

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS AUXILIARS I DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT (VIGILANTS SENSE ARMA) PEL CONTROL DE L'ACCÉS A LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE D'ALT RENDIMENT ESPORTIU DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA (EXPEDIENT NÚM. 2025/03)**

## **1. OBJECTE**

Aquest Plec té com objecte la descripció de les condicions i les característiques per les quals es regirà l'execució dels serveis auxiliars i de vigilància i seguretat (vigilant sense arma) pel control d'accés a les instal·lacions del Centre d'Alt Rendiment (CAR) en allò que es refereix als aspectes tècnics del servei i seguiment del contracte.

Els serveis es realitzaran d'acord amb les especificacions establertes en aquest plec.

## **2. UBICACIÓ**

El servei es prestarà a la garita d'entrada del Centre d'Alt Rendiment Esportiu de Sant Cugat, a l'Avinguda Alcalde Barnils 3-5, 08174 Sant Cugat del Vallès (s'adjunta com a Annex plànol amb la ubicació).

## **3. CONTINGUT DE LA PRESTACIÓ**

Aquest contracte serà adjudicat en dos lots, corresponents a cadascun dels diferents tipus de serveis.

### **Lot 1**

Serveis auxiliars: tasques de control d'accés i recepció a les instal·lacions del Centre.

### **Lot 2**

Servei de vigilància i seguretat (sense arma): tenen cura de les persones, immoble i instal·lacions i béns materials.

\*Les empreses podran licitar a un o tots dos lots.

## **4. PRESSUPOST TOTAL DEL CONTRACTE**

El pressupost total del contracte és de 311.301,40 euros més IVA (376.674,69 € IVA inclòs). El

pressupost es divideix en els lots següents:

### **Lot 1:**

Pressupost de licitació: 197.896,71€ IVA inclòs Pressupost net: 163.551€ més IVA

### **Lot 2:**

Pressupost de licitació: 178.777,98€ IVA inclòs Pressupost net: 147.750,40 € més IVA

## **5. DURADA DEL CONTRACTE**

El contracte té una durada de 2 anys amb inici dels serveis a partir del dia 1 de juliol de 2025 o data de formalització del contracte si aquesta fos posterior, fins al 30 de juny de 2027. El contracte admet una pròrroga de 3 anys addicionals.

Les prescripcions tècniques de cada servei són les següents:

## **LOT 1. SERVEIS AUXILIARS DE CONTROL DE L'ACCÉS A LES INSTAL·LACIONS DEL CAR**

### **PRIMERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT DEL SERVEI**

Per garantir un accés controlat a les dependències del CAR existeix una garita de control a la porta principal en la qual es dur a terme el control d'entrada i sortida incloent les barreres automàtiques i portelles d'accés amb sistemes personalitzats de proximitat amb targetes.

#### **1) Garita de control**

A la garita de control s'ubicarà el personal adscrit al contracte encarregat de gestionar les barreres d'accés de manera manual. Aquestes són:

- **Portell doble d'accés per a vianants:** Els usuaris prèviament acreditats podran accedir utilitzant una targeta de proximitat a través dels portells, que són de tipus molinet doble amb accés d'entrada i sortida.
- **Barrera per a vehicles acreditats:** Els vehicles dels usuaris acreditats podran activar la barrera automàtica mitjançant una targeta de proximitat, sempre que viatgin en vehicle propi.
- **Barrera per a vehicles de visites:** Les persones no acreditades hauran d'identificar-se prèviament. Un cop autoritzada la visita, el personal de la garita procedirà a obrir manualment les barreres per permetre l'accés.

#### **2) Operativitat del sistema d'entrada i sortida :**

##### Targeta d'accés :

Les targetes assignades als abonats incorporen un codi identificador personal que permet accedir a qualsevol dels punts de control d'accés. No fan distinció entre l'ús com a vianant o com a vehicle.

##### Lectors del control d'accessos

Els punts de control d'accés estan equipats amb els lectors següents:

- i) Vianants:
  - 1 lector d'entrada a cada molinet d'accés (2 en total).
  - 1 lector de sortida a cada molinet d'accés (2 en total).
- ii) Vehicles:
  - 1 lector d'entrada a cada accés de vehicles (2 en total).
  - 1 lector de sortida a l'accés de sortida del centre (1 en total).
- iii) Visites:
  - 1 lector combinat d'entrada i sortida ubicat dins la garita per al control de visites, gestionat pel personal auxiliar.

#### **3) Tipus d'entrades i sortides**

##### a) Acreditats

a.1) Vianants: Els vianants acreditats pel CAR hauran d'utilitzar els molinets d'accés tant per entrar com per sortir. L'accés es realitza amb una targeta personal que els serà subministrada i que només hauran de retornar en el moment de donar-se de baixa com a acreditats del complex.

a.2) Vehicles: Les persones acreditades que accedeixin amb vehicle utilitzaran la seva targeta d'acreditació per entrar pel carril habilitat per a vehicles. La sortida es farà pel carril corresponent, activant la barrera amb la mateixa targeta d'acreditació.

#### b) Visites

b.1) Gestió prèvia de visites: El responsable del contracte, preferentment i, ocasionalment, els diferents departaments del CAR comunicaran per correu electrònic al personal de la garita les visites externes previstes o programades, indicant les corresponents dates i horaris.

b.2) Vianants: Les visites com a vianants hauran d'accedir per la caseta de control d'accés. Allà, el personal de l'empresa contractista verificarà si la visita està registrada al calendari de visites.

- Si no hi figura: Es contactarà amb el responsable del contracte i, si no es trobés, amb el departament corresponent per obtenir la confirmació oportuna. Si l'accés no s'autoritza, la visita no podrà entrar.
- Si hi figura o s'autoritza telefònicament: La visita serà registrada al calendari amb les dades següents: nom complet, entitat i personal a qui visita. Un cop fet el registre, s'obrirà l'accés.

No està prevista la presència de barreres físiques per als vianants.

b.3) Vehicles: Les visites que accedeixin amb vehicle hauran d'utilitzar el carril reservat, situat immediatament a la dreta de la caseta de control. El personal de l'empresa contractista comprovarà si la visita consta al calendari o en els correus que prèviament hauran rebut avisant-los per part del CAR.

- Si no hi figura: Es realitzarà una trucada per obtenir l'autorització. En cas de no ser autoritzada, la visita no podrà accedir.
- Si hi figura o s'autoritza telefònicament: S'haurà de registrar al calendari amb les dades següents: nom complet, entitat i personal a qui visita.

El personal adscrit al servei obrirà manualment la barrera tant a l'entrada com a la sortida.

#### **4) Acreditacions**

- El personal acreditat actualment és el següent:

- Esportistes interns, mixtes, d'entrenament i d'estudis
- Tècnics i entrenadors dels esportistes del CAR
- Personal contractat pel CAR
- Personal del Consorci Sanitari de Terrassa
- Personal de pràctiques que està més de 3 mesos al CAR
- Treballadors autònoms que presten els seus serveis al CAR
- Personal de les empreses col·laboradores del CAR
- Professors de l'Institut del CAR
- Alumnes de Cicles Formatius i Tècnics Esportius

- Les visites també s'acrediten amb una targeta identificativa d'accés. A la part del darrera de la targeta hi ha informació del funcionament i seguretat del Centre.

- Les persones acreditades hauran de portar l'acreditació en un lloc visible.

#### **SEGONA.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

1. Les tasques a realitzar comprenen les següents:

- Control d'entrada i sortida dels vianants i dels vehicles al Centre, tenint una gran cura i atenció a l'entrada i sortida dels esportistes menors d'edat.
- Obertura i tancament de les barreres.
- Calendari de visites i registre de les no acreditades.
- Informació en l'accés, custòdia i comprovació de l'estat i funcionament de instal·lacions i de gestió auxiliar.
- Tasques pròpies de recepció, com ara, donar informació i orientar a les visites, recepció de comandes i lliurament d'albarans de missatgeria.
- Control del trànsit en les zones reservades o de circulació restringida.

- Atenció telefònica i control de trucades a la garita.
  - Acomplir les instruccions del servei que facilitarà el responsable del contracte i només al qual s'haurà de consultar de manera immediata els dubtes d'interpretació i informar de situacions irregulars o urgents.
  - Control de les claus de la garita en col·laboració amb el responsable del CAR.
  - Control de tancament manual de l'accés.
  - Assistència al manteniment general de la garita.
  - Comprovació del tancament correcte de les barreres dels accessos a les instal·lacions del CAR.
  - Realitzar un informe diari en cas de possibles incidències o anomalies.
  - Coordinació empresarial: col·laborar directament en el pla d'emergència del Centre: prevenció, detecció, extinció d'incendis i evacuació, d'acord amb les tasques que li siguin assignades.
  - En qualsevol aldarull, advertir del mateix al responsable del CAR o, en últim cas, a la Policia.
  - La gestió auxiliar pròpia de porters, conserges i personal similar.
  - Altres tasques no descrites específicament i que esdevinguin de circumstàncies relacionades directament amb els treballs objecte d'aquest contracte.
2. L'horari de prestació del servei serà pels 365 dies de l'any des de les 7 hores fins les 23 hores, preferentment distribuïts en dos franges horàries de 7 a 15 hores i de 15 a 23 hores.

### **TERCERA.- CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI**

1. Les empreses licitadores hauran de destinar al CAR un equip de personal suficientment capacitat i experimentat per resoldre qualsevol contingència que es presenti com a conseqüència de la realització dels treballs de control d'accés objecte d'aquest contracte.
2. Formació mínima del personal adscrit al servei: Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Graduat escolar amb experiència i coneixements en atenció i informació a l'usuari, bases de dades i altres pròpies de serveis auxiliars. Coneixements de nivell mitjà d'informàtica d'usuari (gestió de correu, word, excel, i internet), experiència amb bases de dades i experiència d'atenció al públic.
3. L'empresa contractista haurà de disposar de suficient personal per garantir substitucions en un període màxim de 2 hores.
4. La rotació del personal adscrit al contracte serà mínima.
5. Un cop iniciat el servei l'empresa contractista no podrà substituir al personal adscrit al contracte sense avís previ d'un mes i presentació del corresponent personal substituït amb la formació necessària per a desenvolupar el servei. Excepcionalment, si no hi hagués una altra alternativa i el preavís no fos possible per causes sobrevingudes o de força major degudament acreditades, es comunicarà tan aviat com sigui possible la causa de la substitució i es substituirà amb una persona amb la formació i experiència necessàries.
6. Comunicar totes les incidències per escrit al responsable del contracte del CAR.
7. Aportar els mitjans tècnics necessaris per dur a terme les tasques assignades. En l'oferta, que conté els criteris la valoració dels quals depèn d'un judici de valor, es relacionaran aquests mitjans proposats.
8. Fer servir utilitatge i equips que compleixin la normativa vigent.
9. L'empresa contractista està obligada a garantir la presència permanent, en els horaris establerts pel CAR, organitzant el servei amb previsió de les substitucions, tant per motius naturals (esmorzars, descansos, necessitats fisiològiques, etc.), com per motius sobrevinguts (malalties, indisposicions, etc.), de manera immediata i amb personal de la mateixa categoria professional.
10. Introduir a l'aplicació informàtica les dades de les visites, informes de gestió i altres propis del servei. Per aquest motiu, l'empresa contractista signarà un encàrrec de tractament de dades respecte del registre responsabilitat del CAR "control d'accessos i visites".

#### **QUARTA. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE.**

1. El personal haurà de desenvolupar les seves tasques amb professionalitat i amabilitat. Les persones adscrites al servei hauran d'executar les tasques de forma autònoma i amb total independència. S'exigirà a l'empresa contractista que el personal adscrit al contracte mantingui un tracte cap als usuaris correcte i respectuós.
2. El CAR es reserva el dret d'exigir a l'empresa contractista que substitueixi al personal que no guardi la deguda correcció amb els usuaris o contravingui greument les prescripcions del contracte.
3. Prestar el servei vestint en tot moment l'uniforme amb correcció. Aquests uniformes aniran a càrrec de l'empresa contractista i el seu disseny serà consensuat amb el CAR. Existirà un uniforme d'hivern i un uniforme d'estiu. El personal portarà el distintiu acreditatiu de l'empresa contractista que permeti definir concretament el nom de l'empresa i el nom de la persona assignada al servei.
4. La qualificació o estudis del personal serà Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Graduat escolar amb experiència i coneixements en atenció i informació a l'usuari, bases de dades i altres pròpies de serveis auxiliars. Coneixements de nivell mitjà d'informàtica d'usuari (gestió de correu, word, excel, i internet), experiència amb bases de dades i experiència d'atenció al públic. Experiència mínima de 2 anys en tasques per les quals es requereixin les aptituds anteriors.
5. El personal tindrà capacitat de comunicació i haurà de parlar, entendre i escriure correctament el català i el castellà. Es valorarà positivament els coneixements d'anglès.
6. Mantenir una presentació personal adequada i complir amb les normes bàsiques d'higiene durant l'exercici de les seves funcions. Això inclou, però no es limita a:
  - Higiene personal: Mantenir un nivell adequat de neteja personal, com ara l'ús regular de desodorant, roba neta i l'adequada cura personal.
  - Cura de la presentació: Vestir d'acord amb el codi de vestimenta establert per l'empresa, amb peces netes i en bon estat. En tot moment vestirà l'uniforme amb correcció.
  - Contribució a l'ambient laboral: Assegurar un ambient laboral agradable i mantenir un tracte correcte, educat i amable amb els companys i companyes, clients i tercers.
7. Es preveu un nombre de 4 persones adscrites al contracte tot i que l'empresa contractista ha de comptar amb 2 persones més com a mínim que tinguin coneixement del funcionament del servei, amb la formació i experiència necessàries que són titulació d'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o Graduat escolar amb coneixements i experiència en atenció i informació a l'usuari, bases de dades i altres pròpies de serveis auxiliars. Coneixements de nivell mitjà d'informàtica d'usuari (gestió de correu, word, excel, i internet), que entenguin, parlin i escriguin el català i el castellà. Experiència mínima de 2 anys en tasques per les quals es requereixin les aptituds anteriors.
8. El coordinador del servei i responsable del contracte disposarà de la titulació de Grau en Recursos Humans, Economia, Empresarials o similar i una experiència mínima com a cap d'equips de 2 anys.
9. Lot 1 (serveis auxiliars). D'acord amb la previsió de l'article 130 LCSP, s'informa de les condicions de les persones treballadores afectades per la subrogació de la plantilla a efectes d'una exacta informació dels costos laborals i tot d'acord amb la informació facilitada per l'actual empresa prestadora del servei en document Annex 16 del PCAP.

#### **CINQUENA. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA**

1. L'empresa contractista serà responsable de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament dels béns, objectes i instal·lacions produïts pel seu personal, sense perjudici de la facultat del CAR de resoldre el contracte d'acord amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives particulars.
2. L'empresa contractista s'obliga expressament a:
  - Dotar al personal i obligar-lo a utilitzar la roba de treball i uniformitat reglamentària i mantenir-la en perfecte estat de presentació, així com els distintius establerts.
  - Dotar al personal dels equips de comunicacions de veu i dades necessaris.
  - Comprovar que s'acompleixin els procediments del servei; sent l'empresa contractista responsable davant del CAR per les infraccions en què pugui incórrer aquest personal.
  - El personal de l'empresa haurà fet o es comprometrà a fer el curs teòric pràctic propi dels Equips de

Primera Intervenció (EPI).

- Prestar el servei amb un nombre de personal adequat per al rendiment òptim i qualitat del servei.
  - L'empresa contractista està obligada a substituir, a petició raonada i per escrit del CAR, a aquella/es persona/es que prestin servei.
  - Mensualment, l'empresa contractista enviarà al CAR, juntament amb la factura, còpia dels RLC (Rebut de Liquidació de Cotitzacions) i RNT (Relació Nominal de Treballadors) del personal destinats al contracte, degudament segellada per l'entitat bancària.
  - Donar compliment a tota la normativa en matèria de treball, ocupació, seguretat social i prevenció de riscos laborals, sent responsable de que el seu personal compleixi en tot moment la normativa sobre seguretat i higiene en el treball i a comunicar al CAR qualsevol circumstància que impedeixi l'esmentat compliment.
  - Oferir la formació necessària al seu personal per garantir un servei de qualitat i diligent a l'usuari.
  - L'empresa contractista resta obligada a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.
3. El contractista designarà el responsable del contracte qui actuarà com a interlocutor amb el responsable del CAR.

Entre les seves funcions,

- Respondrà de la correcta prestació del servei contractat, responsabilitzant-se del nivell de qualitat desitjat en els resultats. Aquesta persona representa a la seva empresa i tindrà capacitat plena de decisió en els àmbits dels serveis a executar.
  - S'ocuparà del compliment del present Plec de Prescripcions Tècniques i en general del contracte, tot i que serà l'empresa la que en última instància es responsabilitza d'aquest acompliment.
4. Reunions de seguiment i forma de comunicació:
- La periodicitat de les reunions serà acordada de mutu acord entre les parts, podent incrementar o disminuir la seva freqüència segons necessitats del servei durant la seva execució. En cap cas serà inferior a 1 reunió bimensual.
  - El personal dels diferents departaments del CAR comunicaran mitjançant correu electrònic al personal de la garita, les visites externes previstes o programades del dia o setmana, perquè en tinguin coneixement.

## **SISENA. INCOMPLIMENTS I PENALITATS**

**Tot i que s'estableix un règim d'incompliments i règim sancionador, aquests seran aplicats a l'empresa contractista ja que en cap cas aquest personal adquirirà una relació laboral amb el CAR.**

a) Faltes lleus:

Es considerarà falta lleu l'incompliment esporàdic d'alguna de les seves obligacions, en particular:

- Manca de correcta uniformitat en la vestimenta del personal assignat al servei, descurança en la imatge o presentació personal.
- Tracte incorrecte o descortès lleu envers els usuaris, alumnes o personal del CAR.
- Retard en l'inici del servei per temps inferior a 15 minuts.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el plec de condicions tècniques, quan no constitueixi falta molt greu o greu.
- L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en els plecs.

b) Faltes greus:

- Tracte incorrecte o descortès greu envers els ciutadans, alumnes o personal del CAR
- Retard en l'inici del servei per temps superior a 15 minuts.
- Falta de resposta, quan s'hagi intentat avisar el responsable i no s'hagi pogut localitzar.
- Desobediència greu de les ordres i instruccions donades pel CAR.
- Incompliment del control de funcionament de l'activitat i/o de les indicacions de l'organització.
- Fets inadequats o errors importants durant el servei.
- Prestació del servei sense la totalitat del personal sol·licitat.
- No informar de manera immediata al responsable del CAR de qualsevol fet greu o urgent que es produeixi.

- Manca d'auxili i col·laboració amb les persones i els serveis públics en situacions d'urgència o emergència.
- Abandonament d'una part del servei sense causa justificada.
- La comissió de dues faltes lleus consecutives en un servei.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el plec de condicions tècniques, quan no constitueixi falta molt greu.
- L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- Substitucions de personal no justificades, que provoquin rotació excessiva de les persones assignades al servei.
- L'ús d'elements materials o personals sense autorització expressa.
- La realització de les prestacions de servei de forma defectuosa, amb repercussió per la salubritat i la higiene pública, així com incompliment de la normativa vigent.
- I, en tot cas, es considerarà infracció greu tota execució defectuosa del contracte que suposi una perturbació en l'execució del contracte sense que impedeixi la seva execució.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en els plecs.

c) Faltes molt greus:

- L'abandonament complert del servei sense causa justificada.
- L'incompliment de les obligacions contractuals essencials previstes en els plecs.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte, quan produeixi un perjudici molt greu i no doni lloc a la resolució del contracte.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- Les actuacions que, per acció o omissió, generen riscos greus sobre el medi ambient d'acord amb la legislació vigent.
- L'ocultació o falsejament d'informació que resultin vitals per als interessos del CAR.
- La no aportació de les millores a les que s'hagi compromés en la seva oferta.
- La reiteració de tres faltes greus en un any.
- I, en tot cas, es considerarà infracció molt greu tota execució defectuosa del contracte que n'impedeixi la seva execució o que suposi l'incompliment de les seves condicions essencials.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en els plecs.

d) Penalitzacions per faltes:

- Incompliments molt greus: multa de fins a un 10 per 100 del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació o del pressupost base de licitació, quan el preu es determini en funció de preus unitaris.
- Incompliments greus: multa de fins a un 6 per 100 del preu del contracte.
- Incompliments lleus: multa de fins a un 3 per 100 del preu del contracte

**Setena. VISITA A L'EDIFICI (VOLUNT**

Està prevista (voluntària). Per sol·licitar la visita, les empreses hauran d'enviar un correu electrònic a l'adreça [rubies@car.edu](mailto:rubies@car.edu) identificant l'empresa, el nom i cognoms i el DNI de les persones que assistiran a la visita. El dia i hora de visita programada es publicarà al Perfil del Contractant.

## **LOT 2. SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT**

### **PRIMERA. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

La normativa reguladora dels serveis de seguretat privada determina que aquests únicament seran oferts per empreses de seguretat degudament inscrites en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya del Departament d'Interior de la Generalitat o en el Registre nacional de seguretat privada del Ministeri de l'Interior, i autoritzades per a l'activitat o les activitats de seguretat privada a prestar o desenvolupar.

### **SEGONA. ÀMBIT DEL SERVEI**

Exercir la vigilància de caràcter general sobre les instal·lacions, infraestructures i espais on es desenvolupa el servei i davant els eventuais riscos que puguin derivar-se de la comissió d'actes delictius o altres il·lícits.

Vigilància i contenció, si fos el cas, davant actituds vandàliques, així com el control davant l'ús incorrecte de béns i instal·lacions garantint els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant el servei.

En situacions d'urgència i necessitat, avisar als serveis i/o forces de seguretat corresponents.

Comunicar les incidències que sorgeixin en el funcionament de les instal·lacions, infraestructures o espais que estiguin relacionades amb el compliment de les seves funcions.

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i protecció serà la garita d'entrada d'accés a les instal·lacions del CAR, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions, quan s'escaigui i de la ronda d'inspecció.

El servei de vigilància i protecció es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions.

El servei es realitzarà fent servir, quan s'escaigui, el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions.

Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions, materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.

### **TERCERA. FORMACIÓ**

En el termini d'un mes des de l'adjudicació del contracte, l'empresa contractista presentarà al responsable del servei del car, el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte.

L'empresa contractista haurà format, en Suport Vital Basic (SVD) i en la utilització d'un Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA) a tot el personal destinat al centre, en el termini màxim de quinze dies a partir de la signatura del contracte. L'acreditació d'aquesta formació es farà amb la presentació davant del responsable del CAR dels corresponents carnets d'habilitació emesos pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

L'empresa contractista haurà de justificar durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació, que, sens perjudici que es pugui fer un mostreig de les dades que consten en les cartilles professionals dels vigilants, serà entregada al responsable del CAR, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, així com, en el seu cas, la formació addicional efectivament realitzada.

Els cursos es realitzaran en centres de formació del personal de seguretat privada. Per tal de garantir la deguda coordinació entre l'adequada prestació del servei i els requeriments de formació, aquests centres hauran d'estar ubicats dins l'àmbit territorial de Barcelona.

El contingut mínim dels mòduls dels plans corresponents a la formació d'actualització i especialització dels vigilants de seguretat, amb un mínim de 20 hores de durada, correspondran a les matèries pròpies del control d'accessos, de persones i objectes i de protecció d'edificis, atenció a la ciutadania, col·laboració amb cossos i forces de seguretat i codi deontològic.

### **QUARTA. PERSONAL DE VIGILÀNCIA**

- Com a mínim, el coordinador del servei i responsable del contracte disposarà de la titulació de Grau en Recursos Humans, Economia, Empresarials o similar i una experiència mínima com a cap d'equips de 2 anys.
- Com a mínim, 4 persones amb Targeta d'Identitat Professional (TIP) de Vigilant de seguretat del personal, habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic, del servei a realitzar, que assegurï el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.

- Hauran d'anar uniformats, degudament higienitzats i portar únicament els mitjans de defensa de dotació: defensa (de goma semirígida, de 50 cm de longitud i de color negre), manilles. Les peces d'uniformitat seran les que s'hagin autoritzat a l'empresa de seguretat, tal com estableix la legislació vigent. Com a eines complementàries, cada servei estarà dotat de llanternes halògenes d'ús professional i de telèfon mòbil.
- Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixin.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit. Així mateix, duran a sobre, si escau, la llicència d'armes i la corresponent guia de l'arma.
- Realitzar el servei sense arma.
- Els relleus, si fossin necessaris per la durada de l'horari del servei, es faran al final de cada servei. El vigilant, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existents i les pendents de resolució. Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions. En efectuar el relleu, sempre es comprovarà l'equip de treball, i en el cas de deteriorament o pèrdua, es consignarà en l'informe d'incidències i s'avisarà a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició. Mai no es farà el relleu sense estar el vigilant entrant degudament uniformat.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei.
- Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a allò que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Executar el control del personal de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions. Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat.
- Comunicar a l'empresa a la que pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'anar al servei i les seves causes per tal que l'empresa prengui mesures. En cas de malaltia o causa justificada, aquest ho comunicarà al responsable del CAR per tal d'assegurar el servei.

#### **CINQUENA. PLANTILLA I HORARI**

Aquest és un servei de nova prestació i no hi ha personal a subrogar.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

A continuació es detallen els horaris i la modalitat de prestació del servei al CAR:

| Edifici                          | CENTRE D'ALT RENDIMENT ESPORTIU DE SANT CUGAT |                   |                 |                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------|----------------|
| Nombre de vigilants (sense arma) | Dies de treball                               | Horari            | Total hores/dia | Espai          |
| 1                                | De dilluns a diumenge                         | 23:00 h a 07:00 h | 8 h             | Garita entrada |

Les hores per tipus de servei són les següents:

| HORES SERVEI             |       |
|--------------------------|-------|
| Hores Diürnes            | 598   |
| Hores Nocturnes          | 4.186 |
| Hores Festives Diürnes   | 132   |
| Hores Festives Nocturnes | 924   |

#### **SISENA. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR**

- Vetllar per la seguretat dels béns, instal·lacions i persones.
- Adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, amb els mitjans personals i materials destinats al servei de seguretat.
- El control de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o dels béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte. A aquest efecte, es podrà requerir la presència física del vigilant en els llocs que s'indiqui, de manera que:
  - Serveixi de factor de dissuasió.
  - Tingui coneixement de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació a les possibles mesures i intervencions posteriors.
  - Informi al responsable del CAR de les situacions de risc i l'assessori en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
  - Intervingui i neutralitzi els possibles generadors de situacions de risc a persones i béns.
- Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior de l'immoble i inscriure al llibre de visites o a l'aplicació informàtica, les persones que accedeixen a les instal·lacions, enregistrant l'entrada i sortida, revisant la documentació, lliurant els distintius d'identificació i la seva recollida. La gestió d'aquesta aplicació s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades. En cap cas es podrà retenir la documentació personal.
- Efectuar el control d'objectes que poden entrar i sortir fent ús dels mitjans que estiguin a la seva disposició, com poden ser detectors de metalls o escàners. En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la policia i al responsable del servei del CAR. Si cal, organitzarà el desallotjament del centre d'acord amb el pla d'emergència corresponent, del qual formarà part com a membre dels equips d'emergència.
- Impedir la sortida no autoritzada de l'edifici de qualsevol bé o persona.
- Fer el control de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, d'acord amb els protocols específics del centre, així com el control de portes, finestres i llums. S'ha de parlar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar lliures de qualsevol impediment.
- Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades pel responsable del servei del CAR, per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si escau, les mesures de seguretat que impedeixin:

- L'accés improcedent de persones.
- La introducció i sortida d'objectes no permesos.

Els punts claus on ha de passar en cada ronda: instal·lacions esportives, edificis, tanques, portes d'entrada. A establir en el futur, però per exemple: voltants de la residència, sales d'esgrima i tir, recta coberta, piscina descoberta, perímetre de la zona de l'Escola Pins contigua, mòdul poliesportiu, pavelló d'atletisme, pavellons, antigues sales especialitzades, etc.

En fer les rondes, el vigilant s'adequarà a les instruccions que al respecte hagi rebut del responsable del servei del CAR. Les rondes (entre dues i tres rondes) s'efectuaran entre les 00.30h i les 5:00h i no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa s'iniciaran sempre a hores diferents.

En les rondes es controlaran entre d'altres:

- sortida d'emergència,
- accessos exteriors,
- sistema de detecció i extinció d'incendis,
- sistema d'intrusió,
- sistema de circuit tancat de televisió (CCTV).

Sempre que durant la ronda es produeixi alguna incidència, es redactarà un informe que contindrà l'hora d'inici i final de cada ronda i les irregularitats observades. En el supòsit que aquestes incidències no es poguessin controlar, s'haurà d'avisar al responsable del servei de seguretat i urgentment als organismes que siguin necessaris.

L'empresa contractista haurà de facilitar un sistema informàtic (mitjançant QR o similar) de control de les rondes en el qual el vigilant marcarà els punts de la ronda quedant enregistrat hora i ubicació.

Quan està fent rondes, el control de porta el durà a terme el servei de residència en remot.

Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control.

- Demanar les dades identificatives i portar un registre on gravar les dades de les persones que no siguin habituals a les instal·lacions, és a dir, aquelles que no es trobin en el normal funcionament del centre en aquest horari, cuina, neteja, mercaderies, etc.
- Encarregar-se de la supervisió, funcionament i control dels dispositius electrònics que s'hi centralitzin; cal comprovar les alarmes detectades pels dispositius electrònics centralitzats en el centre de control; i, finalment, cal fer una custòdia i control de les claus pròpies de l'edifici.
- Visionar els monitors de seguretat, si s'escau.
- Controlar el funcionament dels equips de detecció, aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, dels quals en serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà al responsable del servei del CAR.
- Informar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra de qualsevol fet delictiu que s'observi en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos, i posar a disposició de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.

Igualment s'informarà de qualsevol fet rellevant de caràcter urgent mitjançant el telèfon d'emergències 112, a menys que existeixi un protocol que estableixi una altra operativa. Els fets rellevants per a la seguretat ciutadana de caire no urgent, hauran de ser informats al cap de seguretat de la seva empresa, per tal que posteriorment siguin comunicats a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra mitjançant els procediments establerts.

- Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar en allò que determina la normativa de seguretat privada.

- Presentar informe diari de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball, tal com estableixen els protocols de serveis.
- Troballes: Tot objecte trobat pel vigilant de seguretat ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri al vigilant, aquest haurà d'anotar a l'informe les dades següents: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada i persona que se'n fa càrrec. Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat sense cap mena de manipulació, donant compte immediatament al responsable del servei de seguretat.
- Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part del responsable del servei de seguretat. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- Reportatges de TV i fotogràfics: Resta terminantment prohibida la realització de reportatges de televisió i fotogràfics a l'interior de la instal·lació sense la deguda autorització expressa i prèvia del responsable del servei del CAR.
- Complir amb les funcions, deures, comportament i procediments així com les pautes de conducta a seguir en casos d'emergència, d'acord amb el Pla d'Autoprotecció (PAU) del CAR.
- Realitzar qualsevol altra tasca que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat de les persones i actuar amb la iniciativa i resolució que les circumstàncies requereixin, tot evitant la passivitat en el servei i no negant-se, sense causa justificada, a allò que s'ajusta a les funcions que li són pròpies.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no el correspongui.
- Complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Sensibilitat i col·laboració amb la gran número de menors d'edat que hi ha al CAR.

#### **SETENA. OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES**

Són obligacions de l'empresa contractista:

- Que el cap de seguretat, o la persona en qui delegui, supervisi la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules dels plecs que regulen el present contracte.
- Nomenar un interlocutor amb el responsable del servei del CAR.
- Presentar al responsable del servei del CAR justificant de la comunicació del contracte a l'autoritat competent per qualsevol dels canals habilitats a aquest efecte, així com qualsevol altre document annex al mateix o contracte addicional per a serveis de caràcter urgent.
- Comunicar al responsable del servei del CAR les dades personals, categoria professional i horari laboral del personal que designi. Aquest personal ha de comptar amb l'habilitació administrativa preceptiva. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al CAR.
- El CAR podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels fulls de nòmina, còpia dels documents Relació Nominal de Treballadors (RNT) i Relació de liquidació de cotitzacions (RLC) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.
- Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint amb el menor temps possible el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. L'empresa de seguretat informará de la substitució al responsable del servei de seguretat del CAR.

- Canviar el personal de seguretat a petició del responsable del servei del CAR si, a judici d'aquest, el personal no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complementos, l'equipament i l'utilitatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica LED d'alta capacitat.
- Prendre les mesures oportunes (manuals d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència) per tal que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei.
- Cobrir els horaris establerts i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir i comunicar les dades del vigilant substituït via telefònica, o correu electrònic al responsable de seguretat abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar. Es preveu màxim 2 hores per cobrir el servei, tot i que es valorarà la reducció d'aquest temps.
- Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Presentar al responsable del servei de seguretat un informe de seguretat, no vinculant, i amb periodicitat mensual i on s'especificarà el tipus i freqüència de les rondes i altres incidències rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat.
- Fer, anualment, una auditoria, a càrrec de l'empresa contractista, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, o altres similars, que es lliurarà al responsable del contracte.
- En el cas que un vigilant de seguretat que realitzi el servei de manera habitual a qualsevol dependència inclosa en l'àmbit d'aplicació es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet al responsable del servei del CAR.
- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat o persona delegada, el qual supervisarà la correcta execució del servei, actuarà d'interlocutor amb el responsable del servei del CAR i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants. També posarà a disposició del CAR un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El cap de seguretat o persona delegada per aquest haurà de disposar d'un dispositiu PDA o similar.
- Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb el responsable del servei del CAR en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tant visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.
- Facilitar un telèfon mòbil al efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal de seguretat que presti el servei de vigilància.
- Instal·lar a les dependències del CAR un sistema de control de rondes automàtic, els punts de control del qual hauran d'haver estat ubicats prèvia conformitat del responsable del servei del CAR i el cap de seguretat de l'empresa adjudicatària o persona en qui hagi delegat.
- Mensualment, passar un informe al responsable del servei amb el resum de les rondes efectuades i el detall de les incidències detectades durant el servei, que inclourà, entre d'altres, les comunicacions efectuades a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra.
- No obstant el punt anterior, les incidències que per la seva urgència o entitat ho requereixin seran comunicades al responsable del servei immediatament.
- Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar o posats a disposició de l'empresa pel CAR quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de vigilància.

- L'empresa de seguretat, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquests efectes, haurà de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius que tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.

#### **VUITENA. RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL**

1. L'empresa contractista serà responsable dels danys i perjudicis causats al CAR i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, el CAR queda eximit de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.
2. No obstant això, el contractista ha de tenir contractada i al corrent de pagament una assegurança de responsabilitat civil, com a mínim, en les condicions i per les quanties establertes en el Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada.
3. L'empresa contractista comunicarà de manera immediata al CAR qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

#### **NOVENA. OBLIGACIONS DEL CAR**

Designar un responsable del servei, el qual ha de:

- Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i vetllar per la correcta execució del contracte.
- Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat als integrants de la Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
- Consultar al Servei de Seguretat Privada del Departament d'Interior qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei, pel que fa a la seva adequació a la normativa vigent.

#### **DESENA. REUNIONS**

Amb caràcter trimestral es realitzaran reunions de seguiment. Així mateix, a petició del responsable del contracte del CAR, es convocaran reunions per a la resolució de conflictes i incidències greus. De les reunions s'aixecarà acta. A l'inici del contracte les reunions seran setmanals el primer mes i quinzenals el segon mes.

#### **ONZENA. INCOMPLIMENTS I RÈGIM SANCIONADOR**

Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis total o parcials, per causes que li siguin imputables, el CAR podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de la garantia dipositada o per la imposició de les penalitats, en la forma i condicions establertes en els articles 193 i 194 de la LCSP: penalitat diària en la proporció de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte, IVA exclòs.

El CAR tindrà la mateixa facultat si l'empresa contractista incompleix parcialment, per causes que li siguin imputables, l'execució de les prestacions definides en el contracte.

Cada cop que les penalitats per demora assoleixin un múltiple del 5 per 100 del preu del contracte, IVA exclòs, l'òrgan de contractació estarà facultat per a procedir a la resolució del mateix o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitats.

En cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte, com poden ser en les condicions econòmiques o de qualitat dels serveis, seran penalitzats de forma proporcional a la gravetat de l'incompliment i amb una quantia econòmica de cadascuna d'elles de fins al 10% del preu del contracte, IVA exclòs, el total de les penalitats no podrà superar el 50% del preu del contracte, IVA exclòs. Aquesta mateixa penalització s'imposarà en el supòsit d'incompliment dels compromisos assumits per l'empresa o de les condicions especials d'execució.

#### **DOTZENA. VISITA A L'EDIFICI**

Està prevista (voluntària). Per sol·licitar la visita, les empreses hauran d'enviar un correu electrònic a l'adreça [srubies@car.edu](mailto:srubies@car.edu) identificant l'empresa, el nom i cognoms i el DNI de les persones que assistiran a la visita. El dia i hora de visita programada es publicarà al Perfil del Contractant.