



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE PER A LA CONTRACTACIÓ CONJUNTA DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, SEGURETAT I RECEPCIÓ DELS EDIFICIS, DEPENDÈNCIES I ESPAIS EXTERIORS DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI I DE LA FUNDACIÓ URV



ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	5
1.1. Necessitats administratives	5
1.2. Àmbit d'aplicació	5
1.3. Normativa aplicable	5
1.4. Condicions generals	6
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, SEGURETAT I RECEPCIÓ	7
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI PER AL LOT 1	8
3.1. Servei dels Vigilants	8
3.1.1 Referent a la vigilància i control	9
3.1.2 Referent a com actuar en cas de (...)	10
3.1.3 Referent al comportament, la bona praxis i presència dels vigilants	12
3.1.4 Altres funcions	13
3.2. Servei dels Vigilants al Centre Operatiu URV (CEO)	14
3.2.1 Referent al control	14
3.2.2 Referent a com actuar en cas de (...)	15
3.2.3 Referent al comportament, la bona praxis i presència	15
3.2.4 Altres funcions	16
3.3. Altres tasques i/o serveis inclosos	16
3.4. Serveis extraordinaris de vigilants	16
3.4.1 Servei extraordinari de Vigilant de reten	17
4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI PER AL LOT 2	19
4.1. Servei dels Auxiliars	19
4.1.1 Referent a la recepció i control	20
4.1.2 Referent a com actuar en cas de (...)	21
4.1.3 Referent al comportament, la bona praxis i presència dels auxiliars	22
4.1.4 Altres funcions	23
4.2. Serveis extraordinaris dels auxiliars	23
4.2.1 Servei extraordinari d'auxiliar de reten	24
5. SOL·LICITUD, GESTIÓ I TIPUS DE SERVEIS EXTRAORDINARIS	26
5.1. Sol·licitants dels serveis extraordinaris	26
5.2. Gestió, control i supervisió dels serveis extraordinaris	26
5.3. Serveis de reforç en jornades de vagues o similars	27
5.4. Serveis de reforç en actes institucionals, acadèmics, visites de personalitats, etc.	27



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



5.5. Serveis d'auxiliars per cobrir els períodes de baixes activitats i tancaments d'edificis a la URV	27
5.6. Serveis de reforç d'auxiliars per a consergeries	28
6. PERSONAL DE L'SdI RELACIONAT AMB EL SERVEI	29
6.1. Responsable del contracte de la URV	29
6.2. Tècnics de campus/edifici de la URV	29
7. MITJANS HUMANS	30
7.1. Direcció del servei	30
7.1.1 Responsable del contracte	30
7.1.2 Coordinadora de seguretat	30
7.1.3 Coordinador d'auxiliars	32
7.2. Obligacions de l'empresa contractista	33
7.2.1 Obligacions de l'empresa contractista per al lot 1	33
7.2.2 Obligacions de l'empresa contractista per a tots dos lots	33
7.3. Subrogació	36
7.4. Presència física del personal	37
7.5. Període de vacances	37
7.6. Baixes de personal	37
7.7. Recusació del personal	37
8. MITJANS MATERIALS	38
8.1. Mitjans materials per al lot 1	38
8.1.1 Mitjans materials per als vigilants	38
8.1.2 Mitjans materials respecte a la coordinadora de seguretat	38
8.1.3 Mitjans materials per al sistema de control de rondes	39
8.1.4 Connexions a Central Receptora d'Alarmes	39
8.1.5 Equips de protecció individual	40
8.2. Mitjans materials per al lot 2	40
8.2.1 Mitjans materials respecte als auxiliars	40
8.2.2 Mitjans materials respecte al coordinador d'auxiliars	40
9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	41
10. DEURES DE SIGIL, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES	42
11. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	43
11.1. Seguiment diari	43
11.1.1 Lot 1	43
11.1.2 Lot 2	43
11.2. Seguiment mensual	43
11.3. Seguiment anual	43



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

11.4. Sistema de facturació de part fixa	44
11.5. Sistema de facturació del servei extraordinari	44
12.ANNEXOS	45



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de vigilància, seguretat i recepció dels edificis, dependències i espais exteriors de la Universitat Rovira i Virgili (en endavant URV) i Fundació URV (en endavant FURV).

El Servei d'Infraestructures (en endavant SdI) és el servei encarregat de gestionar, entre d'altres, el contracte del servei de vigilància, seguretat i recepció dels edificis, dependències i espais exteriors de la URV. Dintre del servei es designarà un tècnic (en endavant TRSdI) que serà el responsable del contracte.

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant PPT) és detallar les condicions tècniques, de seguiment, de control i facturació en les que s'ha de desenvolupar el servei.

1.1. Necessitats administratives

El contracte és necessari per tal de poder cobrir amb garanties les necessitats de vigilància, seguretat i recepció dels edificis, dependències i espais exteriors de la URV i FURV. El contracte també cobreix les incidències de seguretat, protocols i emergències, minimitzant els temps de resposta i garantint el funcionament bàsic pel desenvolupament de l'activitat docent i de recerca de la URV.

1.2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància, seguretat i recepció seran les dependències i els propis edificis descrits a l'**Annex núm. 1**, així com els espais exteriors que conformen els campus de la URV.

Queden igualment incloses dins de l'objecte del contracte, les instal·lacions, unitats, serveis i els canvis d'us que es puguin ocasionar dintre de les dependències incloses en l'**Annex núm. 1** durant la vigència del contracte.

El contracte es divideix en els següents lots:

- LOT 1. Servei de Vigilància i Seguretat.
- LOT 2. Servei d'Auxiliars de recepció, informació, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions.

1.3. Normativa aplicable

El servei a contractar es durà a terme pel contractista d'acord a l'establert en aquest PPT, a les normatives genèriques de la URV i a la normativa vigent que reguli aquests tipus de serveis i en concret els següents o les seves normes substitutòries:

- Llei de Seguretat Privada 5/2014, de 4 d'abril.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPD-GDD).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Real Decret 2364/1994, de 9 de desembre, per el qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

- Real decret 1123/2001, que modifica parcialment el Reglament de Seguretat Privada, aprovat per Real Decret 2364/1994.
- Ordre INT/314/2011, sobre les empreses de seguretat privada.
- Ordre INT/316/2011, sobre el funcionament dels sistemes d'alarma en l'àmbit de la seguretat privada.
- Ordre INT/318/2011, sobre el personal de seguretat privada.
- Instrucció 1/2006, de 8 de novembre, de l'Agència de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades personals amb finalitat de vigilància a través de sistemes de càmeres o videocàmeres de seguretat.
- I totes aquelles ordres del Ministeri de l'Interior que regulin la activitat de Seguretat Privada.
- Conveni col·lectiu estatal de les empreses de seguretat per l'any 2023-2026 (codi conveni 99004615011982) publicat al BOE nº299 del 14 de desembre del 2022.
- Conveni col·lectiu estatal d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions (codi conveni 99100265012021), publicat al BOE nº 79 del 30 de març del 2024

Així com a qualsevol altra normativa que durant el termini de l'execució del contracte li sigui d'aplicació, tant en l'àmbit que afecti al propi servei, com a aquells relatius als aspectes laborals dels treballadors.

Els vigilants adscrits al servei hauran d'estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic del servei a realitzar.

1.4. Condicions generals

Les omissions en aquest PPT o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs, no eximiran al contractista de l'execució dels esmentats detalls que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs objecte del contracte.

Totes les condicions i especificacions incloses tant en el PPT com en els annexos són d'obligat compliment. En qualsevol punt del procés de licitació i/o d'execució del contracte, l'SdI i/o l'òrgan de contractació de la URV, podrà exigir als licitadors la documentació o certificació que ho corrobori.



2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, SEGURETAT I RECEPCIÓ

El treball de vigilància, seguretat i recepció es farà de tal manera que, en cap moment, es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte. Si calgués alterar l'activitat per causes justificades, el contractista per mitjà de la coordinadora de seguretat, haurà d'emetre un informe exposant el cas.

El servei objecte del contracte es realitzarà per Vigilants de Seguretat sense arma i Auxiliars de Servei amb les següents tasques específiques:

LOT 1:

- a) Servei dels Vigilants.
- b) Servei dels Vigilants al Centre Operatiu URV (CEO).
- c) Altres tasques de seguretat incloses al contracte.
- d) Serveis extraordinaris de vigilants.

LOT 2:

- a) Servei dels Auxiliars.
- b) Serveis extraordinaris d'Auxiliars.

El servei inclou la planificació, gestió, execució, inspecció i seguiment de la prestació del servei de seguretat, vigilància, protecció, control d'accessos, recepció, informació i comprovació d'instal·lacions.

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions.

El contractista, a més de les obligacions i dels deures generals establerts en la normativa vigent en matèria de vigilància i seguretat, així com les incloses en aquest PPT, rebrà de l'SdI el protocol per zona i servei, que establirà l'operativa d'actuació per edifici i que haurà d'ésser complert estrictament pels vigilants i auxiliars. Sobre aquests protocols el contractista podrà proposar millores, però no es podran porta a terme canvis sense l'aprovació del TRSdI.

De forma general el personal del servei objecte del contracte atendran en les seves actuacions als principis d'integritat i dignitat, protecció i tracte correcte amb les persones, evitant abusos i arbitriarietats, així com actuar amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les seves facultats i dels mitjans disponibles.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI PER AL LOT 1

3.1. Servei dels Vigilants

El servei de vigilants es desenvoluparà en 6 zones, definides en la Taula 1; el còmput i tipus d'hores s'han establert a partir del calendari del 2026, per tant i en funció de les festivitats el tipus d'hores poden variar.

Zona	Localitat	Tipus d'hora	Total hores anuals	Total hores anuals per zona
ZONA 1	Tarragona	Laborables diürnes	3.984	8.760
		Laborables nocturnes	1.992	
		Festives diürnes	1.856	
		Festives nocturnes	928	
ZONA 2	Tarragona	Laborables diürnes	3.984	8.760
		Laborables nocturnes	1.992	
		Festives diürnes	1.856	
		Festives nocturnes	928	
ZONA 3	Tarragona	Laborables diürnes	848	5.624
		Laborables nocturnes	1.992	
		Festives diürnes	1.856	
		Festives nocturnes	928	
ZONA 4	Reus	Laborables diürnes	862	5.638
		Laborables nocturnes	1.992	
		Festives diürnes	1.856	
		Festives nocturnes	928	
ZONA 5	Reus	Laborables diürnes	862	5.638
		Laborables nocturnes	1.992	
		Festives diürnes	1.856	
		Festives nocturnes	928	

TOTAL HORES ANUALS DE VIGILANTS	34.420
--	---------------

Taula 1. Hores del servei de vigilants

El personal de vigilància destinat a l'execució d'aquest servei vindrà determinat per la plantilla ja existent recollida en l'**Annex núm. 2**.

Els horaris i calendari d'apertura i tancament d'edificis de la URV es troben recollits en l'**Annex núm. 4**. Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant, la URV es reserva el dret de canviar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. Els canvis d'horaris corresponents hauran d'ésser comunicats a l'empresa contractista, per part del TRSdl i per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei, aquesta antelació ha de ser de com a mínim 72 hores. Els canvis que es comuniquin amb l'antelació indicada i que aquests canvis no suposin un increment d'hores en el còmput total indicats a la Taula 1, no suposaran cap cost addicional.

El personal de vigilància inclòs en l'**Annex núm. 2** haurà de ser 100% dedicat a la URV, és a dir, en dedicació exclusiva.

Els vigilants disposaran dels mitjans materials especificats a l'[apartat 8.1.1](#) a càrrec del contractista.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Les tasques específiques dels vigilants son:

3.1.1 Referent a la vigilància i control

- 3.1.1.1 Realitzar la vigilància de caràcter general dels campus, edificis, locals, dependències i instal·lacions objecte del contracte, incloses les zones d'aparcament de vehicles, mantenir el control de l'entorn perimetral immediat de l'immoble i adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, ja sigui personalment o amb dispositius electrònics.
- 3.1.1.2 Vigilar els accessos als edificis o dependències, controlant les persones i les bosses o paquets que aquestes portin, mitjançant els equips materials disponibles de l'edifici en col·laboració amb el personal de consergeria de l'edifici existent.
- 3.1.1.3 Evitar qualsevol acte de vandalisme, bretolades, furt, robatoris, sabotatges i qualsevol fet delictiu o infracció recollida per la legislació vigent.
- 3.1.1.4 S'haurà de tenir especial cura en la prevenció del consum i tràfic de substàncies no autoritzades.
- 3.1.1.5 Control d'accés i aforament quan sigui requerit per la URV i especialment fora de les hores d'obertura dels edificis.
- 3.1.1.6 Efectuar els controls d'identitat de les persones que accedeixin a l'edifici o dependència, així com controlar els paquets i la correspondència presentats, enregistrant les entrades i sortides amb els mitjans tècnics disponibles.
- 3.1.1.7 Controlar la sortida del personal, especialment d'aquell que retira objectes. Cal controlar que qualsevol objecte que es retiri dels edificis es correspongui amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament s'hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitos s'avisarà a la coordinadora de seguretat, qui determinarà el procediment a seguir.
- 3.1.1.8 Controlar els treballadors i operaris externs a la URV, que hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i en cas necessari efectuar els escorcolls que estableixi la coordinadora de seguretat.
- 3.1.1.9 La gestió del control s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i en cap cas es podrà retenir documentació personal.
- 3.1.1.10 Fer el control i custòdia de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, comprovant que no quedi personal no autoritzat al seu interior, l'encesa i apagat de l'enllumenat i climatització que no estigui programat per horari, així com el control de portes i finestres. S'ha de parer especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.
- 3.1.1.11 Regular el transit rodant en les zones interiors del campus, amb especial atenció al compliment de les normes de transit (velocitat, parades en vials de circulació, etc.) i el control i identificació de vehicles indegudament estacionats en espais reservats a discapacitats, sortides d'emergència i altres llocs prohibits, prenent nota d'aquells vehicles no acreditats, així com de vehicles estacionats o aparentment abandonats durant llargues durades de temps.
- 3.1.1.12 Control d'accés de vehicles de proveïdors i empreses que prestin serveis als campus.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

- 3.1.1.13 Vigilància i control pel respecte de les infraestructures exteriors dels edificis, les instal·lacions, mobiliari urbà, així com els jardins, zones verdes i arbres existents.
- 3.1.1.14 Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades pel TRSdl i descrites en les operatives del servei, 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 impropiedent de persones.
- La introducció i sortida d'objectes no permesos.

En fer la ronda, el vigilant sota cap concepte utilitzarà els ascensors.

Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el punt establert a l'operativa de zona.

Les rondes no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa les rondes s'iniciaran sempre a hores diferents amb +/- 15 minuts de diferència.

En fer les rondes es controlaran (si l'edifici/zona en disposa) dels següents elements:

- Sortides d'emergència, vigilar que no romanguin obstaculitzades.
- Quadre general d'electricitat.
- Accessos exteriors.
- Escomesa d'aigua.
- Sistema de detecció i extinció d'incendis.
- Revisar centrals d'intrusió o de detecció d'incendis per tal que no hi hagi alarmes activades o avaries a la pantalla de la pròpia central.
- Centre de processament de dades (CPD).
- Sistema d'intrusió Sistema de circuit tancat de televisió (CTTV).
- Sondes de Tª i alarmes tècniques establertes.
- Qualsevol punt que degut a circumstàncies no previstes dictami la coordinadora o el TRSdl.

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

- 3.1.1.16 Supervisar el correcte funcionament de la il·luminació de tot el perímetre, i en les instal·lacions que disposin d'aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, assolir la responsabilitat del seu funcionament. Quan es detecti alguna anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, es comunicarà a la coordinadora de seguretat.

3.1.2 Referent a com actuar en cas de (...)

- 3.1.2.1 Dur a terme la intervenció i neutralització de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o béns que es trobin dins dels edificis objecte del contracte.
- 3.1.2.2 En cas d'observar fets delictius en relació a la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos, s'actuarà trucant al 112 i posant a disposició de la Policia de la Generalitat- Mossos d'Esquadra (endavant CME) o bé a la Guardia Urbana (endavant GU) als presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.



- 3.1.2.3 Identificar sospitosos i retenció en cas necessari per a posar a disposició del CME/GU.
- 3.1.2.4 En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la CME/GU i al TRSdl, per mitjà de la coordinadora de seguretat. Si cal, i d'acord amb el pla d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament del centre.
- 3.1.2.5 Controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i els béns que es trobin a l'interior dels edificis o dependències. Es requerirà la presència física del vigilant en els llocs que indiqui el TRSdl, de manera que:
- Serveixi de factor de dissuasió.
 - Tingui coneixements de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació a les possibles mesures i intervencions posteriors.
 - Informi a la coordinadora de seguretat 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 o béns.
- 3.1.2.6 Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- 3.1.2.7 Resta terminantment prohibida la realització de reportatges fotogràfics i de televisió a l'interior o exterior dels edificis sense la deguda autorització expressa i prèvia de la URV per mitjà del TRSdl. Així doncs els vigilants vetllaran per a que no es portin a terme aquestes actuacions sense la deguda autorització.
- 3.1.2.8 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 següents dades: 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 es 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 l'avís immediatament a la coordinadora de seguretat.
- 3.1.2.9 Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part de la URV o de la coordinadora de seguretat. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- 3.1.2.10 Els vigilants hauran d'auxiliar als usuaris de la URV en situacions de risc o necessitat.
- 3.1.2.11 Cooperar en l'evacuació ordenada de l'edifici o dependències en cas d'emergència i formar part dels equips d'emergència de la URV com membres de l'equip d'intervenció, evacuació/confinament i/o central de control i alarmes, segons indiqui la URV.
- 3.1.2.12 Actuar en la resolució de situacions que comportin algun perill, en emergències, incidents i accidents. Els vigilants disposaran de mitjans materials i tècnics necessaris que seran facilitats per la URV. Com per exemple assenyalar una zona amb cinta per a abalisar.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



- 3.1.2.13 En cas que en un laboratori on hi hagi alarmes tècniques i que aquestes s'hagin activat, s'haurà de buscar al responsable de laboratori per tal que doni les indicacions oportunes, en cas de no localitzar-lo, s'haurà de precintar l'espai evitant que accedeixi cap persona fins que els responsables de l'espai ho autoritzi. En cap cas s'ha d'accedir a un laboratori quan s'hagi activat una alarma tècnica. Si s'escau s'haurà de proposar l'evacuació de la zona o de l'edifici.

3.1.3 Referent al comportament, la bona praxis i presència dels vigilants

- 3.1.3.1 Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixin.
- 3.1.3.2 Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- 3.1.3.3 No caure en provocacions, mantenir la calma i tenir un tracte correcte en tot moment amb qualsevol persona tant usuari i/o treballador de la URV com del personal extern.
- 3.1.3.4 Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- 3.1.3.5 Dur la placa d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació personal (TIP) quan sigui requerit. Portar els distintius amb l'expressió "vigilant de seguretat" en català.
- 3.1.3.6 Dur la targeta subministrada per la URV de forma visible.
- 3.1.3.7 Els relleus es faran al final de cada torn de treball. El vigilant, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existents i les pendents de resolució.
- 3.1.3.8 Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus especificat en el punt anterior, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament a la coordinadora de seguretat, el qual li donarà 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 la coordinadora de seguretat de l'incident immediatament, per a la seva reposició.
- 3.1.3.9 Els relleus es faran amb el vigilant entrant i el vigilant sortint degudament uniformats.
- 3.1.3.10 La utilització del telèfon del servei o de l'ordinador es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- 3.1.3.11 És responsabilitat dels vigilants mantenir el seu punt de treball en perfecte estat, ordenat i polit.
- 3.1.3.12 Presentar-se correctament uniformat i identificat conforme al que estigui establert.
- 3.1.3.13 Els vigilants utilitzaran uniforme de gala en actes institucionals i quan l'Sdl ho determini.
- 3.1.3.14 És responsabilitat del vigilant de seguretat mantenir el seu uniforme polit i net, en cas de deteriorament ho haurà de notificar a la coordinadora de seguretat que realitzarà les gestions per subministrar-li un de nou.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



- 3.1.3.15 El personal contractat haurà de mantenir una imatge professional i adequada a l'entorn universitari. Només es podrà requerir la cobertura de tatuatges en casos excepcionals i justificats, quan aquests continguin elements ofensius, discriminatoris o contraris als valors institucionals de la URV.
- 3.1.3.16 El personal haurà de mantenir una imatge personal adequada i una actitud respectuosa envers els membres de la comunitat universitària. Es garantirà una presència acurada, una higiene personal correcta i una aparença coherent amb la prestació del servei en una institució pública d'ensenyament superior.
- 3.1.3.17 El personal portarà en tot moment la uniformitat reglamentària, d'acord amb la normativa vigent del sector de seguretat privada. Qualsevol complement haurà de ser compatible amb aquesta uniformitat i amb la normativa de seguretat.
- 3.1.3.18 No es permetrà l'ús de pírcings facials durant la prestació del servei. Les perforacions o altres elements ornamentals visibles hauran de mantenir una aparença neutra i professional, i no podran resultar ofensius, provocadors o inadequats per a la imatge institucional.
- 3.1.3.19 Els pentinats i qualsevol altre element visible de la imatge personal hauran de mantenir una aparença neutra i professional. No es prohibiran elements per motius purament estètics, sinó només en funció de la seva coherència amb la neutralitat institucional i la imatge pública del servei.
- 3.1.3.20 Tenir una actitud proactiva en cas d'emergència i simulacres.

3.1.4 Altres funcions

- 3.1.4.1 Emprar la megafonia en cas d'emergència o simulacres. Realitzar les proves periòdiques en el seu ús amb la periodicitat que se li indiqui i en els centres URV que comptin amb aquesta eina.
- 3.1.4.2 Fer l'informe diari de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball i lliurar-lo a la coordinadora de seguretat.
- 3.1.4.3 Fer proves periòdiques en l'ús de transceptor portàtil (walkie talkie), apertura de pilons, apertura de portes exteriors i barreres.
- 3.1.4.4 A l'informe diari també es reflectirà qualsevol incidència que s'hagi observat al realitzar la ronda, com il·luminació o climatitzadors que no funcionen, infraestructures en mal estat, danys als edificis, dispositius de detecció d'incendis o d'intrusió, etc.
- 3.1.4.5 Tots els vigilants hauran de conèixer el funcionament de centraletes d'alarmes per la seva interpretació, des-alarmar, alarmar i silenciar-les si s'escau.
- 3.1.4.6 Tots els vigilants hauran d'acreditar l'ús dels DEA i mantenir l'acreditació durant la vigència del contracte.
- 3.1.4.7 Tots els vigilants hauran d'estar formats en assistència sanitària immediata (ASI).
- 3.1.4.8 Tots els vigilants hauran d'estar formats en l'ús d'extintors i BIES.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



- 3.1.4.9 Col·laborar en la realització dels simulacres i exercicis periòdics de protecció contra incendis i evacuació, fuga de gasos o altres emergències que siguin programats per la institució.

3.2. Servei dels Vigilants al Centre Operatiu URV (CEO)

El Centre Operatiu de la URV (CEO) és un espai de control i connectivitat dels sistemes de seguretat de la URV, per realitzar la gestió de càmeres, visualització i gravació d'imatges, també disposa d'un sistema SCADA per al control d'alarmes d'intrusió i d'incendis, així com d'alarmes tècniques.

El servei al CEO haurà d'estar garantit les 24 hores del dia els 365 dies de l'any per mitjà d'un vigilant amb torns de 8 hores. El servei està pautat per vigilants i per tant sotmès a totes les seves consideracions. Aquests vigilants caldrà que tinguin una formació específica en gestió remota d'equips, operació de sistemes electrònics de seguretat i ofimàtica.

Aquests vigilants de CEO caldrà que coordinin tots els avisos dels vigilants de la resta de campus i que vetllin per la seguretat d'aquests com en el cas de les rondes.

Els vigilants de CEO tindran les tasques genèriques dels vigilants i les específiques següents:

3.2.1 Referent al control

- 3.2.1.1 Acomplir estrictament amb la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPD-GDD).
- 3.2.1.2 Control d'imatges de les càmeres de seguretat. Correspondrà només als vigilants de CEO la visualització de les imatges gravades per les càmeres de seguretat, així com la seva custòdia i salvaguarda.
- 3.2.1.3 No es cediran imatges, ni es deixaran veure sense la corresponent autorització. Les autoritats que sol·licitin les imatges ho hauran de fer per mitjà de la petició requerida, aquestes es cediran prèvia autorització dels responsables i la corresponent signatura, acusament de recepció tal com es cedeixen les imatges.
- 3.2.1.4 Control de les alarmes d'intrusió, contra-incendis i alarmes tècniques.
- 3.2.1.5 Comprovar el correcte funcionament de les connexions a la Central Receptora d'Alarmes (CRA).
- 3.2.1.6 Realitzar la verificació i resposta de les senyals d'alarmes que es rebin des de les instal·lacions objecte de la seva protecció.
- 3.2.1.7 Comprovar el funcionament dels equips electrònics.
- 3.2.1.8 Atendre telefònicament les urgències i gestionar-les, comunicant-ho directament als vigilants de campus o a la coordinadora de seguretat si s'escau.
- 3.2.1.9 Servir de suport als altres llocs de vigilància de la Universitat i encarregar-se durant el seu torn de controlar telefònicament que tots els vigilants es trobin en el seu lloc de treball i el servei funcioni correctament.
- 3.2.1.10 Donar cobertura i assegurar les rondes dels vigilants.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

- 3.2.1.11 Fer difusió dels comunicats oficials de mesures de seguretat com VENTCAT, INUNCAT, etc.
- 3.2.1.12 Verificar les autoritzacions de les persones que tenen permís per accedir als campus fora dels horaris establerts, mitjançant llistats d'autoritzats que es rebran a CEO.
- 3.2.1.13 Fer control i avis d'urgències als Serveis d'Assistència Tècnica (SAT) contractats per la URV.

3.2.2 Referent a com actuar en cas de (...)

- 3.2.2.1 En cas d'observar fets delictius en relació a la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos, es trucarà ràpidament al 112 o a la coordinadora de seguretat si s'escau.
- 3.2.2.2 Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- 3.2.2.3 Resta terminantment prohibida la realització de reportatges fotogràfics i de televisió a l'interior o exterior dels edificis sense la deguda autorització expressa i prèvia de la URV per mitjà del TRSdl. Així doncs els vigilants de CEO controlaran per a que no es portin a terme aquestes actuacions avisant als seus companys de campus o a la coordinadora de seguretat si s'escau.

3.2.3 Referent al comportament, la bona praxis i presència

- 3.2.3.1 Dur la placa d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació personal (TIP) quan sigui requerit. Portar els distintius amb l'expressió "vigilant de seguretat" en català.
- 3.2.3.2 Dur la targeta subministrada per la URV de forma visible.
- 3.2.3.3 Els relleus es faran al final de cada torn de treball. El vigilat de CEO, 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.
- 3.2.3.4 Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus especificat en el punt anterior, el vigilat no podrà abandonar, sota cap concepte, el CEO, procedint a informar immediatament a la coordinadora de seguretat, el qual li donarà les oportunes indicacions.
- 3.2.3.5 La utilització del telèfon del servei o de l'ordinador es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- 3.2.3.6 És responsabilitat dels vigilants de CEO mantenir aquest espai en perfecte estat, ordenat i polit.
- 3.2.3.7 Els vigilants de CEO hauran d'anar amb l'uniforme de vigilat.
- 3.2.3.8 És responsabilitat del vigilat de CEO mantenir el seu uniforme polit i net, en cas de deteriorament ho haurà de notificar a la coordinadora de seguretat que gestionarà per subministrar-li un de nou.



3.2.4 Altres funcions

3.2.4.1 Fer l'informe diari de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball, especificant especialment la recepció d'alarmes i lliurar-lo a la coordinadora de seguretat.

3.3. Altres tasques i/o serveis inclosos

A més dels serveis descrits als apartats anteriors, queden inclosos dins l'import del contracte, i per tant, sense cap cost per la URV els següents serveis:

- a) Servei de Central Receptora d'Alarmes (CRA).
L'empresa contractista disposarà de les connexions de les centrals d'alarma dels edificis segons l'especificat a [l'apartat 8.1.4.](#)
- b) Cobrir immediatament els llocs de treball que per causes de vacances, indisposició, baixes o conciliacions familiars ocasionin vacant, amb personal igualment qualificat.
- c) Formacions per a vigilants que s'hagin de portar a terme segons els requeriments indicats en els [apartats 3.1 i 3.2.](#)
- d) Serveis de Vigilància Presencial (ACUDA) en els edificis (11 dels 42) sense vigilància presencial.
En cas d'activació d'alarma fora de períodes i horaris sense activitat als centres i a on no es disposi de servei de vigilància, l'empresa contractista disposarà d'un servei de vigilància presencial d'intervenció ràpida, màxim 30 minuts, per tal de donar suport a l'incident. L'empresa licitadora presentarà un pla de treball indicant com es portarà a terme aquest servei.
- e) Serveis de rondes en aquells edificis on no hi ha vigilància presencial. Dels 42 edificis, 11 no tenen vigilància presencial.

3.4. Serveis extraordinaris de vigilants

Els serveis extraordinaris de vigilants inclou totes aquelles tasques relacionades amb el servei de vigilància i seguretat que donada la seva naturalesa no es poden preveure ni en el temps ni en el seu abast.

Es consideraran també com serveis extraordinaris aquells que vinguin vinculats per mesures recomanades per la contenció de pandèmies o d'altres situacions imprevistes que poden afectar a serveis i horaris dels edificis, dependències o espais exteriors.

L'empresa contractista haurà de justificar en l'informe mensual i anual la despesa associada d'aquests serveis extraordinaris. El recull de totes aquestes despeses es desglossaran a l'informe anual que l'empresa haurà de lliurar al TRSdI segons es defineix en l'[apartat 11.3](#) d'aquest PPT.

La facturació d'aquests serveis extraordinaris es defineix a l'[apartat 11.5](#) d'aquest PPT.

A més del personal de l'**Annex núm. 2**, es possible que l'empresa contractista hagi d'aportar personal extra per a cobrir aquests serveis extraordinaris, en aquest supòsit els vigilants hauran de complir amb els mateixos requeriments descrits als [apartats 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 i 3.1.4.](#)



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Per fer front a la suma d'aquests serveis, la URV farà una previsió econòmica. Aquesta quantitat ha de ser considerada màxima i no suposa cap compromís per part de la URV de que s'executi en la seva totalitat si les circumstàncies fossin favorables.

Els casos més habituals per requerir aquestes serveis extraordinaris seran:

- a) Jornades de vagues o similars.
- b) Actes institucionals, acadèmics, visites de personalitats, etc.
- c) Ampliació d'horari d'edificis en jornada nocturna o festius.

3.4.1 Servei extraordinari de Vigilant de reten

Per tal de cobrir amb les necessitats que es poden ocasionar molt puntualment per accedir a campus o edificis on no hi ha cobertura de vigilància estàtica i/o permanent, i que amb el servei d'"acuda" ni de rondes no es pot cobrir, la URV pot tenir la necessitat de crear el servei de reten que cobreixi les hores de tancament d'aquests edificis (24h per als festius i caps de setmana i per les nits).

La contractació d'aquest servei extraordinari de reten, es realitzarà amb un vigilant (endavant VSR), aquest VSR haurà d'anar rotant setmanalment i en funció del temps que s'hagi establert, per tal d'acomplir amb els descansos que pertoquen dels vigilants, l'VSR no ha de ser obligatòriament de l'equip de la URV, però si seria aconsellable, en cas que no ho fos, aquest VSR hauria de tenir alts coneixements d'aquells edificis on no hi ha cobertura de vigilància estàtica, per cobrir serveis urgents i esporàdics com per exemple haver d'accedir a un edifici i mantenir-lo obert fins que finalitzi una reparació, incidència o servei que hagi sorgit de forma inesperada, en aquells edificis on no hi ha vigilància estàtica. Es pendrà com a referència l'inici de reten coincidint amb el tancament dels edificis on no hi ha cobertura de vigilància estàtica.

En cas que la URV desideixi crear aquest servei, l'empresa adjudicatària facturarà al dia el preu ofert, criteri B.2.5 de lot 1. Posteriorment i si s'activa el vigilant de reten l'empresa facturarà l'hora a comptar des del desplaçament com les hores que hagi de romandre a l'edifici pel qual s'ha activat aquest servei segons el cost d'hores extraordinàries ofert pel contractista.

Funcionament del servei extraordinari de reten:

- Previament, i per necessitats de la URV, es decidirà crear el servei de reten, indicant quan comença i quina durada tindrà.
- El VSR haurà d'estar pendent i disponible per les trucades que rebrà al telèfon de retén que el contractista subministrarà.
- En el moment de rebre la trucada s'activarà el servei extraordinari de reten.
- El VSR s'haurà de desplaçar fins l'ubicació del CEO.
- Un cop arribi a CEO s'haurà d'uniformar, rebrà indicacions del vigilant de CEO, agafarà les claus de l'edifici pel qual s'ha activat el servei i el vehicle estacionat al costat de l'edifici.
- Es desplaçarà a l'edifici convingut dintre dels edificis de la URV que no disposen de vigilància.
- Obrirà l'edifici i deixarà accedir-hi estrictament a aquelles persones que han estat autoritzades, en cas de dubte haurà de trucar al vigilant de CEO i aquest si calgués al tècnic de guàrdia de l'SdI.
- Un cop finalitzat els treballs que s'hagin realitzat a l'interior de l'edifici el VSR haurà de comprovar que no quedi ningú a l'edifici i s'assegurarà que tot queda ben tancat.
- S'alarmarà l'edifici o bé de forma local o bé des de CEO.
- El VSR tornarà a l'edifici on està ubicat CEO, deixarà les claus i el vehicle ben aparcat.

Els vigilants destinats a aquest servei tindran les tasques genèriques dels vigilants a més a més de les següents:



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

3.4.1.1 Altres funcions dels VSR

- 3.4.1.1.1 Els vigilants que realitzin els retens caldrà que tinguin el carnet de conduir en vigor.
- 3.4.1.1.2 Cal que tinguin un alt coneixement dels campus/edificis on no hi ha vigilància durant el seu tancament.
- 3.4.1.1.3 Hauran de verificar, quan abandonin el campus/edificis, que tot queda ben tancat i en perfecte estat.
- 3.4.1.1.4 Estar en continu contacte tant amb el CEO com amb el Servei de Vigilància Presencial. Cal comunicar qualsevol incident in-itinere.
- 3.4.1.1.5 El vigilant que realitzi el servei de reten cal que comuniqui la sortida de l'edifici al vigilant de CEO. Quedant registrades aquests sortides i arribades als informes tant del vigilant de reten com al del vigilant de CEO.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI PER AL LOT 2

4.1. Servei dels Auxiliars

Aquests serveis es desenvoluparan en 7 zones, definides en la Taula 2; el còmput i tipus d'hores s'han establert a partir del calendari del 2026, per tant i en funció de les festivitats el tipus d'hores poden variar.

Zona	Localitat	Tipus d'hora	Total hores anuals
ZONA 1	Reus – PCTNS	Laborables diürnes	2.851
ZONA 2	Tarragona – PCTQ	Laborables diürnes	2.764,5
ZONA 3	Tortosa – CTE	Laborables diürnes	2.695,5
ZONA 4	Tarragona -C.Catalunya	Laborables diürnes	1.792
ZONA 5	Tarragona – Rectorat	Laborables diürnes	720
ZONA 6	Vila-seca - FTiG	Laborables diürnes	1.456
ZONA 7	Coma-ruga – SBP	Laborables diürnes	2.255

TOTAL HORES ANUALS D'AUXILIARS	14.534
---------------------------------------	---------------

Taula 2. Hores d'auxiliars de serveis consolidats

Els auxiliars destinats a l'execució d'aquests serveis vindrà determinat per la plantilla ja existent recollida en l'**Annex núm. 3**.

Els horaris, calendari d'apertura i tancament d'edificis de la URV es troben recollits en l'**Annex núm. 4**. Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant, la URV es reserva el dret de canviar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. Els canvis corresponents hauran d'ésser comunicats per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei, aquesta antelació ha de ser de com a mínim 72 hores. Els canvis que es comuniquin amb l'antelació indicada i que aquests canvis no suposin un increment d'hores en el còmput total indicats a la Taula 2, no suposaran cap cost addicional.

L'empresa contractista haurà de disposar de personal de reserva amb les mateixes condicions que els ja assignats per tal de substituir personal per baixa o permís sense afectació de servei. En cas de noves incorporacions, aquestes han de comptar amb el vistiplau del TRSdI.

Els auxiliars disposaran dels mitjans materials especificats a l'[apartat 8.2.1](#) a càrrec del contractista.

Els auxiliars adscrits al contracte han de poder desenvolupar les tasques descrites en la seva totalitat. Les tasques específiques dels auxiliars per aquests serveis son:



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



4.1.1 Referent a la recepció i control

- 4.1.1.1 Realitzar tasques de recepció per atendre i informar tant a personal extern com a personal intern de la URV.
- 4.1.1.2 Recepció de paqueteria, correspondència interna i/o externa. Aquests paquets i correspondència s'entregaran al destinatari des de la pròpia consergeria. L'auxiliar no s'ha d'absentar de la consergeria si no es per força major o per realitzar la ronda.
- 4.1.1.3 Quan l'auxiliar s'absenti de la consergeria s'activarà el protocol establert.
- 4.1.1.4 Controlar els accessos als edificis o dependències, controlant les persones i les bosses o paquets que aquestes portin.
- 4.1.1.5 Controlar qualsevol acte de vandalisme, bretolades, furts, robatoris, sabotatges i qualsevol fet delictiu o infracció recollida per la legislació vigent, avisant ràpidament al CEO.
- 4.1.1.6 Control d'accessos a cobertes i soterranis, fent inscriure als usuaris que vulguin accedir al llibre de control.
- 4.1.1.7 Control d'accés i aforament quan sigui requerit per la URV i especialment fora de les hores d'apertura dels edificis.
- 4.1.1.8 Efectuar els controls d'identitat de les persones que accedeixin a l'edifici o dependència, així com controlar els paquets i la correspondència presentats, enregistrant les entrades i sortides amb els mitjans tècnics disponibles.
- 4.1.1.9 Controlar la sortida del personal, especialment d'aquell que retira objectes. Cal controlar que qualsevol objecte que es retiri dels edificis es correspongui amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament s'hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitos s'avisarà a la coordinadora de seguretat, el qual determinarà el procediment a seguir.
- 4.1.1.10 Supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions del centre, lavabos, neteja, la il·luminació, climatització, etc. i en cas d'incidència avisar als responsables corresponents via programa informàtic o comunicació directa. En cas de dubte comunicar-ho al CEO.
- 4.1.1.11 Controlar els treballadors i operaris externs a la URV, que hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i, si fos necessari efectuar un escorcoll, s'haurà d'avisar al vigilant o al CEO.
- 4.1.1.12 La gestió del control s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i en cap cas es podrà retenir documentació personal.
- 4.1.1.13 Fer el control i custòdia de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, comprovant que no quedi personal no autoritzat al seu interior, l'encesa i apagat de l'enllumenat i climatització que no estigui programada per horari, així com el control de portes i finestres. S'ha de parar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



- 4.1.1.14 Control d'accés de vehicles d'aquelles zones que es gestionin des de les consergeries.
- 4.1.1.15 Supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions que disposin d'aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, assolir la responsabilitat del seu funcionament. Quan es detecti alguna anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, es comunicarà a la coordinadora de seguretat.

4.1.2 Referent a com actuar en cas de (...)

- 4.1.2.1 En cas d'observar fets delictius en relació a la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos, s'actuarà trucant al 112 i s'avisarà al vigilant i/o al CEO.
- 4.1.2.2 En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per aquests casos, donant avís a la CME/GU i al TRSdl, per mitjà del CEO. Si cal, i d'acord amb el pla d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament del centre.
- 4.1.2.3 Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- 4.1.2.4 Resta terminantment prohibida la realització de reportatges fotogràfics i de televisió a l'interior o exterior dels edificis sense la deguda autorització expressa i prèvia de la URV per mitjà del TRSdl. Així doncs els auxiliars vetllaran per a que no es portin a terme aquestes actuacions sense la deguda autorització.
- 4.1.2.5 Tot objecte trobat per l'auxiliar ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri a la consergeria, s'haurà d'anotar a l'informe les següents dades: 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 es 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 l'avís immediatament al CEO.

- 4.1.2.6 Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part de la URV. L'auxiliar haurà de sol·licitar l'autorització per deixar accedir a l'edifici.
- 4.1.2.7 Els auxiliars hauran d'auxiliar als usuaris de la URV en situacions de risc o necessitat.
- 4.1.2.8 Cooperar en l'evacuació ordenada de l'edifici o estances en cas d'emergència i formar part dels equips d'emergència de la URV com membres de l'equip d'intervenció, evacuació/confinament i/o central de control i alarmes, segons indiqui la URV.
- 4.1.2.9 En cas que en un laboratori on hi hagi alarmes tècniques i que aquestes s'hagin activat, s'haurà de buscar al responsable de laboratori per tal que doni les indicacions oportunes, en cas de no localitzar-lo, s'haurà de precintat l'espai evitant que accedeixi cap persona fins que els responsables de l'espai ho autoritzi. En cap cas s'ha d'accedir a un laboratori quan s'hagi activat una alarma tècnica. Si s'escau s'haurà de proposar l'evacuació de la zona o de l'edifici.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



4.1.3 Referent al comportament, la bona praxis i presència dels auxiliars

- 4.1.3.1 Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- 4.1.3.2 No caure en provocacions, mantenir la calma i tenir un tracte correcte en tot moment amb qualsevol persona tant usuari i/o treballador de la URV com del personal extern.
- 4.1.3.3 Dur placa d'identificació i la targeta subministrada per la URV de forma visible.
- 4.1.3.4 Els relleus es faran al final de cada torn de treball. L'auxiliar, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company o conserge ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat de les novetats existents i les pendent de resolució.
- 4.1.3.5 Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus en el punt anterior, l'auxiliar no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament al/a la coordinador/a d'auxiliars, el qual li donarà les oportunes indicacions.
- 4.1.3.6 Els auxiliars tindran a les consergeries, per la seva disposició telèfons i ordinadors que es limitaran exclusivament a comunicacions derivades de la prestació del servei, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- 4.1.3.7 És responsabilitat dels auxiliars mantenir el seu punt de treball, consergeries, en perfecte estat, ordenat i polit.
- 4.1.3.8 Presentar-se correctament uniformat i identificat conforme al que estigui establert. Els auxiliars utilitzaran en tots els serveis que prestin a la URV uniforme de gala.
- 4.1.3.9 És responsabilitat de l'auxiliar mantenir el seu uniforme polit i net, en cas de deteriorament ho haurà de notificar seguretat al/a la coordinador/a d'auxiliars que gestionarà per subministrar-li un de nou.
- 4.1.3.10 El personal contractat haurà de mantenir una imatge professional i adequada a l'entorn universitari. Només es podrà requerir la cobertura de tatuatges en caos excepcionals i justificats, quan aquests continguin elements ofensius, discriminatoris o contraris als valors institucionals de la URV.
- 4.1.3.11 El personal haurà de mantenir una imatge personal adequada i una actitud respectuosa envers els membres de la comunitat universitària. Es garantirà una presència acurada, una higiene personal correcta i una aparença coherent amb la prestació del servei en una institució pública d'ensenyament superior.
- 4.1.3.12 El personal portarà en tot moment la uniformitat reglamentària, d'acord amb la normativa vigent del sector de seguretat privada. Qualsevol complement haurà de ser compatible amb aquesta uniformitat i amb la normativa de seguretat.
- 4.1.3.13 No es permetrà l'ús de pírcings facials durant la prestació del servei. Les perforacions o altres elements ornamentals visibles hauran de mantenir una aparença neutra i professional, i no podran resultar ofensius, provocadors o inadequats per a la imatge institucional.
- 4.1.3.14 Els pentinats i qualsevol altre element visible de la imatge personal hauran de mantenir una aparença neutra i professional. No es prohibiran elements per motius purament estètics, sinó només en funció de la seva coherència amb la neutralitat institucional i la imatge pública del servei.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



4.1.3.15 Tenir una actitud proactiva en cas d'emergència i simulacres.

4.1.4 Altres funcions

- 4.1.4.1 Emprar la megafonia en cas d'emergència o simulacres. Realitzar les proves periòdiques en el seu ús amb la periodicitat que se li indiqui i en els centres URV que comptin amb aquesta eina.
- 4.1.4.2 Fer proves periòdiques per tal de garantir una formació continua del coneixement de la central contra incendis/gasos.
- 4.1.4.3 Fer proves periòdiques de l'ús de transceptor portàtil (walkie talkies) propis de la URV, apertura de pilons, apertura de portes exteriors i barreres.
- 4.1.4.4 Lliurar els transceptors portàtils (walkie talkies) propis de la URV a l'inici de la jornada a cada membre d'emergència. Aquests es lliuraran degudament operatius (connectats i al canal que correspon al centre). Posar-los a carregar en acabar la jornada. Informar a sistemes de seguretat amb còpia al TRSdI de qualsevol incidència sobre aquests aparells.
- 4.1.4.5 Participar activament en qualsevol incidència, especialment en cas d'alarma, evacuació/confinament, en particular assumint les actuacions necessàries per verificar l'existència d'eventuals emergències. Consultar la central de detecció i alarmes, si escau desplaçar-se al lloc del succés ràpidament, sense utilitzar els ascensors, sectoritzar-lo, avisar a 112 CME/GU/CECAT, avisos interns a membres URV.
- 4.1.4.6 Utilitzar correctament l'armari de bombers, documentació, plànols, claus, etc. en cas d'emergència.
- 4.1.4.7 A l'informe diari també es reflectirà qualsevol incidència que s'hagi observat al realitzar la ronda, com il·luminació que no funciona, infraestructures en mal estat, danys als edificis, etc.
- 4.1.4.8 Tots els auxiliars hauran d'acreditar l'ús dels DEA i mantenir l'acreditació durant la vigència del contracte.
- 4.1.4.9 Tots els auxiliars hauran d'estar formats en assistència sanitària immediata (ASI).
- 4.1.4.10 Tots els auxiliars hauran d'estar formats en l'ús d'extintors i BIES.
- 4.1.4.11 Tots els auxiliars hauran de conèixer el funcionament de centraletes d'alarmes per la seva interpretació, des-alarmar, alarmar i silenciar-les si s'escau.
- 4.1.4.12 Els auxiliars a part de custodiar les claus de l'edifici hauran de ser coneixedors de l'ús i identificació d'aquestes.
- 4.1.4.13 Col·laborar en la realització dels simulacres i exercicis periòdics de protecció contra incendis i evacuació, fuga de gasos o altres emergències que siguin programats per la institució.

4.2. Serveis extraordinaris dels auxiliars

Els serveis extraordinaris d'auxiliars inclou totes aquelles tasques relacionades amb el servei de recepció, informació, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions que donada la seva naturalesa no es poden preveure ni en el temps ni en el seu abats.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Es consideraran també com serveis extraordinaris aquells que vinguin vinculats per mesures recomanades per la contenció de pandèmies o d'altres situacions imprevistes que poden afectar a serveis i horaris dels edificis, dependències o espais exteriors.

L'empresa contractista haurà de justificar en l'informe mensual i anual la despesa associada d'aquests serveis extraordinaris. El recull de totes aquestes despeses es desglossaran a l'informe anual que l'empresa haurà de lliurar al TRSdI segons es defineix en l'[apartat 11.3](#) d'aquest PPT.

La facturació d'aquests serveis extraordinaris es defineix a l'[apartat 11.5](#) d'aquest PPT.

A més del personal de l'**Annex núm. 2**, es possible que l'empresa contractista hagi d'aportar personal extra per a cobrir aquests serveis extraordinaris, en aquest supòsit els auxiliars hauran de complir amb els mateixos requeriments descrits als **apartats 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 i 4.2.1**.

Per fer front a la suma d'aquests serveis, la URV farà una previsió econòmica. Aquesta quantitat ha de ser considerada màxima i no suposa cap compromís per part de la URV de que s'executi en la seva totalitat si les circumstàncies fossin favorables.

Els casos més habituals per requerir aquests serveis extraordinaris seran:

- a) Jornades de vagues o similars.
- b) Actes institucionals, acadèmics, visites de personalitats, etc.
- c) Cobrir els períodes de baixa activitat i tancament d'edificis a la URV
- d) Reforç a les consergeries

4.2.1 Servei extraordinari d'auxiliar de reten

Per tal de donar resposta a necessitats imprevistes i urgents derivades de la manca d'assistència d'un conserge de la URV, aquesta podrà establir un servei d'auxiliar de reten.

En cas d'establir aquest retén s'haurà de tenir en compte:

- a) L'auxiliar de reten (endavant AR) tindrà un horari, si no hi ha incidències a cobrir, de dilluns a divendres de 9:30h a 17:30h en dies no festius.
- b) L'hora es facturarà al preu ofert pel contractista (B.2.5 Preu/hora d'auxiliar de reforç)
- c) L'AR disposarà d'un telèfon mòbil subministrat pel contractista.
- d) L'AR haurà de tenir la disposició d'acudir en cas d'absència d'un conserge que no hagi estat programada.
- e) Podria donar-se el cas que l'AR hagi acabat la seva jornada habitual a les 17:30h i que se l'hagi de requerir per cobrir un servei al dia següent a les 7:30h. O bé que estigui realitzant la seva jornada habitual i que hagi d'allargar-la fins les 21:30h per cobrir una absència a la tarda, assegurant així que si fa el seu horari habitual de 9:30h a 17:30h, no realitzarà mai un servei superior a 12h i que el seu descans queda assegurat.
- f) L'AR no podrà ser utilitzat per cobrir una absència ja programada d'un conserge, el contractista haurà de buscar un altre auxiliar per cobrir aquesta absència programada ja que del contrari no podríem disposar d'un auxiliar de reten i no podríem donar cobertura a una emergència.
- g) Durant la seva jornada habitual l'AR estarà al campus Sescelades on per experiència i per les seves dimensions es on pot donar major cobertura de reforç als conserges.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

- h) En cas de requerir el seu servei els responsables dels conserges dels diferents campus trucaran a la cordinadora dels auxiliars per gestionar el servei de l'AR, els responsables dels conserges no trucaran directament al AR per disposar dels seus serveis, ho hauran de fer a través de la cordinadora dels auxiliars.

Els auxiliars destinats a aquest servei tindran les tasques genèriques dels auxiliars a més a més de les següents:

4.2.1.1 Altres funcions

- 4.2.1.1.1 Els auxiliars que realitzin els retens caldrà que tinguin el carnet de conduir en vigor.
- 4.2.1.1.2 Cal que tinguin un alt coneixement dels campus/edificis on realitzaran el servei.
- 4.2.1.1.3 Estar en continu contacte amb la coordinadora del servei. Cal comunicar qualsevol incident in-itinere.



5. SOL·LICITUD, GESTIÓ I TIPUS DE SERVEIS EXTRAORDINARIS

5.1. Sol·licitants dels serveis extraordinaris

Els sol·licitants que poden demanar els serveis extraordinaris s'engloben en 2 grups.

Definirem un primer grup (G1) on s'agrupen els centres de cost que sol·licitaran més freqüentment aquests serveis:

- Servei de Gestió de Persones (SGP)
- Servei de Recursos Materials (SdI)

Un segon grup (G2), on hi trobem tots els altres centres de cost que formen part de la URV (altres serveis no inclosos al G1, facultats, centres, escoles, secretaries, protocol etc.), aquests realitzaran encàrrecs molt puntuals i concrets.

Exclusivament pel LOT 2 i un cop formalitzat el contracte, la Fundació URV (FURV) podrà sol·licitar els serveis extraordinaris dels auxiliars directament a l'empresa adjudicatària amb els requisits i condicions establerts en aquest PPT.

5.2. Gestió, control i supervisió dels serveis extraordinaris

Totes les peticions de serveis extraordinaris s'hauran de fer per mitjà de correu electrònic, quan es tracti de serveis extraordinaris d'auxiliars s'enviarà a la bústia genèrica que la URV ha destinat per aquestes peticions. Si pel contrari es tracta d'un servei extraordinari de vigilant ho haurà de gestionar el TRSdI o en el seu defecte la coordinadora de seguretat a la bústia conjunta.

Les peticions rebudes pel G1 per serveis extraordinaris d'auxiliars no cal que tinguin aprovació per part del TRSdI, per tant aquestes peticions seran directes i la coordinadora dels auxiliars haurà de gestionar-les segons les necessitats sol·licitades.

El control i supervisió del servei peticionat pel G1 serà realitzat per aquella persona que ha sol·licitat el servei en el correu electrònic. Qui posteriorment haurà de validar els quadrants dels serveis prestats.

Les peticions rebudes pel G2 hauran d'esser gestionades i validades pel TRSdI, un cop hi hagi l'aprovació per part del TRSdI tant la coordinadora d'auxiliars com la coordinadora de seguretat haurà de gestionar el servei.

El control i supervisió del servei peticionat pel G2 serà realitzat pel responsable sol·licitant del servei. Aquest sol·licitant haurà de validar el quadrant dels serveis prestats.

La facturació quedarà supeditada a la validació dels quadrants.

Per a totes les hores de reforç que es realitzin es facturarà segons els preus/hora de vigilant diürns, nocturns i festius o caps de setmana i els preus/hora d'auxiliar diürns, nocturns i festius o caps de setmana oferts.

Pel que fa a la FURV, la persona per aquesta designada sol·licitarà les hores de serveis extraordinaris que els siguin necessàries.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



L'empresa contractista haurà d'enviar un quadrant mensual amb les hores realitzades a la persona designada per la FURV, qui haurà d'acceptar-lo de manera prèvia al pagament de la factura.

En els apartats següents es descriuen en quins casos més habituals es requeriran els serveis extraordinaris.

5.3. Serveis de reforç en jornades de vagues o similars

Aquest servei, que pot sol·licitar tant el G1 com el G2, inclou el reforç de vigilants o d'auxiliars que els responsables de l'Sdl i/o el TRSdl considerin oportuns per a garantir la seguretat tant dels usuaris, dels espais i de les instal·lacions de la URV en jornades de vagues, reivindicacions, manifestacions o similars, que puguin convocar-se en les immediacions dels centres de la URV o pels propis usuaris de la URV.

Per a totes les hores de reforç que es realitzin es facturarà segons els preus/hora de vigilant diürns, nocturns i festius o caps de setmana i els preus/hora d'auxiliar diürns, nocturns i festius o caps de setmana oferts.

5.4. Serveis de reforç en actes institucionals, acadèmics, visites de personalitats, etc.

Aquest servei, que pot sol·licitar tant el G1 com el G2, inclou el reforç de vigilants o d'auxiliars que Gerència, l'Sdl i/o el TRSdl considerin oportuns, per a garantir la seguretat, atenció i suport als usuaris en esdeveniments, actes institucionals, acadèmics, visites de personalitats, etc. que puguin realitzar-se als centres de la URV.

També s'inclouen les activitats, esdeveniments i actes que la Universitat organitzi o en els que participi significativament (actes d'obertura i clausura de curs, congressos, jornades, conferències, activitats acadèmiques, culturals o esportives, etc.).

Per a totes les hores de reforç que es realitzin es facturarà segons els preus/hora de vigilant diürns, nocturns i festius o caps de setmana i els preus/hora d'auxiliar diürns, nocturns i festius o caps de setmana oferts.

5.5. Serveis d'auxiliars per cobrir els períodes de baixes activitats i tancaments d'edificis a la URV

Aquests serveis inclouen la prestació d'auxiliars que Gerència, l'Sdl i/o TRSdl considerin oportuns, per a cobrir serveis de consergeria en els casos de baixes activitats dels centres/campus, o per cobrir les necessitats d'obrir un edifici per a realitzar obres o actuacions de manteniment.

Es fixa un mínim de 4 hores per aquests serveis, en cas de que s'anul·li el servei amb una antelació inferior a 24 hores de l'inici del servei, el contractista podrà facturar aquest mínim de 4 hores.

Per aquestes hores de servei que es realitzin es facturarà segons els preus/hora d'auxiliar diürns, nocturns i festius o caps de setmana oferts.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



5.6. Serveis de reforç d'auxiliars per a consergeries

Aquests serveis inclouen la prestació d'auxiliars que l'SGP consideri oportuns, per a cobrir serveis de consergeria.

Es fixa un mínim de 4 hores per aquests serveis, en cas de que s'anul·li el servei amb una antelació inferior a 24 hores de l'inici del servei, el contractista podrà facturar aquest mínim de 4 hores.

Per aquestes hores de servei que es realitzin es facturarà segons els preus/hora d'auxiliar diürns, nocturns i festius o caps de setmana oferts.





6. PERSONAL DE L'Sdi RELACIONAT AMB EL SERVEI

6.1. Responsable del contracte de la URV

L'Sdi designarà un tècnic (TRSdi) que serà el responsable del contracte.

El TRSdi és doncs dins de la URV, la ccoordinadora del servei de vigilància, seguretat i recepció de la URV, responsable de la qualitat del servei i el responsable directe del funcionament de la vigilància, seguretat i recepció, que marcarà les directrius als responsables dels contractes de les/l'empresa contractista, als coordinadors, i, si s'escau, als vigilants i auxiliars.

Les principals competències del TRSdi son:

- Designar i/o validar les necessitats de reforç tant de vigilants com d'auxiliars pels diferents centres.
- Establir prioritats en el servei tant de vigilants com d'auxiliars.
- Contrastar la presència del personal assignat tant de vigilants com d'auxiliars a cada centre i la substitució per baixes temporals.
- Definir les prioritats de l'equip que conforma el servei.
- Validar sol·licituds de serveis d'auxiliars.
- Controlar la qualitat del servei.
- Definir i/o validar procediments de seguretat interns de la URV.
- Validar operatives de servei proposades per la coordinadora de seguretat.

6.2. Tècnics de campus/edifici de la URV

El Servei d'Infraestructures de la URV designarà tècnics de campus/edificis (en endavant TCESdi) per a totes les ubicacions de l'**Annex núm. 1**.

Es lliurarà a l'empresa contractista les dades de contacte d'aquests tècnics i la assignació d'edificis.

Les principals competències dels TCESdi son:

- Vetllar pel bon funcionament dels edificis.
- Interlocutors dels usuaris del campus/edifici de la URV.
- Supervisar la seguretat del campus/edifici.
- Donar instruccions amb coordinació del TRSdi dels serveis de vigilància i seguretat del campus/edifici.
- Sol·licitar serveis extraordinaris dintre de l'Sdi, amb coordinació del TRSdi.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

7. MITJANS HUMANS

Els mitjans humans de l'empresa contractista, per cadascun dels lots, estaran formats per:

Lot 1:

- Un responsable del contracte de l'empresa contractista.
- Coordinadora de seguretat inclòs al llistat de l'**Annex núm. 2**.
- El personal indicat en l'**Annex núm. 2** i, si s'escau, altre personal necessari propi per cobrir el servei i/o serveis extraordinaris

Lot 2:

- Un responsable del contracte de l'empresa contractista
- Coordinador/a d'auxiliars no inclòs al llistat de l'**Annex núm. 3**.
- El personal indicat en l'**Annex núm. 3** i, si s'escau, altre personal necessari propi per cobrir el servei i/o serveis extraordinaris

Tant pel lot 1 com pel lot 2, el contractista disposarà d'una estructura de suport, tant pel que fa a la gestió del personal, com per a totes les qüestions tècniques. La despesa d'aquesta estructura quedarà inclosa dintre del preu de licitació, així doncs el contractista no podrà emetre cap despesa associades al contracte per aquest concepte, ni en l'import final ni en el nombre d'hores assignades.

7.1. Direcció del servei

L'empresa contractista disposarà per a l'execució del present contracte, del següent personal de direcció, amb les atribucions que s'esmenten:

7.1.1 Responsable del contracte

El responsable del contracte tant per lot 1 com per lot 2, te les següents funcions:

- Interlocutor directe de l'empresa contractista amb el TRSdl i TCESdl o altres persones assignades, en matèria d'organització, planificació, administració i aspectes laborals, que esdevinguin durant la prestació del contracte.
- Implantar eficaçment el *Pla de prevenció de riscos laborals* de l'empresa en coordinació amb l'OPRLM de la URV, i el *Pla d'assegurament de la qualitat*.
- I en general, qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

7.1.2 Coordinadora de seguretat

Persona inclosa en l'**Annex núm. 2**, amb la categoria de coordinadora de seguretat. És la figura clau dins del contracte ja que participa en tots els protocols de seguretat de la URV. La seva dedicació haurà de ser 100% per la URV, no podrà ser destinada a altres serveis per part del contractista.

La ubicació habitual de la coordinadora de seguretat en la seva jornada haurà d'esser el CEO, compartit amb vigilant de CEO. La coordinadora de seguretat tindrà la llibertat de desplaçar-se als altres campus mitjançant vehicle subministrat pel contractista, per resoldre qualsevol incidència i atendre necessitats de vigilants.



A més d'aquesta presència, la coordinadora tindrà disponibilitat horària per cobrir qualsevol acte programat fora del seu horari habitual o qualsevol emergència/avaria que es requereixi la seva presència, tant per l'accés als edificis com per la valoració d'actuacions.

L'absència de la coordinadora de seguretat haurà de ser comunicada al TRSdl per part d'ella mateixa o per part del responsable del contracte i la seva substitució immediata.

La coordinadora de seguretat haurà de tenir una disposició de 24h els 365 dies, per atendre les incidències de seguretat, que no puguin ser resoltes pels vigilants de CEO, ja que forma part dels protocols de seguretat de la URV amb aquesta presència.

La coordinadora de seguretat te assignat un número de telèfon que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia els 365 dies de l'any; l'empresa contractista haurà d'assumir els costos del canvi de titularitat d'aquesta línia així com la despesa de les trucades durant el contracte.

La coordinadora de seguretat haurà de disposar dels mitjans materials especificats a l'[apartat 8.1.2](#), a càrrec de l'empresa contractista, per a portar a terme les seves tasques d'una forma àgil i pràctica.

Donada la seva importància, l'empresa contractista designarà una persona amb experiència similar per substituir la coordinadora de seguretat en cas de necessitat, com baixes per malaltia, permisos o vacances. Aquesta persona substituïda ha de rebre la formació i disposar dels coneixements de les instal·lacions i protocols de la URV, de manera que pugui cobrir la coordinadora sense perjudici per la URV. La substitució ha de ser immediata a la notificació d'una incidència de baixa, permís o malaltia si és que aquesta inhabilita la coordinadora "titular".

Dins de les responsabilitats de la coordinadora de seguretat les més destacades són:

- 7.1.2.1 Vetllar pel compliment d'aquest PPT per la part que li pertoca del Lot 1.
- 7.1.2.2 Complir amb els protocols de seguretat de la URV, incloent les operatives de servei de vigilància i seguretat.
- 7.1.2.3 En cas d'emergència, coordinar les actuacions amb l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunada de la URV (OPRLM), amb els serveis d'urgències o emergències, CME i/o GU.
- 7.1.2.4 Conèixer en detall els plans d'emergència i evacuació de la URV.
- 7.1.2.5 Verificar tots els dispositius de seguretat de la URV, emetent avisos als Serveis d'Assistència Tècnica (SAT) designats per l'Sdl i fent el seguiment fins la resolució.
- 7.1.2.6 En cas d'emergències a nivell municipal i provincial haurà de seguir les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció, d'aquells municipis on la URV te implantació.
- 7.1.2.7 Supervisar les rondes de les operatives de servei de vigilància dels edificis.
- 7.1.2.8 Supervisar el servei de vigilància presencial d'intervenció ràpida.
- 7.1.2.9 Programar els serveis de vigilància especificats en aquest PPT, comptabilitzant setmanalment les hores de cada servei.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



- 7.1.2.10 Atendre les peticions de serveis de vigilats extraordinaris, sol·licitats per organismes de la URV tant inclosos en aquest PPT com d'altres no previstos.
- 7.1.2.11 Proposar millores dels serveis implementats.
- 7.1.2.12 Recopilar tots els informes diaris dels vigilants i realitzar-ne un de conjunt. Elaborar informes mensuals.
- 7.1.2.13 Entregar els informes en temps i forma al TRSdl.
- 7.1.2.14 En absència de la coordinadora de seguretat es designarà un substitut. En cas d'emergència, i en absència d'aquests responsables, a on hi siguin presents dos o més vigilants assumirà la iniciativa del servei el vigilant més veterà al servei de la URV.
- 7.1.2.15 Promoure procediments i protocols per la correcta execució del servei de vigilància i seguretat.

L'empresa contractista podrà incloure totes les instruccions que consideri oportunes, sempre que no interfereixin en les anteriorment esmentades. Si així fos, cal comunicar-ho al TRSdl per la seva aprovació.

7.1.3 Coordinador d'auxiliars

Aquesta persona no inclosa dintre de l'**Annex núm. 3**, és la persona que coordinarà les tasques dels auxiliars. La seva dedicació pot de ser del 50% per la URV.

El coordinador d'auxiliars no cal que estigui presencialment a la URV, però si que s'haurà de desplaçar en cas que sigui requerit pel TRSdl o bé per alguna incidència que afecti als auxiliars.

L'absència del coordinador d'auxiliars haurà de ser comunicada al TRSdl per part d'ell mateix o per part del responsable del contracte i la seva substitució immediata.

El coordinador d'auxiliars haurà de disposar dels mitjans materials especificats a l'[apartat 8.2.2](#), a càrrec de l'empresa contractista, per a portar a terme les seves tasques d'una forma àgil i pràctica.

L'empresa contractista designarà una persona amb experiència similar per substituir el coordinador d'auxiliars en cas de necessitat, com baixes per malaltia, permisos o vacances. La substitució ha de ser immediata a la notificació d'una incidència de baixa, permís o malaltia si és que aquesta inhabilita a la coordinadora "titular".

Dins de les responsabilitats del coordinador d'auxiliars les més destacades són :

- 7.1.3.1 Vetllar pel compliment d'aquest PPT per la part que li pertoca del Lot 2.
- 7.1.3.2 Vetllar per fer complir als auxiliars amb els protocols de seguretat de la URV.
- 7.1.3.3 En cas d'emergència, coordinar les actuacions amb l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunada de la URV (OPRLM), amb els serveis d'urgències o emergències, CME i/o GU.
- 7.1.3.4 Conèixer en detall els plans d'emergència i evacuació de la URV.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

- 7.1.3.5 Supervisar les rondes dels auxiliars dintre dels edificis.
- 7.1.3.6 Programar els serveis d'auxiliars especificats en aquest PPT, comptabilitzant setmanalment les hores de cada servei.
- 7.1.3.7 Atendre les peticions de serveis extraordinaris d'auxiliars, sol·licitats per organismes de la URV tant inclosos en aquest PPT com d'altres no previstos.
- 7.1.3.8 Proposar millores dels serveis implementats.
- 7.1.3.9 Recopilar tots els informes diaris dels auxiliars i realitzar-ne un de conjunt. Elaborar informes mensuals.
- 7.1.3.10 Entregar els informes en temps i forma al TRSdl.

L'empresa contractista podrà incloure totes les instruccions que consideri oportunes, sempre que no interfereixin en les anteriorment esmentades. Si així fos, cal comunicar-ho al TRSdl per la seva aprovació.

7.2. Obligacions de l'empresa contractista

7.2.1 Obligacions de l'empresa contractista per al lot 1

- 7.2.1.1 El contractista del lot 1 comptarà amb un centre de control o comandament propi actiu les 24 hores al dia, amb el qual el personal que presta servei a la URV, es podrà posar en contacte a qualsevol hora del dia o la nit per tal de resoldre incidències pròpies del servei. Aquest centre del contractista es totalment diferent del propi de la URV.
- 7.2.1.2 Justificar, durant el període d'execució del contracte la realització, per part dels vigilants de seguretat, dels plans de formació de reciclatge/cursos de 20 hores de durada, obligatoris segons l'article 57 del Reial decret 64/1994, de 9 de desembre, que aprova el Reglament de seguretat privada, mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a la coordinadora de seguretat. L'empresa contractista adjuntarà un certificat de formació de tots els vigilants on es reflecteixi la formació rebuda per manipular equips d'auto protecció (extintors i BIEs -boques d'incendi equipades-), primers auxilis i DEA, així com aparells de raig X i arc detector si s'escau.
- 7.2.1.3 Tant el responsable del contracte, la coordinadora de seguretat i els interlocutors de l'empresa contractista que els primers considerin oportuns, han de col·laborar amb el TRSdl en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tan visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.

7.2.2 Obligacions de l'empresa contractista per a tots dos lots

- 7.2.2.1 Estar habilitada amb l'autorització administrativa preceptiva, disposar de les característiques i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant a nivell tècnic com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.
- 7.2.2.2 Realitzar el servei segons el que especifica el present PPT.
- 7.2.2.3 Nomenar un responsable de contracte que també serà l'interlocutor amb el TRSdl.

PPT – Servei de vigilància, seguretat i recepció – Exp. SE01/26

33/45

Signat per: Victor Fornós Roca

Càrrec: Servei d'Infraestructures

Data: 16-09-2025 13:55:16

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección <http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do>



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

- 7.2.2.4 En cas necessari, el personal del contracte haurà de comunicar a l'empresa a la que pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar un servei i les seves causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació d'aquell.
- 7.2.2.5 Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- 7.2.2.6 Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- 7.2.2.7 Vetllar per mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- 7.2.2.8 Controlar els equips de detecció, 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 CEO i al TRSdl.
- 7.2.2.9 Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- 7.2.2.10 Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat, en els quals casos s'abstindrà de donar cap informació.
- 7.2.2.11 No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- 7.2.2.12 Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i operatives de servei, i assumir totes aquelles funcions que corresponguin per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- 7.2.2.13 Tot el personal inclòs en el contracte haurà de conèixer el funcionament dels següents elements en els edificis /zones assignades. Serà responsabilitat de l'empresa i al seu càrrec donar la formació i els mitjans per aconseguir aquest requeriment. El TRSdl facilitarà els contactes per aconseguir tota la informació relacionada. Els elements indispensables a conèixer són:
- Estructura i organització de la URV, a nivell general.
 - Localitzacions, ensenyaments, unitats administratives, òrgans de govern, normatives internes, directoris, etc.
 - Activitat en concret de l'edifici/zona assignats amb personal adscrit i càrrecs rellevants.
 - Elements generals de funcionament d'aquests edificis/zones, entrades als recintes, punts de connexió de subministraments, instal·lacions especials, personal amb permisos especials d'accés, personal/operaris/tècnics d'altres serveis assignats, horaris de funcionament, de climatització etc.
 - Sistemes de seguretat. Codis d'accés als elements disponibles i domini de les operacions al nivell assignat.
 - Sistemes de protecció contra incendis. Codis d'accés als elements disponibles i domini de les operacions al nivell assignat.



- Protocols i operatives de servei pròpies de l'edifici i zona.

- 7.2.2.14 Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- 7.2.2.15 Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de vigilància i recepció, les targetes d'identificació, etc.
- 7.2.2.16 Comunicar al TRSdl les dades personals i categoria professional dels treballadors, així com els torns laborals per a cobrir els serveis contractats. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al TRSdl.
- 7.2.2.17 Caldrà acompanyar a les dades indicades en el punt anterior i en el termini d'un mes de la formalització del contracte la entrega de fotografies de cadascun dels vigilants i auxiliars a fi de realitzar les targetes nominatives i que serviran per obrir els panys electrònics de dintre dels espais de la URV.
- 7.2.2.18 Cobrir els horaris establerts en cada centre i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir i comunicar les dades del vigilant i/o auxiliar substituït via telefònica o correu electrònic al TRSdl abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- 7.2.2.19 Atesa la necessitat que el personal de vigilància i auxiliar conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa contractista es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-los 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.
- 7.2.2.20 L'empresa contractista es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 7.2.2.21 Proporcionar a tot el personal de vigilància i auxiliars el corresponent uniforme, tant l'habitual com el de gala, incloent el calçat. Renovant-lo en cas de deteriorament. Així com tots els EPIs per desenvolupar la seva tasca incloent aquelles mesures definides per les autoritats competents en cas de pandèmia.
- 7.2.2.22 L'empresa contractista tindrà cura de l'equipament que la URV posi a la seva disposició.
- 7.2.2.23 L'empresa contractista és responsable de tenir al dia tota la documentació requerida per l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunada (endavant OPRLM) de la URV, en especial la documentació requerida en la base de dades de la OPRLM (actualment CTAIMA).
- 7.2.2.24 L'empresa contractista haurà d'anomenar un responsable de riscos laborals i un interlocutor amb l'OPRLM de la URV.
- 7.2.2.25 Canviar el personal a petició del TRSdl si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

- 7.2.2.26 L'empresa contractista assumirà els costos de trasllat, reubicació o acomiadament del personal que es canviï pels motius indicats en el punt anterior.
- 7.2.2.27 En el cas que un vigilant de seguretat que realitza el servei de manera habitual es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet al TRSdl.
- 7.2.2.28 Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei.
- 7.2.2.29 El contractista, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligat a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquests efectes, haurà de comunicar a CME, i pels canals de comunicació que aquest estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius de què tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.
- 7.2.2.30 L'empresa contractista ha d'emprar el català en les seves relacions amb la URV derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractades han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.
- 7.2.2.31 L'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana els informes i tota la documentació derivada del compliment del contracte. A aquest efecte, l'empresa contractista haurà d'adoptar les mesures de formació del seu personal necessàries per garantir que el personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el públic, tingui un coneixement suficient de la llengua catalana (certificat B1) per comunicar-se de manera fluida i adequada.
- 7.2.2.32 En tot cas, l'empresa contractista queda subjecta, en l'execució del contracte, a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

7.3. Subrogació

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa contractista, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en material laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

En cas d'accident o perjudici de qualsevol gènere ocorregut al personal en ocasió de l'exercici dels seus treballs amb la contracta, l'empresa contractista haurà d'acomplir allò disposat a les normatives vigents sota la seva responsabilitat.

En el LOT 1, l'empresa contractista té l'obligació de subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona a l'**Annex núm. 2**, d'acord amb la legalitat vigent i en concret segons el **Conveni col·lectiu de les empreses de seguretat** (codi conveni 99004615011982).

Pel que fa al LOT 2, el llistat de la plantilla d'auxiliars que actualment executa els serveis descrits en aquest PPT amb les antiguitats, es recull a l'**Annex núm. 3**, d'acord amb la legalitat vigent i en concrets



segons el **Conveni col·lectiu d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions** (codi conveni 99100265012021).

7.4. Presència física del personal

Per tal de tenir un control per a que el personal del servei de vigilància, seguretat i recepció es trobi al lloc de treball assignat durant l'horari establert, l'empresa contractista haurà d'establir en cada centre de treball, un sistema de control de la presència que estimi més adient.

El sistema de control de presència, haurà d'estar connectat a la xarxa, per verificar les entrades i sortides del personal de vigilància i els auxiliars. El sistema haurà de poder visualitzar de manera senzilla les hores de servei de cada persona contractada. Aquestes dades s'hauran d'incloure en l'informe mensual. L'Sdl i el TRSdl podrà sol·licitar accés al sistema per verificar aquestes dades.

Serà obligat el fitxatge de tot el personal de vigilància, seguretat i recepció: vigilants de campus, vigilants de CEO, auxiliars i aquell personal que hagi de fer algun servei extraordinari.

L'empresa contractista serà responsable de substituir a les persones que consideri necessàries, i que causin baixa per contingència professional o comú, així com permisos obtinguts pels treballadors vacances i altres, perquè es compleixi els serveis establerts en aquest PPT.

7.5. Període de vacances

L'empresa contractista organitzarà els torns de vacances del seu personal, d'acord al compliment de les condicions de servei establertes en aquest PPT i els seus annexos. De tal manera que no quedi ningun torn de treball dels diferents serveis a realitzar descobert.

7.6. Baixes de personal

Totes les baixes del personal a realitzar el servei, han d'estar cobertes en un màxim de 3 dies i reportades en l'informe mensual, en cap cas no ha de quedar ningun torn de treball dels diferents serveis a realitzar descobert, a excepció dels coordinadors que s'haurà de cobrir i notificar immediatament.

En cap cas la URV assumirà les despeses o la manca d'hores sobre una planificació per causa d'una baixa. Si hi hagués una divergència per aquest motiu, l'empresa contractista haurà de compensar-ho.

7.7. Recusació del personal

Fa referència a la possibilitat per part de la URV, de recusar algun treballador/a del servei de vigilància i seguretat, en cas de manifesta indisciplina o mala conducta evident, sempre prèvia valoració de la situació conjuntament entre el responsable de l'empresa, els coordinadors i el TRSdl. En cap cas, les possibles conseqüències econòmiques d'aquesta recusació aniran a càrrec de la URV.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

8. MITJANS MATERIALS

Tots els elements inclosos en aquest apartat, es consideraran inclosos dintre del preu del contracte i per tant a càrrec del contractista.

8.1. Mitjans materials per al lot 1

8.1.1 Mitjans materials per als vigilants

Els elements inclosos en aquesta llista, seran considerats de mínims, restant a criteri del contractista qualsevol altre que ho consideri necessari pel desenvolupament del servei.

Individualment:

- S'assignarà una placa d'identitat de manera personal i intransferible per a cadascun dels vigilants assignats a la URV.
- Vestuari professional corresponent, incloent impermeable.
- Dispositius de protecció i/o defensa que resten a criteri del contractista.
- A l'inici del contracte, la URV subministrarà una targeta identificativa i d'accés per a cadascun dels vigilants.

Per zona:

- Telèfon mòbil tipus PDA. El contractista gestionarà el traspàs dels números existents per tal de mantenir el mateix número que ara tenen assignats a cada zona. Aquests números de telèfon assignats no podran ser canviats durant la durada del contracte i les seves pròrrogues, considerant-se en cas contrari com negligència i per tant, falta greu.
- Caldrà tenir telèfons de substitució en cas de que es trenquin els habituals.
- Ordinador portàtil amb el programari bàsic per al correu electrònic i l'edició de textos, per a la redacció d'informes diaris de servei. Hauran de disposar de connexió WIFI per a la connexió a la xarxa de la URV, que en facilitarà l'accés.
- Dues llanternes amb bateries recarregables de potencia suficient.
- Vinculació adreça de correu electrònic genèrica per zona a cadascuna de les zones.
- Vehicle per vigilants de ronda dinàmica.

8.1.2 Mitjans materials respecte a la coordinadora de seguretat

Els següents elements seran considerats de mínims, restant a criteri del contractista qualsevol altre que ho consideri necessari pel desenvolupament del servei.

- Placa d'identitat personal i intransferible.

PPT – Servei de vigilància, seguretat i recepció – Exp. SE01/26

38/45



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

- Vestuari professional corresponent, incloent impermeable, encara que no sigui obligatori que l'utilitzi.
- Dispositius de protecció i/o defensa que resten a criteri del contractista.
- A l'inici del contracte, la URV subministrarà una targeta identificativa i d'accés a nivell de tota la URV.
- Vestuari professional corresponent, incloent impermeable, encara que no sigui obligatori que l'utilitzi.
- Vehicle per desplaçar-se entre centres. Totes les despeses associades al vehicle (assegurança, manteniment, les despeses dels desplaçaments entre centres, etc.) van a càrrec del contractista. Aquest vehicle estarà a disposició de la coordinadora de seguretat les 24h al dia els 365 dies de l'any.
- 1 telèfon intel·ligent amb sistema de sincronització d'agendes i connexions per rebre correu electrònic i accés a internet. El número romandrà intacte per tant el contractista gestionarà el traspàs del número existent i en farà un duplicat. Aquest número de telèfon assignat no podrà ser canviat durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues, considerant-se en cas contrari com a negligència i falta greu. El segon telèfon, i la seva SIM, restarà com a "back-up" en cas de pèrdua i/o avaria en les oficines de la URV amb l'agenda sincronitzada.
- Ordinador portàtil amb el paquet Office incloent Microsoft Teams, per tal de poder fer les videoconferències amb el personal de la URV. Hauran de disposar de connexió WIFI per a la connexió a la xarxa de la URV, que en facilitarà l'accés.
- Impressora per a edició dels informes, planificadors etc.
- Vinculació amb l'adreça de correu electrònic genèrica.

8.1.3 Mitjans materials per al sistema de control de rondes

El contractista disposarà d'un control de rondes automàtic que haurà de ser revisat per la coordinadora de seguretat, el TRSdl i/o els responsables de l'Sdl. Es disposarà del programari per comprovar els marcatges i lliurar cada mes un resum de les rondes efectuades a on estigui enregistrat els punts de control i les observacions o incidències detectades.

8.1.4 Connexions a Central Receptora d'Alarmes

El contractista es farà càrrec del servei de connexió de les centrals d'intrusió de la URV a una central receptora d'alarmes (CRA) i incorporarà els dispositius i llicències necessàries per aquesta connectivitat. Aquestes connexions són actualment 31 ampliables a un màxim de 40.

Aquesta CRA es connectarà al sistema d'alarmes d'intrusió instal·lat a l'edifici o dependència on es presti el servei. La connectivitat entre la CRA i les centrals d'intrusió ha de seguir un sistema basat en la xarxa telefònica mòbil. La CRA ha de disposar de sistemes de connexió a les centrals d'intrusió telefònica ha de garantir la doble direccionalitat entre la CRA i les centrals de la URV. Les connexions



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



**UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI**

telefòniques entre les centrals d'intrusió de la URV i la CRA seran mitjaçant mòduls GPRS instal·lats a les centrals d'intrusió.

En cas d'activació d'una alarma, la CRA seguirà els protocols establerts per la URV, identificant sempre els espais, codis i edificis d'acord al definit per la URV. Finalment, el contractista s'haurà de coordinar amb l'empresa responsable del manteniment de les centrals d'intrusió pels controls periòdics de connexió i les possibles avaries entre les centrals i la CRA.

8.1.5 Equips de protecció individual

Són responsabilitat del contractista el vestuari de treball i els elements de protecció individual (EPIs) que siguin exigibles segons la normativa vigent. Tant el manteniment d'aquests elements i eines com de les despeses derivades de la seva utilització (recanvis, combustible, etc.) seran incloses dintre del preu del contracte i sense cap cost addicional per a la URV. El contractista facilitarà els equips/instruments de seguretat que consideri necessaris encara que no siguin inclosos en aquest PPT, com tots aquells que per motius de pandèmia les autoritats obliguin a fer-ne ús.

8.2. Mitjans materials per al lot 2

8.2.1 Mitjans materials respecte als auxiliars

Els següents elements seran considerats com a mínims, restant a criteri del contractista qualsevol altre que ho consideri necessari pel desenvolupament del servei.

Individualment:

- S'assignarà una placa d'identitat de manera personal i intransferible per a cadascun dels auxiliars assignats a la URV.
- Vestuari professional corresponent, incloent impermeable.
- Dispositius de protecció i/o defensa que resten a criteri del contractista.
- A l'inici del contracte, la URV subministrarà una targeta identificativa i d'accés per a cadascun dels auxiliars.
- La URV disposa d'ordinadors de sobretaula propis per a la redacció dels informes diaris.

8.2.2 Mitjans materials respecte al coordinador d'auxiliars

El coordinador d'auxiliars haurà de disposar de:

- 1 telèfon intel·ligent amb sistema de sincronització d'agendes i connexions per rebre correu electrònic i accés a internet.
- Ordinador portàtil amb el paquet Office incloent Microsoft Teams, per tal de poder fer les videoconferències amb el personal de la URV.
- Impressora per a edició dels informes, planificadors etc.
- Vinculació amb l'adreça de correu electrònic genèrica



9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa contractista haurà de presentar el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball desenvolupat per l'empresa de la següent manera:

- 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.
- Compromís temporal de realitzar l'informe i la presentació de l'avaluació de riscos laborals dels llocs de treball a la URV.
- L'empresa contractista haurà de presentar un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (empresari, treballador designat, servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè) i acreditar documentalment l'avaluació de riscos i la formació i informació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals (adjuntar calendari). Així com certificat d'aptitud mèdica de la vigilància de la salut pel lloc de treball designat i el registre d'entrega d'equips de protecció individual.
- En matèria preventiva, l'empresa contractista es coordinarà per tot allò que sigui necessari amb l'OPRLM de la URV.
- L'empresa contractista haurà de complimentar el qüestionari preventiu, signar la declaració responsable i seguir totes les indicacions i requeriments que en matèria de seguretat se'n deriven. Tanmateix, la URV té implantat una aplicació informàtica online que facilita el compliment dels requeriments específics de la coordinació d'activitats empresarials, l'empresa contractista haurà de donar suport i complimentar tots els requeriments sol·licitats.
- L'empresa contractista posarà en coneixement de tots els seus treballadors, que hagin estat assignats pel servei objecte d'aquest contracte, la normativa interna de seguretat i salut existent a la URV així com les consignes d'emergència establertes a la URV, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'autoprotecció ja sigui el general o els locals dels diferents edificis.
- L'empresa contractista haurà de vetllar pel compliment d'aquesta normativa per part dels seus treballadors dins de les instal·lacions de la URV.
- L'empresa contractista haurà d'aportar tota la documentació al programa que realitza la gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) que actualment la URV té contractat amb la plataforma CTAIMA.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



10. DEURES DE SIGIL, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

El contractista haurà de mantenir sigil respecte de les dades o antecedents que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals tingui coneixement en raó de l'execució d'aquest, i que no siguin públics o notoris.

L'empresa contractista s'obliga al compliment d'allò establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i de garantia dels drets digitals en relació a les dades personals a les que tingui accés durant la vigència d'aquest contracte. Així com els protocols establerts per la URV respecte a la LOPDGDD.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis derivats d'aquest contracte, que corresponen a la URV, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte, ni tant sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir el contractista.

Concretament, l'empresa contractista, com a encarregada del tractament de les dades personals que són de titularitat de la URV és comproment a utilitzar-les amb la única i exclusiva finalitat de prestar els serveis encarregats.

L'empresa contractista es compromet a tractar les dades conforme a les instruccions de la URV, per a l'estricta prestació dels serveis contractats, a no aplicar o utilitzar les dades personals que provenguin dels fitxers titularitat de la URV amb una finalitat diferent a la d'aquest contracte i a no comunicar-les ni cedir-les, ni tan sols per a la seva conservació, a altres persones.

Les dades personals que es contenen en els fitxers titularitat de la URV quedaran durant tot el temps de prestació del servei emparades sota aquest contracte en poder de l'empresa contractista.

L'empresa contractista es compromet a esborrar o retornar, segons es pacti amb l'Administració, els suports en els quals constin les dades personals obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense conservar cap còpia i sense que cap persona externa tingui accés a les dades si no és perquè disposa d'autorització expressa de la URV.

D'acord amb el que disposa aquesta llei, l'empresa contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries d'índole tècnica i organitzativa que garanteixin la seguretat de les dades personals que provenen dels fitxers de titularitat de la URV i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, ja provenguin de l'acció humana o del medi físic o natural.

Les mesures de seguretat exigibles es classifiquen en tres nivells: bàsic, mitjà i alt, aquests nivells s'establiran atenent a la naturalesa de la informació tractada, en relació amb la major o menor necessitat de garantir la confidencialitat i la integritat de la informació.

L'empresa contractista i els seus treballadors s'obliguen a guardar estricte secret de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir aquest contracte.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



11. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

11.1. Seguiment diari

11.1.1 Lot 1

La coordinadora de seguretat mantindrà les reunions necessàries per revisar les incidències, actualitzar llistats d'accessos i revisar l'agenda d'actes i serveis. Es revisaran els serveis dels vigilants (execució de rondes, informes diaris, etc.) i els serveis extraordinaris amb el número total d'hores realitzades.

Diàriament la coordinadora de seguretat farà recull de tots els informes d'incidències dels vigilants (de campus, de ronda dinàmica i CEO) i informarà al TRSdl d'aquelles incidències més rellevants.

A petició de Gerència o de l'Sdl es podran demanar informes puntuals, no periòdics, sobre incidències en el servei, inclosos els requerits per asseguradores.

11.1.2 Lot 2

El coordinador d'auxiliars mantindrà les reunions necessàries per revisar les incidències i revisar l'agenda d'actes. Es revisaran els serveis dels auxiliars (execució de rondes, informes diaris, etc.) i els serveis extraordinaris amb el número total d'hores realitzades.

Diàriament el coordinador d'auxiliars farà recull de tots els informes d'incidències dels auxiliars i informarà al TRSdl d'aquelles incidències més rellevants.

11.2. Seguiment mensual

Mensualment i abans del dia 10 del mes següent s'entregarà un informe amb el recull de:

- Incidències més rellevants (problemes de vandalismes, desperfectes, problemes amb accessos).
- Incidències de furt i robatoris (control de diligències amb els cossos de seguretat GU i/o CME).
- Control d'accessos fora d'hores.
- Fitxatges del personal (Vigilants i Auxiliars).
- Quadrant d'hores (còmput total d'hores prestades per tipologia).
- Bosses d'hores ofertes (reforç en jornades de vaga o similars i reforç en actes institucionals, acadèmics, visites de personalitats).
- Baixes i altes de personal.

11.3. Seguiment anual

Dins la primera quinzena del mes de gener es presentarà la versió anual dels informes mensuals, a on es puguin veure el sumatori de tots els ítems inclosos per mes.

Dintre de l'informe anual hi haurà recull detallat de les despeses dels serveis extraordinaris agrupat per entitats que han sol·licitat el servei, indicant els següents paràmetres:

- Entitat que sol·licita el servei.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



- Tipus de servei (de Vigilants o Auxiliars).
- Data del servei.
- Càlcul d'hores i tipus d'aquests.
- Edifici on s'ha realitzat el servei.
- Quantitat facturada.
- Recull de factures (enumerar-les i indicar el número identificatiu d'aquestes).

11.4. Sistema de facturació de part fixa

En aquest contracte, la URV determina una distribució de pagament en 12 parts del 95% del preu del servei anual contractat, aquest pagament es tramitarà sempre i quan es lliurin els informes mensuals en temps i forma descrits a l'[apartat 11.2](#), així com la documentació aportada del CAE estigui correcte i l'informe del TRSdl sigui favorable.

La factura s'haurà de presentar a final de cada mes, segons el format descrit al Plec de Clàusules Administratives Particulars (endavant PCAP).

El 5% restant del preu del servei anual es dividirà en quatre parts que es farà efectiu a finals de cada trimestre sempre i quan l'informe del TRSdl sigui favorable i no s'hagi d'aplicar cap penalitat.

11.5. Sistema de facturació del servei extraordinari

Tal com s'indica a l'[apartat 5.2](#), la facturació del servei extraordinari està supeditada a la validació dels quadrants, per part dels responsables corresponents, de les hores prestades en els diferents serveis.

Caldrà agrupar en una única factura mensual cada centre de cost. A la factura de cada centre de cost caldrà detallar tots els serveis realitzats durant aquell mes, indicant:

- Centre de cost.
- Data.
- Hores de servei i tipologia.
- Edifici i/o espai.

Aquesta factura mensual caldrà que vagi acompanyada pels quadrants validats de cadascun dels centre. Aquest quadrant i a fi de portar un major control de les hores, el coordinador pot reclamar la seva validació a la finalització del servei o setmanalment, com ho consideri, a fi d'evitar una gran acumulació de quadrants a la finalització de mes.

Les factures s'hauran de presentar segons el format descrit al PCAP.

Totes les factures per la seva tramitació i corresponent abonament caldrà que estiguin validades en darrera instància pel TRSdl.

Les factures emeses tant pel G1 com del G2 aniran contra la despesa estimada i definida a l'informe de necessitats.

Les peticions realitzades per la FURV no comportaran cap gestió per part del TRSdl, es correspon a un tràmit entre la entitat sol·licitant i l'empresa contractista del LOT 2.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=14a1608c0e661cda>



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

12. ANNEXOS

- Annex 1 – Distribució d'edificis i superfícies
- Annex 2 – Llistat subrogació de vigilants de seguretat
- Annex 3 – Llistat subrogació d'auxiliars.
- Annex 4 – Horaris i calendari laboral



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

ANNEX 1 – DISTRIBUCIÓ D'EDIFICIS I SUPERFÍCIES

Campus			Any construcció i/o remodelació	Superfície útil m²	Superfície construïda m²	Adreça		
Quantitat d'edificis	Centre	Edifici						
2	RECTORAT							
	RECTORAT	Edifici Rectorat		1994	2.682	3.803	Carrer de l'Escorxador, s/n 43003 Tarragona	
		Espai Annex a Rectorat (Oblates)		2012	352	352	Carrer de l'Escorxador, s/n 43003 Tarragona	
		Total Rectorat			3.034	4.155	m²	
6	CAMPUS CATALUNYA							
	CRAI - Ed. E	Centre de recursos audiovisuals i informàtics		1999	1.313	1.816	Avinguda de Catalunya, 35 43002 Tarragona	
		Ampliació CRAI		2013	1.415	2.143		
		A1 - Ed. B	Aulari Campus Catalunya (Inclou part del CRAI)		1999	7.341		8.738
		A2 - Ed. D	Aulari Campus Catalunya (Inclou Audiovisuals i TAC 12)		2009	6.246		8.224
		D2 - Ed. C	Facultat d'Infermeria (FI) i Facultat Lletres (FL)		2009	5.110		6.129
		D1 - Ed. A	Facultat de Ciències Jurídiques (FCJ) i Aula Magna		1999	3.850		5.325
		Total Campus Catalunya			25.274	32.375		m²
16	CAMPUS SESCELADES							
	W0	Facultat de Ciències de l'Educació i Psicologia (FCEP)		1976	7.144	11.155	Camí de Valls, s/n. 43007 Tarragona	
	N0	FCEP Ventura Gassol		1976	3.364	4.378		
	W2	FCEP Pavelló		1976	883	1.707	Av. dels Països Catalans, 18 43007 TGNA	
	S2	Centre de Transferència de Tecnologia (CTTI)		1997	1.844	3.575		
	W1	Servei de Recursos Educatius (SRE)		1976	452	614	Casa Conserges, Camí de Valls, s/n. 43007 TGNA	
	E4	ETSEQ Mòdul E, seminaris i departaments		2001	8.251	10.291	Avinguda dels Països Catalans, 26 43007 Tarragona	
	E1	ETSEQ Aulari		2001	7.221	11.801		
	E3	ETSEQ Laboratoris docents (L1L2)		2001	8.308	11.646		
	S1	Plantes Plot (PP)		2008	1.866	2.934		
	N2	Servei de Recursos Científics i Tècnics (SRCIT)		2003	1.185	3.641		
	E2	CRAI del Campus Sescelades		2003	5.085	6.704		
	N1	FQ i FE - Aulari		2004	3.653	5.030		
	N3	FQ i FE - Laboratoris docents		2004	3.388	4.873		
	N4	FQ i FE - Despatxos i Laboratoris de Recerca		2004	7.605	10.724		
	I CENTER	Local acolliment estudiants internacionals		2010	164	164	Av. Països Catalans, 17 43007 Tarragona	
	N5	Parc Científic i Tecnològic de Química (PCTQ)		2010	5.782	7.058	Marcel·lí Domingo, s/n. 43007 Tarragona	
	Total Campus Sescelades				66.194	96.296	m²	
5	FACULTAT DE MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT (FMCS)							
	Ed. 0	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut Edifici 0	1983/1994	3.787	4.906	Sant Llorenç, 21. 43201 Reus		
	Ed. 1	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut Edifici 1		2.052	2.398			
	Ed. 2	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut Edifici 2		793	793			
	Ed. 3	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut Edifici 3		842	1.156			
	Ed. 4	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut Edifici 4		2.218	2.620			
	Total FMCS			9.692	11.872	m²		
4	CAMPUS BELLISSENS -Inclou a més dels edificis les instal·lacions de rec i il·luminació del campus							
	FEE	Facultat de Economia i Empresa		1995	8.745	19.806	Avinguda de la Universitat, 21 43204 Reus	
	FEE	Degana i Departaments, Mas Vila de Barberà		1998	938	1.115		
	ETSA	Escola Tècnica Superior d'Arquitectura		2011	4.634	6.271	Avinguda de la Universitat, 1 43204 Reus	
	CTNS	Centre Tecnològic de Nutrició i Salut		2011	5.032	6.950	Avinguda de la Universitat, 3 43204 Reus	
	Total Campus Bellissens			19.348	34.142	m²		
2	MAS DELS FRARES							
	FE	Celler experimental Mas dels Freres - Edifici Principal (Facultat d'Enologia)	1994	1.386	2.376	Carretera TV-7211 Km 7,2 43120 Constantí		
		Celler experimental Mas dels Freres -Magatzem		200	463			
Total Mas dels Freres			1.587	2.839	m²			
1	MAS MIARNAU							
	FURV	Centre de Formació Permanent, Mas Marnau.	2005	803	1.224	Onze de Setembre, 112. 43203 Reus		
Total Mas Marnau			803	1.224	m²			
2	CAMPUS VILA-SECA							
	FTIG	Facultat de Turisme i Geografia		2003	2.403	4.264	Joanot Martorell,15. 43480 Vila-Seca	
		Ampliació de la Facultat de Turisme i Geografia		2013	2.511	3.347		
Total Campus Vila-seca			4.914	7.611	m²			
1	CAMPUS TERRES DEL L'EBRE							
	CTE	Campus Terres de l'Ebre	2011	8.567	11.501	Avinguda de Remolins,13-15,43500 Tortosa		
Total Campus Terres de l'Ebre			8.567	11.501	m²			
3	SEU BAIX PENEDÈS							
	SBP	Edifici A - Aulari FCEP i FI		1961	1.276	2.034	Avinguda Palluriana, 104 43880 El Vendrell.	
		Edifici B - CRAI SBP		2014	652	1.162		
		Edifici C - Mòduls - Aulari FCEP i FI		2010	553	1.182		
		Total Seu Baix Penedès			2.482	4.378		m²
Total		42	TOTAL m²		141.894,98	206.392,56		



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

ANNEX 2 – LLISTAT SUBROGACIÓ DE VIGILANTS DE SEURETAT

Vigilants

Perfil	CODI D'EMPLEAT	ANTIGÜEDADES	Salari conveni 2024	Anti Consol	Plus Perill	CPT	Plus Activitat	Ajuda Discap	Salari brut any
VS1	245036	3/3/1997	20.176,16 €						34.566,02 €
VS2	690648	1/5/2015	20.176,16 €						30.477,28 €
VS3	616590	1/12/2021	20.176,16 €						27.184,33 €
VS4	440321	8/10/2007	20.176,16 €			1.191,48 €			31.095,92 €
VS5	300471	5/9/2001	20.176,16 €						29.701,40 €
VS6	477545	1/3/2010	20.176,16 €						31.145,59 €
VS7	327190	15/3/2005	20.176,16 €			1.440,00 €			30.473,60 €
VS8	215554	30/4/1991	20.176,16 €	382,65 €		1.320,00 €			35.067,52 €
VS9	690649	12/7/2008	20.176,16 €	382,65 €	1.998,45 €				32.798,42 €
VS10	690689	4/12/2015	20.176,16 €						27.592,51 €
VS11	694978	4/8/2023	20.176,16 €						32.871,74 €
VS12	698151	2/11/2023	20.176,16 €						23.537,22 €
VS13	2051732	26/11/2024	20.176,16 €						27.186,33 €
VS14	2013624	2/7/2024	20.176,16 €						31.055,92 €
VS15	2009130	26/11/2024	20.176,16 €						29.691,40 €
VS16	2052521	2/1/2025	20.176,16 €						31.114,59 €
VS17	2055987	28/3/2025	20.176,16 €						29.767,40 €
VS18	2056282	4/4/2025	20.176,16 €						31.245,59 €
VS19	404930	20/3/2026	20.176,16 €						20.176,16 €
VS20 (30%)	??	??	6.052,85 €						6.052,85 €
Coord	266885	17/8/1999	24.031,89 €			6.792,12 €	382,05 €	1.539,84 €	42.004,30 €

No s'ha afegit el cost de Seguretat Social.

Dades facilitades per **PROSEGUR SOLUCIONES INTEGRALES DE SEGURIDAD ESPAÑA, S.L.**

Aquest salari estan adscrits al Conveni col·lectiu estatal de les empreses de seguretat per l'any 2026 (Resolució de 30 de desembre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, per la qual es registra i publica el Conveni col·lectiu estatal d'empreses de seguretat per al període 2023-2026. Codi conveni 99004615011982), que en els seus articles 14 i 15 fa referència a la subrogació dels serveis.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda



ANNEX 3 – LLISTAT D'AUXILIARS

Auxiliars

VS-AUX	CODIGO EMPLEAT	ANTIGUETATS	SALARI CONVENI	CPT	CPT 2	SALARI BRUT 2024
AUX 1	510603	1/10/2012	16.576,00 €			17.468,32 €
AUX 2	267900	24/9/1999	16.576,00 €	838,92 €	697,23 €	15.656,01 €
AUX 3	475646	1/12/2009	16.576,00 €	320,28 €	364,11 €	21.010,58 €
AUX 4	??	??	16.576,00 €			16.576,00 €
AUX 5	??	??	16.576,00 €			16.576,00 €
AUX 6	??	??	16.576,00 €			16.576,00 €
AUX 7	??	??	16.576,00 €			16.576,00 €
AUX 8	??	??	16.576,00 €			16.576,00 €
AUX 9 (0,2)	??	??	3.315,20 €			3.315,20 €

No s'ha afegit el cost de Seguretat Social.

Dades facilitades per **ESC SERVICIOS GENERALES, S.L.**

Aquest salaris estan adscrits al Conveni col·lectiu estatal d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions (resolució de 19 de març de 2024, de la Direcció General de Trabajo, per la qual es registra i publica el II Conveni col·lectiu d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos y comprovació de les instal·lacions. Codi conveni 99100265012021), que en els seus articles 19 i 20 fa referència a la subrogació dels serveis.



Codi de verificació: 14a1608c0e661cda

ANNEX 4 – HORARI I CALENDARI LABORAL

Horari estàndard dels edificis 2025.

Aquest horaris son els d'apertura i tancament dels edificis en l'època de mitjans de Gener fins a Juny excepte la Setmana Santa

HORARIS ESTÀNDARDS DELS EDIFICIS URV

CAMPUS / EDIFICI	APERTURA	TANCAMENT
CAMPUS SESCELADES		
ETSE/ETSEQ	7:30	21:30
FQ + FE	7:30	21:30
SRCIT	7:30	21:30
FCEP	7:30	21:30
VG	7:30	20:00
CRAI UGAD	7:30	20:00
CASA CONSERGES	7:30	20:00
i-Center	7:30	20:00
CTTI	8:00	22:00 (Dv 20:00)
N5	7:30	20:00 (Dv 18:00)
CAMPUS CATALUNYA		
CAMPUS	7:30	21:30
CAMPUS BELLISSENS		
FEE	7:30	21:30
ETSA	7:30	21:30
CTNS	7:30	20:00 (Dv 18:00)
REUS CENTRE		
FMCS	7:30	21:30
MAS MIARNAU	8:00	20:00
ALTRES		
RECTORAT	7:30	20:00
FTIG	7:30	21:00
CAMPUS TERRES DE L'EBRE	8:00	21:00
SEU BAIX PENEDE'S	8:30	19:00 (Dv 15:00)



Horaris de Setmana Santa 2025

HORARIS EDIFICIS URV SETMANA SANTA 2025

Ver. 2.0

EDIFICI	Abril													
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
CAMPUS SESCELADES														
ETSE/ETSEQ	7:30-21:30									TANCAT (*)				
PP (ETSE/ETSEQ)	7:30-21:30									TANCAT (*)				
FQ + FE	7:30-21:30									TANCAT (*)				
SRCIT	7:30-21:30									TANCAT				
FCEP	TANCAT Rehabilitació									TANCAT Rehabilitació				
VG	7:30-20:00									TANCAT				
CRAI SESCELADES	8:00-21:00									TANCAT				
CRAI UGAD	7:30-20:00									TANCAT				
CASA CONSERGES	7:30-20:00									TANCAT				
i-Center	7:30-20:00									TANCAT				
CTTI	8:00-22:00									8:00-15:00	TANCAT			
N5	7:30-20:00									7:30-15:00	T			
CAMPUS CATALUNYA														
CAMPUS	7:30-21:30									TANCAT				
CRAI CATALUNYA	8:00-21:00									9:00-21:00	T			
CAMPUS BELLISSENS														
FEE	7:30-21:30									TANCAT				
CRAI BELLISSENS	8:00-21:00									TANCAT				
ETSA	7:30-21:30									TANCAT				
CTNS	7:30-20:00									7:30-15:00	T			
REUS CENTRE														
FMCS	7:30-21:30									TANCAT				
CRAI FMCS	8:00-21:00									9:00-21:00	T			
MAS MIARNAU	8:00-14:00	9:00-14:00	8:00-14:00	9:00-14:00	8:00-14:00					TANCAT				
CAMPUS VILA-SECA														
CAMPUS	7:30-21:00									TANCAT				
CRAI FTIG	8:30-20:00									TANCAT				
CAMPUS TERRES DE L'EBRE														
CAMPUS	8:00-21:00									TANCAT				
CRAI TERRES EBRE	8:00-21:00									TANCAT				
SEU BAIX Penedès														
SEU BAIX Penedès	8:30-19:00									TANCAT				
CRAI SEU BAIX Penedès	8:30-19:00									TANCAT				
SEU VILAFRANCA DEL Penedès														
VILAFRANCA DEL Penedès	8:00-21:00									TANCAT				
CRAI SEU VILAFRANCA DEL Penedès	9:00-20:00									9:00-20:00	9:30-14:00	T		
RECTORAT														
RECTORAT	7:30-18:30									TANCAT				

Horaris tancament d'estiu 2025

HORARI INTENSIU I TANCAMENT DELS EDIFICIS URV ESTIU 2025

ver. 3

EDIFICI	Juny							Juliol							Agost							Setembre							37							38							39						
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26							
CAMPUS SESCELADES																																																	
ETSE/ETSEQ E4	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
ETSE/ETSEQ E1 (aulari)	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		TANCAT		TANCAT		TANCAT		TANCAT		TANCAT		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
ETSE/ETSEQ E1 (lab. i despatx)	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
ETSE/ETSEQ E3 (laboratoris)	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
FQ + FE N4	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
FQ + FE N3 (laboratoris)	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
FQ + FE N1 (aulari)	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		TANCAT		TANCAT		TANCAT		TANCAT		TANCAT		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
SRCIT	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
FCEP (W0)	TANCAT REHABILITACIÓ DE L'EDIFICI																																																
FCEP (VG)	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-16:00		07:30-16:00		07:30-16:00		07:30-16:00		07:30-16:00		07:30-16:00		TANCAT		07:30-14:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30									
CRAI SESCELADES	08:00-21:00	08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		TANCAT		08:00-15:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00									
CASA CONSERGES	07:30-17:00	07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		TANCAT		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00											
i-Center	07:30-17:00	07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		TANCAT		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00											
CTTI	08:00-22:00	08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-20:00		08:00-20:00		08:00-20:00		08:00-20:00		08:00-20:00		TANCAT		08:00-20:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00		08:00-22:00											
PLANTES PILOT S1	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30											
N5 (PB)	07:30-20:00	07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-18:00		07:30-18:00		07:30-18:00		07:30-18:00		07:30-18:00		TANCAT		07:30-15:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00											
CAMPUS CATALUNYA																																																	
CAMPUS	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-19:00		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30											
CRAI CATALUNYA	08:00-22:00	08:00-22:00		08:00-21:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		TANCAT		08:00-15:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00											
CAMPUS BELLISSENS																																																	
FEE	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		TANCAT		07:30-17:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30											
CRAI BELLISSENS	08:00-21:00	08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		TANCAT		08:00-15:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00											
ETSA	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		TANCAT		07:30-17:00		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30											
CTNS	07:30-20:00	07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		TANCAT		07:30-17:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00											
REUS CENTRE																																																	
FMCS	07:30-21:30	07:30-21:30		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-20:00		07:30-18:00		07:30-18:00		07:30-18:00		TANCAT		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30		07:30-21:30											
CRAI FMCS	08:00-22:00	08:00-22:00		08:00-21:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		TANCAT		08:00-15:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00											
MAS MARNAU	8:00-18:00	08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		TANCAT		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00											
ALTRES CENTRES																																																	
RECTORAT	07:30-18:30	07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-15:30		07:30-15:30		07:30-15:30		07:30-15:30		07:30-15:30		TANCAT		07:30-15:30		07:30-15:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30		07:30-18:30											
CAMPUS VILA-SECA	07:30-21:00	07:30-21:00		07:30-19:00		07:30-19:00		07:30-18:00		07:30-18:00		07:30-17:00		07:30-17:00		TANCAT		TANCAT		07:30-19:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00											
CRAI FTIG	08:30-20:00	08:30-20:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		TANCAT		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-20:00		08:30-20:00		08:30-20:00		08:30-20:00		08:30-20:00		08:30-20:00		08:30-20:00		08:30-20:00													
CAMPUS TERRES DE L'EBRE	07:30-21:00	07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-20:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		07:30-17:00		TANCAT		07:30-15:30		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00		07:30-21:00													
CRAI TERRES EBRE	08:00-21:00	08:00-21:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		TANCAT		08:00-15:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00		08:00-21:00													
SEU BAIX PENEDÈS	08:00-19:00	08:00-19:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-15:00		TANCAT		08:00-15:00		08:00-15:00		08:00-19:00		08:00-19:00		08:00-19:00		08:00-19:00		08:00-19:00		08:00-19:00		08:00-19:00		08:00-19:00													
CRAI SEU BAIX PENEDÈS	08:30-20:00	08:30-20:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		08:30-15:00		TANCAT		TANCAT		08:30-15:00		08:30-19:00		08:30-19:00		08:30-19:00		08:30-19:00		08:30-19:00		08:30-19:00		08:30-19:00		08:30-19:00													
MAS DELS FRARES																																																	

Annex 3 – Horari i calendari laboral

3/4

