos per a proveïdors.

- Mesures per a la Prevenció del Risc de la Legionel·losi a les instal·lacions dels Centres Sanitaris de l'ICS
- Mesures per a la Prevenció d'infeccions Nosocomials en la Realització d'obres als Centres Sanitaris de l'ICS
- Document d'informació per a empreses contractades de l'Hospital Universitari de Bellvitge.
- Pla d'Emergències de l'Hospital Universitari de Bellvitge.

b) Coordinació, control i inspecció:

- L'empresa contractista haurà d'informar dels accidents laborals que es produeixin a centres de l'ICS durant l'execució de les tasques contractades, en els terminis establerts per la legislació vigent.
- L'empresa lliurarà la documentació sol·licitada per l'ICS en matèria de prevenció de riscos laborals.
- L'equip de coordinació, amb l'assessorament de la Unitat Bàsica de Prevenció (UBP) i de l'organització preventiva de l'empresa adjudicatària, establiran un calendari de reunions periòdiques (com a mínim una a l'any) on es tractaran temes relacionats amb la prevenció de riscos laborals derivats de la concurrència d'empreses al centre de treball.

c) Documentació per a la Prevenció de Riscos Laborals:

L'empresa adjudicatària, abans de l'inici de l'execució del contracte, haurà de presentar en format electrònic o a través de la plataforma PCAE (www.pcae.es), a requeriment de la Unitat de Contractacions de l'HUB, tota la documentació relacionada a continuació per a la coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals:

1. Pla de prevenció
2. Descripció de la modalitat preventiva de l'empresa:
 - Si té servei de prevenció propi: acta de constitució del servei.
 - Si té un servei de prevenció aliè: el concert.
 - Si té treballadors designats: carta de designació.
 - En tots els casos, cal incloure les dades del contacte.
3. Certificat de l'autoritat laboral que acrediti que l'empresa no ha estat sancionada per infracció greu en matèria social i/o de seguretat i salut en el treball, entre d'altres.
4. Declaració responsable sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
5. Justificant de la formació dels treballadors rebuda en matèria de prevenció de riscos específica per a les activitats que desenvolupen.
6. Certificat d'aptitud mèdica dels treballadors (vigent), signat pel metge del servei de prevenció que tingui contractat o, en el seu defecte, justificant de la realització de la vigilància de la salut de forma periòdica dels treballadors al seu càrrec.
7. Justificant del lliurament de la informació donada als treballadors en relació amb els riscos i mesures preventives avaluats de l'activitat contractada.
8. Justificant del lliurament als treballadors dels equips de protecció individuals necessaris per a les tasques que s'han de fer, segons l'avaluació de riscos del lloc de treball.

- Document d'Informació de la Empresa Contactada degudament complimentat amb la següent informació (es facilitarà el model a l'empresa adjudicatària):
- Identificació de perills o avaluació dels riscos específics per a treballadors, personal sensible i pacients de l'HUB que es derivin de l'activitat contractada.
- Que es puguin agreujar o modificar per la concurrència d'activitats.
- Relació de les mesures preventives i de protecció que es recomana adoptar l'HUB per tal d'eliminar o minimitzar els riscos.
- Relació de les mesures preventives i de protecció que ha d'adoptar l'empresa contractada.
- Relació nominal de treballadors que han d'executar les tasques contractades.
- Nom, càrrec i qualificació de la persona responsable dels treballs.
- Nom i cognoms del recurs preventiu assignat i certificat de la seva formació en prevenció de riscos (mínim, nivell bàsic).

9. Si escau, relació dels productes químics que s'han d'utilitzar, amb còpia de les fitxes de dades de seguretat.

10. Si escau, relació dels equips de treball que s'han d'utilitzar, amb còpia de les certificats d'homologació i marcatge CE.

d) A més l'empresa adjudicatària ha d'acreditar que els seus treballadors han estat informats del contingut de la documentació rebuda de la Unitat Bàsica de Prevenció (UBP) de l'hospital a l'inici de les activitats.

10. CONFIDENCIALITAT, PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària i el seu personal, de manera individual, estan obligats a garantir la confidencialitat de les dades que es generin amb motiu de la prestació del servei mitjançant el lliurament dels documents de compromís corresponents.

Així mateix, per a la correcta execució del servei objecte, el responsable del tractament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, com a encarregat del tractament, les següents dades:

- **Videovigilància:** Tractament d'imatges del sistema de videovigilància de l'HUB amb la finalitat de preservar la seguretat de les persones, béns i instal·lacions. Les dades han de ser suprimides en el termini màxim d'un mes, excepte si, per acreditar la comissió d'actes il·líctes es posen a disposició de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.

- **Altres sistemes de seguretat i fitxers:** Tractament de dades de caràcter personal obtingudes a través dels sistemes de seguretat de l'HUB i dels fitxers, sempre que siguin imprescindibles per a la prestació del servei de seguretat.

11. RESPONSABILITAT I ASSEGURANCES

L'adjudicatari, a banda de les assegurances obligatòries segons la normativa vigent, tindrà subscrites unes assegurances complementaries i suficients que cobreixin el màxim ventall de riscos inherents al servei.

Així mateix, es responsabilitzarà de qualsevol dany que, en les dependències de l'HUB o als seus ocupants, pugui causar el personal assignat al contracte durant la realització dels treballs objecte del present Plec.

12. COMPROMÍS PER PART DE L'HUB

1. Nomenament com interlocutor amb l'empresa adjudicatària del servei, el Cap de la Unitat de Seguretat de l'HUB.
2. Una vegada es produeixi l'adjudicació, es facilitarà còpia del Manual d'Autoprotecció i els diferents protocols d'actuació establerts.
3. Per a la prestació del servei es posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, durant la vigència del contracte, el següent:
 - Sala de Control i Seguretat.
 - Vestidors pels VS que prestin servei al HUB.
 - 1 telèfon mòbil per a la comunicació interna amb el Responsable de torn.
 - Neteja de les dependències assignades.
 - Targetes d'identificació amb accés a les diferents dependències.

L'empresa adjudicatària no adquireix cap dret sobre les dependències i/o elements facilitats i adquireix el compromís de mantenir-los en perfecte estat d'ordre i conservació.

En qualsevol cas, queda sotmesa als sistemes i procediments de control que pugui establir l'HUB així com a l'obligació de facilitar l'accés, a les dependències facilitades, a requeriment de l'HUB.

13. PRESSUPOST DE LICITACIÓ

L'empresa licitadora ha de valorar a l'hora de presentar la seva proposta econòmica, la quantitat corresponent a la prestació de les presències físiques de la plantilla bàsica incloent tots els conceptes descrits a l'escandall de costos adjuntat e la memòria justificativa.

Els possibles descoberts de serveis de vigilància seran penalitzats amb l'abonament per part de l'empresa adjudicatària a l'HUB de x1,5 hores les produïdes en el descobert.

També es consideraran hores no treballades i, per tant, s'hauran d'abonar a l'HUB els serveis que es realitzin amb Vigilants no acreditats legalment amb TIP de Vigilant de Seguretat.

14. VISITA A LES DEPENDÈNCIES OBJECTE DE LA PRESENT CONTRACTACIÓ

Per a la valoració de les ofertes presentades en aquesta licitació, es imprescindible la presentació d'un document acreditatiu d'haver efectuat una visita a les instal·lacions de l'HUB.

Aquesta consistirà en la realització d'una visita guiada pels diferents llocs de treball, atenent les consultes i/o aclariments en relació a la prestació d'aquest servei. Posteriorment, es farà lliurament del detall dels elements que componen la instal·lació de seguretat a mantenir i el document acreditatiu de la visita realitzada.

Totes les empreses interessades, hauran de confirmar la seva assistència en la data i hora programada a la Secretaria de la Unitat de Seguretat i Comunicacions de l'HUB a traves del correu electrònic: ssalgado@bellvitgehospital.cat o al telèfon 932 607 717.

15. CONTINGUT I PRESENTACIÓ DE LES OFERTES

A més de la documentació que es sol·licita en el plec de clàusules administratives, les empreses licitadores hauran d'incloure:

Sobre 1

Veure quadre de característiques del PCAP

Sobre 3 - proposta econòmica

Annex II: model d'oferta econòmica degudament complimentat sense superar els imports unitaris màxims de licitació que es detallen.

Al document Excel només caldrà modificar les cel·les ombrejades en color groc.

Signat a l'Hospitalet de Llobregat,

Germán Romero Avilés
Director d'Infraestructures i Serveis Generals
Hospital Universitari de Bellvitge