

**FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ EN CIÈNCIES DE LA SALUT GERMANS TRIAS I  
PUJOL**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATACIÓN ARMONIZADA – PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA Y AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE LA FUNDACIÓ INSTITUT  
D'INVESTIGACIÓ EN CIÈNCIES DE LA SALUT GERMANS TRIAS I PUJOL**

**EXP. 15/2025**

## 1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas necesarias exigidas para la contratación y prestación del servicio de vigilancia y auxiliar de recepción de la Fundació Institut d'Investigació en Ciències de la Salut Germans Trias i Pujol (en adelante, IGTP).

## 2. ÁMBITO Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El ámbito geográfico de la prestación del servicio objeto del contrato comprende los edificios de laboratorios IGTP Mar, IGTP Muntanya, el Centre de Medicina Comparativa i Bioimatge, la central de transformación eléctrica y generación de clima, el edificio del CPD exterior, el parking de personal y entornos inmediatos de los edificios.

Es de obligado cumplimiento que todas las prestaciones o actividades de seguridad y vigilancia dentro de los ámbitos de los edificios que se describen en este pliego, sean realizadas por vigilantes de seguridad sin armas, legalmente acreditados, con su número de TIP correspondiente, durante el servicio diurno y nocturno, como para el personal Auxiliar cualificado durante el horario diurno.

La adjudicataria se compromete a cumplir las condiciones siguientes para garantizar la adecuada prestación y cobertura del servicio:

- Cumplir escrupulosamente con el plan operativo elaborado por el contratista; en su caso, desarrollar y ampliar el plan operativo en función de las necesidades del servicio.
- Realizar un detallado seguimiento de la calidad de los servicios y de la formación de vigilantes y auxiliares
- Aplicar demostrados y exigentes criterios de selección de personal para la cobertura de los servicios objeto del contrato
- Implementar un sistema eficaz de inspección de la prestación del servicio
- Implementar un sistema eficaz de prevención de riesgos específicos del ámbito de seguridad y vigilancia
- Cumplir con las necesidades de IGTP en materia de seguridad electrónica, previamente definidas por el contratista en colaboración con la Fundació.
- Mantener en perfecto estado de los dispositivos de seguridad pasiva especificados en el anexo 2 y los que la propiedad pueda instalar en el futuro.
- Contribuir en la gestión de la seguridad de la Fundació para asegurar el mantenimiento y protección de personas y bienes.
- Mantener una buena imagen de calidad de servicio en base a la formación y profesionalidad de vigilantes y auxiliares.

- Dar cumplimiento estricto de la legislación preventiva de materia de riesgos laborales.
- Tener conocimientos en el manejo de las herramientas del paquete Office
- Tener conocimientos de catalán. Se valorarán conocimientos de inglés

### **2.1 Naturaleza de las actividades:**

De acuerdo con los objetivos relativos a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en centros de investigación, se distinguen seis tipos de actividades diferenciados que se detallan en este capítulo:

- El control de accesos y bienes de propiedad de la Fundació IGTP
- Las rondas internas y externas (cuando corresponda)
- Centros de control de alarmas
- Prestaciones genéricas
- Control del parking y entorno inmediato de los edificios
- Asistencia a responsable de seguridad del IGTP

Estas actividades agrupan un conjunto de funciones que conformaran los protocolos de la Fundació IGTP. Además, los vigilantes y auxiliares adscritos al servicio, cumplirán con las actuaciones puntuales que desde el responsable de Serveis Generals y/o el director/responsable de seguridad se les den, siempre referidas al servicio de la Fundació IGTP.

Este pliego se articula en dos lotes diferenciados en los apartados siguientes:

- 2.2 Servicio de Vigilancia
- 2.3 Servicio de Auxiliar de Recepción

## 2.2 LOTE 1: SERVICIO DE VIGILANCIA

### Descripción de les actividades a realizar:

#### **2.2.1. El Control de accesos y bienes propiedad de la Fundació IGTP.**

El objeto de la actividad “control de accesos” es supervisar y regular el acceso de las personas (personal del Instituto, colaboradores, empresas externas, visitantes) y de las mercancías que puedan entrar o salir de las instalaciones del Instituto por cualesquiera de sus puertas.

Esta actividad puede realizarse mediante presencia física y/o dispositivos electrónicos (CCTV, sensores, alarmas, ...), que la Fundació pone a disposición del contratista, especificados en el Anexo 2 del presente pliego y los que la propiedad pueda instalar en el futuro.

Las funciones específicas ligadas al control de accesos con presencia física son:

- Identificación de acreditaciones de usuarios del centro
- Acreditación de personal procedente de empresas externas y visitantes
- Control de entrada de paquetería o mercancías y material
- Acreditación de personal procedente de empresas externas y visitantes
- Gestión de la base de datos y control del sistema de control de accesos implementado en la Fundació (Amadeus)
- Control de las tarjetas no devueltas por el personal interno/externo
- Custodia y control de las llaves de los edificios

#### **2.2.2 Las Rondas internas y externas**

El objeto de la actividad “rondas internas y externas” es supervisar y asegurar la protección y vigilancia de las dependencias de los edificios de laboratorios, central de transformación y clima y CPD exterior, así como las inmediaciones, efectuando unos recorridos preestablecidos conformados por un conjunto de puntos de control tanto visuales como físicos

Las funciones específicas asociadas a las rondas internas y externas son:

- Custodia y control de llaves de los edificios, así como apertura y cierre de las dependencias que les sean asignadas.
- Control de intrusión de los edificios de la Fundació IGTP.
- Soporte al personal de la Institución que deba realizar cualquier misión de control, o prohibición de entrada sobre otras personas.
- Información de la detección de anomalías de los sistemas de seguridad electrónica

- Intervención y control en actos delictivos de cualquier tipo
- Cierre de las luces y climas (con excepciones) de cualquier dependencia de los edificios fuera del horario de utilización, cierre de puertas, conexión y desconexión de alarmas.
- Identificación preventiva de riesgos (cargas de fuego, tareas informativas a personal que quiera fumar en el interior, ...)
- Detección de anomalías en todos aquellos equipos específicos definidos en los protocolos del centro.
- Conexión/desconexión de alarmas

Las rondas internas de fin de semana y festividades

El objetivo de la actividad rondas internas, es supervisar y asegurar el buen funcionamiento de todos aquellos equipos específicos definidos en los protocolos del centro (equipos de frío, incubadoras y otros existentes en las dependencias de los edificios de laboratorios), efectuando un recorrido preestablecido conformado por un conjunto de puntos de control (visuales/físicos).

Las funciones específicas asociadas a las rondas internas son:

- Apertura y cierre de las dependencias que les hayan sido asignadas.
- Control y notificación de intrusión en las instalaciones de la Fundació
- Información de la detección de anomalías de los sistemas de seguridad.
- Cierre de las luces de las dependencias de los edificios fuera de horario de utilización, desconexión de equipos de clima en general (a excepción de los que se indique lo contrario), cierre de las puertas, conexión y desconexión de alarmas (cuando el servicio lo requiera).
- Identificación preventiva de riesgos (carga de fuego, tareas informativas al personal que pretenda fumar en el interior, acceso de menores, ...)

### **2.2.3 Recepción**

El objeto de la actividad “recepción” es canalizar y centralizar la recepción de señales de aviso y alarma detectados por los dispositivos electrónicos o manuales y coordinar las intervenciones y verificaciones correspondientes.

Las funciones específicas asociadas son:

- Supervisión y control de los dispositivos electrónicos de los controles centrales en cada edificio
- Investigación de las alarmas detectadas por dispositivos electrónicos centralizados y avisos recibidos

- Gestión de las distintas alarmas (sistema Sirius, incendios, gases medicinales, ....)
- Información de la detección de cualquier anomalía
- Puesta en marcha de los distintos protocolos del plan de autoprotección
- Custodia, registro y entrega de llaves de todas las dependencias de la Fundació
- Asegurar intervenciones ágiles y eficaces
- Custodia y gestión de objetos de valor y/o perdidos

#### **2.2.4 Las prestaciones genéricas**

Además de las prestaciones anteriormente descritos, existe un conjunto de funciones a desarrollar por la empresa adjudicataria que responden a requerimientos del tipo:

##### a) Administrativo

- Control de temperaturas de los equipos de frío (programa Sirius) y notificación al/a los responsable/s de cada equipo en caso de incidencia según protocolo
- Control de las alarmas de gases y notificación a sus responsables en caso de incidencias
- Control de las alarmas de incendios y notificación a sus responsables en caso de incidencias
- Comprobar las alarmas del CMCiB recibidas por e-mail y notificación a sus responsables en caso de incidencias.
- Control de la alarma de incendios y notificación al jefe de la emergencia
- Gestión de las alarmas a la recepción de las mismas, mediante los dispositivos electrónicos adecuados

##### b) General

- Intervención obligatoria en casos de emergencia (amenaza de bomba, incendio, catástrofes y accidentes en general).
- Cumplimiento de la normativa vigente sobre la prohibición de fumar en el interior de los edificios y fuera de las zonas habilitadas para ello.
- Intervención y colaboración en las tareas que les sean asignadas correspondientes al PAU.
- Colaboración con los servicios de mantenimiento en temas de seguridad.
- Localización obligatoria de la persona designada por la Fundación como responsable de seguridad en casos de emergencia y ante cualquier hecho de trascendencia social.
- Intervención y colaboración en simulacros.
- Presentación por parte de la empresa adjudicataria de un documento origen de los VS que se actualizarán cada vez que haya un cambio o semestralmente. Éste documento formará parte del histórico del servicio.
- Antes de la incorporación de cualquier VS al servicio éste será presentado al responsable de Seguridad de la Fundación, que dará su visto bueno y se le formará "in situ" un mínimo de 16 horas en el propio servicio y turno que le corresponda.
- Colaboración con las fuerzas de seguridad cuando se trate de actos delictivos que se puedan producir.

### c) Soporte

- Colaboración en la investigación de delitos internos, cuando lo requiera el director o responsable de seguridad de la Fundació.
- Colaboración en la realización de trámites de las denuncias a los FCSE correspondientes, cuando lo requiera el responsable de seguridad de la Fundació.

La adjudicataria queda obligada a presentar diariamente un comunicado de todas las incidencias en formato adecuado y enviado por correo electrónico. Este comunicado se presentará cada día al responsable de seguridad de la Fundació, que conjuntamente con los representantes de la empresa evaluarán las incidencias producidas de manera puntual o repetitiva y se aplicarán acciones correctoras. Las incidencias diarias estarán todas firmadas por el personal que haya participado, indicando nombre y apellidos del participante en cada una de ellas, así como el número de TIP (si cabe). Los partes diarios estarán formados por las descripciones de las actuaciones a realizar según el servicio y por las anomalías producidas.

Cada mes se elaborará un informe con el resumen de incidencias a efectos estadísticos y comparativos, así como también un resumen del total al final de cada anualidad natural.

#### **2.2.5 Control del parking de personal y visitas**

El objeto de la actividad “control de parking de personal y visitas” es supervisar y asegurar la entrada a éstos estacionamientos únicamente a vehículos autorizados por la dirección del IGTP.

Las funciones específicas ligadas al control de acceso al parking de personal y visitas son:

- Supervisión del funcionamiento de las barreras de acceso.
- Identificación i acreditación de vehículos autorizados por el centro para la utilización del parking.

#### **2.2.6 Asistencia al responsable de seguridad del IGTP**

El objeto de la actividad “Asistencia a responsable de seguridad del IGTP” es asesorar al responsable de seguridad en todos aquellos temas que le sean requeridos, tales como: normativas y reglamentos, aspectos legales, soluciones técnicas, informes, estudios comparativos; etc.

#### **2.2.7 Calendario y horarios del servicio**

El calendario definido para la realización de la prestación del Lote 1 incluye la totalidad de los días del año (laborales, fines de semana y festivos).

El horario de ejecución de la prestación viene definido de acuerdo con las necesidades expresadas en anexo1, donde se determina la cobertura horaria de cada actividad que conforma el servicio de vigilancia

#### **2.2.8 Recursos humanos, materiales y administrativos para desarrollar las funciones.**

a) Recursos Humanos (personal necesario por franja horaria): Ver anexo 1.

#### b) Recursos materiales

- La adjudicataria puede facilitar al personal del servicio los medios de comunicación pertinentes (teléfono móvil con capacidad para la recepción de datos) para poder dar una respuesta inmediata a los requerimientos de los controles de accesos, de las rondas internas y externas, de las emergencias de los controles centrales de cada edificio, de las alarmas, etc. Debe poder tener la máxima capacidad de coordinación con el teléfono móvil facilitado desde la Fundació.
- En relación a la comunicación, el responsable de seguridad de la Fundació debe poder comunicarse con la máxima celeridad con el responsable de la adjudicataria por medios idénticos.
- El servicio de vigilancia debe disponer de capacidad para la recepción de datos, para poder ser localizado/a y recibir las alertas vía e-mail que le puedan enviar los distintos sistemas de alarma
- Sistema de control de rondas con un terminal y número ilimitado de puntos de control hasta la entrada en funcionamiento del control de rondas que la propiedad instalará mediante el software de gestión del mantenimiento (GMAO)., La adjudicataria se hará cargo de la/s licencia/s de uso de sus empleados.
- Aportación de seis conos con banda reflectante para balizar espacios.

#### c) Recursos administrativos

- Una auditoría mensual de calidad sobre la vigilancia y personal vigilante, con los detalles a definir entre adjudicatario y adjudicador
- Servicio de una auditoría general anual sobre la seguridad del edificio y sus instalaciones, en la cual estén incluidos los recursos humanos, sistemas de video-vigilancia, sistemas de alarmas de intrusión y estado de las máquinas.
- Software de control de estadísticas, realización de informes diarios y otros elementos a definir conjuntamente con el responsable de seguridad de la Fundació

#### **2.2.9 Otros requerimientos de la prestación**

Como actividad en contacto directo con los usuarios de los edificios de la Fundació, el servicio de vigilancia debe tener especial cuidado con la imagen del servicio y especialmente en el trato con el personal y visitantes de dichos edificios.

Para esto se respetarán las normas siguientes:

- La totalidad del personal del servicio debe ir uniformado e identificado según normativa vigente, perfectamente limpio y con la tarjeta de identificación personal facilitada por la Fundació. Ésta uniformidad incluye: uniforme (abrigo incluido), defensa y guantes. Cada Vigilante debe poseer un mínimo de un recambio íntegro de la totalidad del uniforme, tanto de verano como de invierno.
- El trato respetuoso del personal operativo hacia visitantes y personal de la Fundació. La Fundació se reserva el derecho a requerir la sustitución de las personas, que a su criterio, tengan un comportamiento inadecuado.
- El mantenimiento en perfecto orden y estado de limpieza de taquillas puestas a disposición de la empresa adjudicataria por la Fundació. El aviso reiterado de incumplimiento de ésta actuación comportará la retirada de éstos elementos.

- El mantenimiento y conservación en perfecto orden, limpieza y estado de las zonas de recepción de cada edificio.
- La adjudicataria programará inspecciones mensuales de los distintos lugares de vigilancia y por turnos laborales y festivos e informará al responsable de seguridad de la Fundació.
- La adjudicataria y el responsable de seguridad de la Fundació establecerán conjuntamente reuniones-mensuales para tratar temas relativos a la prestación del servicio.
- La adjudicataria debe nombrar un interlocutor entre empresa y Fundació.
- El VS no podrá abandonar su puesto hasta que se incorpore el Servicio de Recepción (lote 2) al que deberá facilitarle información específica en el caso que la hubiere.

## 2.3 LOTE 2: SERVICIO DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN

### Descripción de les actividades a realizar:

#### 2.3.1 El control de accesos y bienes propiedad de la Fundació

El objeto de la actividad “Control de Accesos” es supervisar y regular el acceso de las personas (personal de la Institución, colaboradores, empresas externas, visitantes) y de mercancías que puedan entrar y/o salir de los edificios de la Fundació por cualesquiera de sus accesos.

Esta actividad puede realizarse mediante presencia física y/o dispositivos electrónicos (sensores, alarmas, ...), que la Fundació pone a disposición del contratista, especificados en el Anexo 2 del presente pliego y los que la propiedad pueda instalar en cualquier momento.

Las funciones específicas ligadas al Control de Accesos con presencia física son:

- Identificación de acreditaciones de usuarios del centro
- Control de entrada y/o salida de paquetería y material del centro.
- Acreditación de personal procedente de empresas externas y visitantes
- Gestión de la base de datos y control del sistema de control de accesos implementado en la Fundació (Amadeus)
- Control de las tarjetas no devueltas por el personal interno/externo
- Custodia y control de las llaves de los edificios

#### 2.3.2 Recepción

El objeto de esta actividad, es canalizar y centralizar la recepción de las señales de aviso y alarma detectados por los sistemas y dispositivos electrónicos o notificaciones del personal y coordinar las intervenciones y verificaciones correspondientes

Las funciones específicas asociadas son:

- Supervisión y control de los dispositivos electrónicos de los controles centrales.
- Investigación de las alarmas detectadas por los dispositivos electrónicos centralizados y los avisos recibidos.
- Gestión de las distintas alarmas (sistema Sirius, incendios, gases medicinales, ....)
- Información de la detección de anomalías.
- Puesta en marcha de los distintos protocolos del Plan de Autoprotección.
- Custodia, registro y entrega de llaves de cada dependencia de los edificios de la Fundació
- Dar soporte para asegurar cualquier intervención de manera ágil y eficaz.
- Custodia de objetos de valor y/o perdidos
- Dar soporte y cubrir las ausencias puntuales de los otros auxiliares en recepción de los edificios Mar y CMCiB, y también Muntanya

- Ampliar el horario de apertura del edificio Muntanya hasta las 18h en los días laborables, para la recepción de mercancías y para la gestión de actos en seminar room
- Dar soporte en temas administrativos a Servicios Generales en aquellos aspectos en que les sea requerido

### **2.3.3 Las prestaciones genéricas**

Además de las prestaciones anteriormente descritas, existe una serie de funciones a desarrollar por la adjudicataria, que responden a requerimientos del tipo:

#### a) Administrativo

- Recepción de correo y reparto al buzón correspondiente
- Atención telefónica de llamadas internas y externas
- Atención e identificación de visitas
- Solicitud de los servicios de taxi, tanto a petición de visitantes como trabajadores del centro
- Solicitud del servicio de mensajería a petición de trabajadores del centro
- Control de temperaturas de los equipos de frío mediante el programa Sirius y aviso a los responsables de éstos equipos en caso de incidencias
- Control de las alarmas de gases (panel de Linde existente en las recepciones) y envío de e-mail a los responsables en caso de incidencias.
- Control de las alarmas de incendios y aviso al jefe de la emergencia
- Control del material de oficina a disposición de los trabajadores de la Fundació

#### b) General

- Intervención obligatoria en casos de emergencia (amenaza de bomba, incendios, catástrofes y accidentes en general)
- Cumplimiento de la normativa vigente sobre la prohibición de fumar en los edificios y fuera de las zonas habilitadas para ello.
- Intervención y colaboración en las tareas que les sean asignadas en el Plan de Autoprotección
- Colaboración con los servicios de mantenimiento en temas de seguridad.
- Localización obligatoria de la persona designada por la Fundación como responsable de Seguridad en casos de emergencia o ante cualquier hecho de trascendencia social (accidente, manifestación, ...).
- Intervención y colaboración en los simulacros.

La adjudicataria está obligada a presentar diariamente un comunicado de incidencias en formato electrónico. Éste comunicado se presentará cada día al director/responsable de Seguridad de la Fundació, que conjuntamente con el representante de la empresa, evaluarán las incidencias producidas de manera puntual o repetitiva y se aplicarán las acciones correctoras pertinentes. Las incidencias diarias estarán todas ellas firmadas, con indicación de nombre y apellidos del personal que haya participado en ellas. Los informes diarios estarán formados por las descripciones de las anomalías que se hayan producido.

Cada mes se elaborará un informe con el resumen de situaciones e incidencias a efectos estadísticos y comparativos, así como también un resumen del total al final de cada anualidad natural.

### **2.3.4 Control del parking de personal y visitas**

El objeto de la actividad “control del parking de personal y visitas”, es supervisar y asegurar la entrada a estos estacionamientos únicamente a los vehículos autorizados por la dirección y/o el director/responsable de seguridad de la Fundació.

Las funciones específicas ligadas al control del parking de personal y visitas son:

- Identificación y acreditación de vehículos autorizados por el centro para la utilización del parking de personal y de visitas

### **2.3.5 Calendario y horarios del servicio**

El calendario definido para la realización de la prestación del Lote 2 incluye la totalidad de los días del año (laborales, festivos y fines de semana)

El horario de ejecución de la prestación está definido de acuerdo con las necesidades expresadas en el **anexo 1**, donde se determina la cobertura horaria de cada una de las actividades que conforman los servicios de auxiliar de recepción

### **2.3.6 Recursos humanos, materiales y administrativos para desarrollar las funciones.**

a) Recursos Humanos (personal necesario por franja horaria): Ver anexo 1.

b) Recursos materiales

- La empresa adjudicataria puede facilitar al personal del servicio los medios de comunicación adecuados (teléfono móvil con capacidad para la recepción de datos), para poder dar respuesta inmediata a los requerimientos de los controles de accesos, de las rondas internas, de las emergencias del control central, etc. Debe poder tener la máxima capacidad de coordinación con el teléfono móvil facilitado desde la Fundació.
- En relación a la comunicación, el director/responsable de seguridad de la Fundació debe poder comunicarse con la máxima diligencia con el responsable de la adjudicataria por idéntico medio (teléfono con capacidad para datos)
- El servicio de los auxiliares deberá disponer de capacidad de recepción de datos, para facilitar la comunicación vía electrónica (e-mail y otros)
- Sistema de control de rondas con un terminal y número ilimitado de puntos de control hasta la entrada en funcionamiento del control de rondas que la propiedad instalará mediante el software de gestión del mantenimiento (GMAO). La adjudicataria se hará cargo de la/s licencia/s de uso de sus empleados.

c) Recursos administrativos

- Servicio de una auditoria mensual de calidad del servicio de auxiliar de recepción, con elementos a definir entre adjudicataria y la Fundació.

### **2.3.7 Soporte a Servicios Generales**

Como soporte a Servicios Generales los auxiliares se encargaran además del control de material de oficina, el control de los punteros de las salas de reuniones, y el control de consumibles en offices (leche, azúcar, sal, aceite, jabón; etc), de todos aquellos temas administrativos que les sean requeridos.

### **2.3.8 Otros requerimientos de la prestación**

Como actividad en contacto directo con los usuarios de los edificios de la Fundació, el servicio de Auxiliar de Recepción, debe tener especial cuidado del trato con el personal y visitas de los edificios de la Fundació y de la imagen del servicio.

Para esto, se respetarán las siguientes normas:

- La totalidad del personal del servicio deberá estar equipado con la uniformidad acordada y homologada por la Fundació, perfectamente limpio y previsto de una tarjeta de identificación personal que proporcionará la Fundació. Ésta uniformidad incluirá uniforme de verano, uniforme de invierno con guantes y abrigo. Por razón del servicio, cada auxiliar dispondrá de como mínimo dos mudas del uniforme.
- El trato respetuoso del personal operativo hacia el personal y visitantes de los edificios de la Fundació. La Fundació se reserva el derecho de pedir la sustitución del personal que, a su criterio, tenga un comportamiento inadecuado.
- El mantenimiento en perfecto estado de orden y limpieza de las taquillas puestas a disposición de la empresa por la Fundació. El aviso reiterado del incumplimiento de ésta actuación, comportará el cierre de las taquillas.
- El mantenimiento y conservación en perfecto orden, limpieza y estado de las zonas de recepción del edificio.
- La adjudicataria programará inspecciones mensuales de los inspectores de los distintos lugares del servicio por turnos laborales y festivos
- La adjudicataria y el responsable de Seguridad establecerán conjuntamente una reunión mensual para tratar temas del servicio.
- La adjudicataria nombrará un interlocutor entre empresa y Fundació.

### 3. CONDICIONES CONTRACTUALES

#### **3.1 Gestión de situaciones singulares (absentismo, huelgas y penalizaciones).**

Las posibles situaciones singulares son las referidas al absentismo y las huelgas.

- **Absentismo**: La adjudicataria será la única responsable de su gestión y deberá cubrir, en el mismo día y turno, los sitios de trabajo previstos, a excepción de propuesta y nuevo acuerdo de organización.  
En el caso de absentismo por cualquier causa que la adjudicataria del lote 1 o el lote 2 no pueda resolver a tiempo para el relevo, las adjudicatarias del lote 1 y lote 2 deberán coordinarse de manera urgente y efectiva para que el puesto no quede descubierto mientras la adjudicataria de uno u otro servicio resuelve la incidencia.  
De no ser así, la propiedad se reserva el derecho de sancionar a las adjudicatarias solidariamente.
- **Huelgas**: la adjudicataria deberá obligatoriamente:
  - Cubrir los servicios mínimos acordados entre la adjudicataria y la Fundació.
  - Consensuar con la Fundació posibles acuerdos laborales.

\* En las huelgas, la retribución de la prestación, será directamente proporcional a las horas efectivamente trabajadas.
- **Refuerzos**: cuando por cuestiones de la actividad se pidan refuerzos de vigilancia y/o auxiliares, el personal puede ser propio o externo que tenga conocimiento del servicio y experiencia en centros sanitarios o de investigación y se tendrá especial cuidado de no sobrecargar al personal del servicio, según cuadrante, para el buen funcionamiento del servicio, estabilidad del personal y cumplimiento de la ley.

#### **3.2 Coordinación entre adjudicataria y la Fundació**

La voluntad de la Fundació es potenciar a medio término la eficiencia del servicio implicando el establecimiento de mecanismos de coordinación entre ambas partes que consiste en:

- La coordinación del responsable máximo del servicio por parte de la adjudicataria y la Fundació.
- El ajuste de protocolos de seguridad para adecuarlos a las necesidades de la Fundació
- Mecanismos de seguimiento de la calidad de la prestación, periódicamente o a petición de una de las partes, a través de sesiones de revisión y actualización de la prestación y análisis de incidencias

La prestación de cualquier modificación en la organización de las tareas a desarrollar, así como en el control de la prestación, será vehiculada mediante los responsables designados por ambas partes.

### **3.3 Cambios de personal**

El director/responsable de seguridad de la Fundació podrá pedir la sustitución del personal vinculado a éste contrato cuando entienda que no desarrolla sus tareas de forma correcta y a plena satisfacción de la Fundació.

### **3.4 Finalización del servicio**

**El servicio de recepción (lote 2) no podrá abandonar su puesto hasta que se incorpore el VS (lote 1) al que deberá facilitarle información específica en el caso que la hubiere. Asimismo el servicio de vigilancia (lote 1) no podrá abandonar su puesto hasta que se incorpore el auxiliar de recepción (lote 2).**

## ANEXO 1

### PLANNING DEL PERSONAL

#### ▪ Lote 1

El servicio se realizará con Vigilantes de Seguridad sin armas. La plantilla básica estará constituida por:

	MAÑANA	TARDE	NOCHE	FINES DE SEMANA	FESTIVOS	ZONAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
VIGILANTE	---	---	De 22:00 a 06:00	De 06:00a 21:00 De 21:00 a 06:00	De 06:00 a 21:00 De 21:00 a 06:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificio IGTP Mar</li> <li>- Edificio IGTP Muntanya,</li> <li>- Central transformación eléctrica/generación de clima</li> <li>- Edificio del CPD exterior.</li> <li>- Exterior edificio CMCiB en caso de urgencia</li> </ul>

A todos los efectos la persona autorizada a variar las instrucciones y protocolos aplicables al personal de vigilancia es el director/responsable de Seguridad de la Fundació.

Las instrucciones y protocolos de actuación de cada sitio de trabajo se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio, redactadas entre la adjudicataria y el responsable de seguridad de la Fundació y serán aprobadas por el director/responsable de Seguridad de IGTP en representación de la Dirección de la Fundació. Estos protocolos definirán la misión y funciones de los sitios de trabajo definidos previamente.

#### ▪ Lote 2

El servicio se realizará con personal Auxiliar de Recepción. La plantilla básica estará constituida por:

	MAÑANA	TARDE	NOCHE	FINES DE SEMANA	FESTIVOS	ZONAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
AUXILIAR	De 09:00 a 14:00	De 14:00 a 18:00				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificio IGTP Mar</li> <li>- Edificio IGTP Muntanya, _Centre de Medicina Comparativa i Bioimatge</li> </ul>
AUXILIAR	De 06:00 a 14:00	De 14:00 a 22:00	---			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificio IGTP Mar</li> <li>- Edificio IGTP Muntanya,</li> </ul>
AUXILIAR	De 07:30 a 13:00	De 13:00 a 19:00	---	De 09:00 a 14:00	De 09:00 a 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centre de Medicina Comparativa i Bioimatge</li> </ul>

A todos los efectos la persona autorizada a variar las instrucciones y protocolos aplicables al personal auxiliar es el director/responsable de Seguridad de la Fundació.

Las instrucciones y protocolos de actuación de cada sitio de trabajo se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio, redactadas entre la adjudicataria y el director/responsable de seguridad y aprobadas por el director/responsable de seguridad en representación de la Dirección de la Fundació. Estos protocolos definirán la misión y funciones de los sitios de trabajo definidos previamente.

## **ANEXO 2**

### **MEDIOS DE LOS CUALES DISPONE EL IGTP**

Vigilancia electrónica

Instalaciones de Protección Contra Incendios

Auto-extinciones

1 Auto- extinción de CO<sub>2</sub> en CPD exterior

Sistemas de extinción:

- Extintores de polvo
- Extintores de CO<sub>2</sub>
- Extintores de carro polvo
- BIEs
- Hidrantes
- Columna seca

Centrales contra intrusión con conexión a CRA

Vídeo vigilancia CCTV

Sistemas de control de acceso (tornos/lectores/electroimanes)

Sistema de megafonía (edificio Muntanya)

## ANEXO 3

### PERSONAL A SUBROGAR

#### ▪ LOTE 1

Nom	Data antiguitat	Categoria	Contracte i jornada	Salari base anual	Plus transport anual	Plus vestuari anual	Plus perillositat anual	Total	S. Social	Total
CAORJ	2/1/2021	Vs	Indefinit jornada completa	15.787,80	1.498,80	1221.12	327,45	17.614,05	6.341,05	23.955,10
VISIA	1/6/2020	Vs	Indefinit jornada completa	15.787,80	1.498,80	1221.12	327,45	17.614,05	6.341,05	23.955,10

#### ▪ LOTE 2

CONVENIO	ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	%JORNADA	BRUTO ANUAL
Convenio Servicios Auxiliares	13/5/2021	Auxiliar Servicios	289 Indefinido	51,82%	7.835,18 €
Convenio Servicios Auxiliares	4/4/2018	Auxiliar Servicios	100 Indefinido	100,00%	15.120,00 €
Convenio Servicios Auxiliares	19/11/2021	Auxiliar Servicios	189 Indefinido	100,00%	15.120,00 €
Convenio Servicios Auxiliares	8/5/2012	Auxiliar Servicios	100 Indefinido	100,00%	15.120,00 €
Convenio Servicios Auxiliares	29/12/2022	Auxiliar Servicios	402 Duración determinada	100,00%	15.120,00 €
Convenio Servicios Auxiliares	25/11/2021	Auxiliar Servicios	501 Obra o servicio	34,15%	5.163,48 €

**Nota importante:** De conformidad con el Artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa está obligada a subrogar los contratos de los trabajadores en el servicio que se relacionan.