

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE AL SERVEI PER A LA VIGILÀNCIA, LA PROTECCIÓ I EL CONTROL D'ACCÉS AL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ I MUSEU TÈXTIL DE TERRASSA (Exptd. 2025/0039809)

INDEX

- 1. Objecte del contracte**
- 2. Vigilàncies periòdiques i característiques de l'edifici**
- 3. Vigilàncies puntuals**
- 4. Direcció i control dels serveis de vigilància**
- 5. Obligacions del Gabinet de Prevenció i Seguretat**
- 6. Sistema d'avaluació del servei i del contractista**
- 7. Obligacions del contractista**
- 8. Funcions generals de la vigilància privada**
- 9. Forma de prestar el servei i equipament del personal**
- 10. Principis d'actuació del/la vigilant de serveis**
- 11. Mitjans tècnics per a la prestació del servei**
- 12. Formació del personal**
- 13. Substitució del personal**
- 14. Responsabilitats**

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec és definir les condicions tècniques per les quals s'haurà de regir la prestació del servei de vigilància, protecció i control d'accés per a la seguretat a l'edifici del Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa.

En el marc de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i el reglament que la desenvolupa, aquest contracte comprèn la vigilància i protecció de les dependències, dels béns i les persones, mitjançant vigilants de seguretat sense arma d'empreses amb la inscripció corresponent en el Registre Especial d'Empreses de Seguretat de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública de la Generalitat de Catalunya o en el Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio del Interior, i autoritzades per a l'activitat de "vigilància i protecció de béns, establiments, espectacles, certàmens o convencions".

L'empresa contractista es fa responsable única i plenament del compliment de les normes vigents sobre funcionament de les empreses de seguretat i sobre el personal de seguretat.

2. Vigilàncies periòdiques i característiques de l'edifici.

El Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa està ubicat al carrer Salmerón, número 25, de Terrassa (CP 08222).

El servei el prestarà 1 vigilant de seguretat sense arma de dimarts a divendres feiners, segons calendari local, de 10 a 14 hores, i dimarts i dijous feiners, també de 16 a 19 hores. Els diumenges el servei es prestarà de 10 a 14 hores. El mes d'agost no es prestarà el servei perquè el Centre està tancat.

El vigilant haurà de realitzar tasques de control d'accés, rondes programades d'obertura i tancament, així com prestar atenció als sistemes de seguretat i incendi de l'edifici.

Els/les vigilants designats en aquest edifici es faran càrrec de l'obertura i tancament de l'edifici i de controlar i monitoritzar les càmeres.

Tipus d'activitat i característiques de l'edifici:

El Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa està especialitzat en la conservació, estudi i difusió del patrimoni tèxtil. Conserva més de 130.000 peces a les seves col·leccions permanents, entre les quals hi trobem teixits, indumentària, accessoris, maquinària i utillatge,

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

originaris d'arreu del món i de cronologia molt àmplia. El Centre ofereix un programa d'exposicions temporals en constant renovació.

A més, l'equipament compta amb reserves, tallers de restauració, àrees d'atenció a investigadors, dependències administratives i espais per a activitats educatives i culturals.

L'immoble consta de planta baixa i dues plantes destinades a espais públics i de recerca, amb coberta plana parcialment edificada on s'ubiquen les instal·lacions tècniques.

3. Vigilàncies puntuals

Es consideren vigilàncies puntuals aquelles que no corresponen a cap de les vigilàncies periòdiques determinades en la clàusula anterior i que la Diputació de Barcelona pugui requerir ocasionalment.

L'horari del servei de les vigilàncies puntuals quedarà fixat per les necessitats concretes de cada cas, a qualsevol hora i dia de l'any.

La previsió d'hores destinades a vigilàncies puntuals és de 200 hores per a la vigència inicial.

4. Direcció i control dels serveis de vigilància

El contracte haurà de complir-se sota les directrius tècniques i d'organització del cap del Gabinet de Prevenció i Seguretat de l'Àrea de Presidència de la Diputació de Barcelona (en endavant GPS).

5. Obligacions del Gabinet de Prevenció i Seguretat.

Designar un responsable de serveis de seguretat del departament de seguretat del GPS, per tal de:

1. Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigint l'execució del contracte.
2. Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat a la Unitat Central de Seguretat Privada de la Policia de la Generalitat -Mossos d'Esquadra- per tal que es puguin realitzar les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior d'aquelles infraccions detectades en els respectius serveis de seguretat.
3. Dissenyar protocols d'actuació del servei amb actuacions específiques d'acord als plans de seguretat establerts als mateixos.

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

4. Posar a disposició del personal de vigilància i del coordinador de l'empresa contractista una plataforma de gestió dels serveis, mobilitat i instal·lacions de seguretat de la Diputació de Barcelona (endavant SASS) i emprendre les accions necessàries (formatives i informatives) per assegurar la comprensió d'aquest sistema de gestió (aplicació) i del seu sistema de qualitat.
5. Establir una reunió trimestral amb el coordinador designat per l'empresa contractista, per tal de valorar les dades obtingudes de les verificacions del servei per part de l'empresa contractista i les verificacions i avaluacions realitzades pel Gabinet de Prevenció i Seguretat als vigilants del servei, les queixes i suggeriments d'usuaris i/o responsables del CDMTT.
6. Millorar les relacions amb l'empresa contractista, aconseguint una relació de treball òptima basada en objectius comuns.
7. Facilitar la informació relativa als protocols corporatius a seguir per al cas de tractament de dades personals dels fitxers de la Diputació per part del personal del contractista (informació complementària sobre videovigilància, informació a les persones interessades sobre els seus drets ARCO-POL).
8. Proporcionar i mantenir la infraestructura necessària quant a:
 - a) Edificis, espais de treball i serveis associats.
 - b) Equips per als processos (*hardware* i *software*)
 - c) Serveis de suport (comunicació i sistemes d'informació)
 - d) Garantir les condicions de treball dels espais (temperatura, humitat, il·luminació, clima, etc.)

6. Sistema d'avaluació del servei i del contractista

El Gabinet de Prevenció i Seguretat té establert un sistema d'avaluació del contractista i del personal designat per tal de supervisar la qualitat del contracte mitjançant un/a director/a de seguretat habilitat/da i/o personal delegat.

El Gabinet de Prevenció i Seguretat es reserva el dret a controlar la qualitat a través de recursos propis i/o mitjançant empreses externes contractades a tal efecte.

Mitjançant un sistema de visites periòdiques i de l'ús de les imatges captades pel sistema de videovigilància en el lloc de prestació del servei es portarà a terme el control de la qualitat del servei prestat i del compliment de les obligacions del contractista.

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

Aquestes avaluacions es basaran en els aspectes següents:

- La realització de les activitats en els termes establerts a través del compliment dels protocols del lloc on es presta el servei.
- El coneixement per part dels vigilants de l'operativa del servei.
- El coneixement de les instruccions i la correcta utilització dels mitjans materials (sistemes de comunicació, sistemes de seguretat, etc.) i en general de tots els mitjans al seu abast (programari, centres de control, etc.)
- La gestió de les incidències en general del servei de seguretat, el sistema per a la seva resolució i la comunicació de les mateixes.
- El manteniment de les conductes i actituds apropiades en tot moment per part dels vigilants de servei.
- El nivell d'atenció i la iniciativa del personal, la imatge, presència, uniformitat i tracte al públic.

En el cas que del resultat d'aquestes avaluacions es detectessin mancances en algun dels vigilants, es proposarien mesures de formació i reforç addicional al contractista, que haurà de portar-les a terme en el termini màxim d'1 mes.

Les mesures de reforç que el contractista haurà de portar a terme aniran dirigides a la millora dels aspectes descrits anteriorment.

En qualsevol cas, el GPS podrà proposar la substitució d'algun treballador d'acord amb el punt 14 del present plec si després d'aplicar les mesures de formació i reforç esmentades continuessin les mancances.

7. Obligacions del contractista

- 7.1. Estarà obligat a assistir a la reunió inicial, prèvia a l'inici de la prestació del servei. En aquesta reunió el responsable del contracte o personal en qui delegui, li lliurarà la informació següent:
 - a) Avaluació de riscos específics de l'espai, recinte i/o edifici.
 - b) Normes bàsiques de seguretat i prevenció de riscos laborals a complir al centre de treball.
 - c) Normes d'actuació en cas d'emergència i evacuació.
 - d) Persones de contacte en matèria de seguretat i salut.
- 7.2. En la reunió inicial, o com a màxim en un termini no superior a 15 dies hàbils des de la signatura del contracte, estarà obligat a presentar la documentació següent:

- a) Declaració conforme s'ha informat als seus treballadors del contingut del Manual d'ús dels sistemes d'informació.
- b) Declaració conforme s'ha informat als seus treballadors de l'existència de càmeres de videovigilància, així com de la finalitat de les imatges preses.
- c) Les dades del coordinador, responsable del seguiment del contracte.
- d) Presentació de la còpia de la comunicació del contracte realitzada davant del Departament d'Interior de la Generalitat o del Ministeri de l'Interior.
- e) Document on s'acrediti la modalitat del sistema de gestió de prevenció.
- f) Les dades de la persona de contacte en matèria de prevenció de riscos laborals (PRL), que actuarà com a interlocutor en el contracte.
- g) Relació de treballadors (nom i cognoms, DNI i telèfon mòbil) que realitzaran el servei. Aquest llistat haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixin incorporacions i/o substitucions.
- h) Certificat dels treballadors conforme han estat informats dels riscos de l'espai, edifici i/o recinte on prestaran el servei.
- i) Declaració o certificat on s'acrediti l'aptitud dels treballadors per desenvolupar la feina, complint amb les obligacions en matèria de vigilància de la salut.
- j) Document o certificat on s'acrediti el lliurament d'equips de protecció individual a cada treballador.
- k) Avaluació dels riscos laborals dels treballs a realitzar, i mesures preventives que s'adoptaran, avaluant també els possibles riscos a tercers.
- l) Autoritzacions d'organismes oficials o carnets professionals, si es requereixen per desenvolupar l'activitat. En el cas dels vigilants, còpia de la targeta d'identificació professional.

- 7.3. En cas d'avaría i deteriorament de qualsevol dels mitjans tècnics establerts en el punt 11 del present plec, estarà obligat a la seva substitució en el termini màxim de 3 dies hàbils.
- 7.4. En el cas d'apreciar-se comportaments estranys de caràcter psíquic i/o farmacològic, d'especial intensitat i freqüents en algun dels treballadors, el Gabinet de Prevenció i Seguretat sol·licitarà a l'empresa contractista que posi els mitjans necessaris perquè el treballador sigui sotmès a reconeixement mèdic especial i específic, que contribueixi a poder diagnosticar les causes i efectes.

- 7.5. Haurà de comunicar amb una antelació mínima de 3 dies hàbils el canvi o substitució del coordinador designat, tot d'acord amb els termes exigits a la clàusula 1.10 del PCAP.
- 7.6. Donar resposta i conformitat a les peticions de serveis puntuals que es sol·licitin per part del Gabinet de Prevenció i Seguretat (part variable del contracte) en un termini màxim de 24 hores.
- 7.7. Donar resposta a tots els requeriments en matèria preventiva establerts per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, en un termini màxim de 24 hores.
- 7.8. L'empresa contractista estarà obligada a assignar al servei només a persones que tinguin la corresponent habilitació o acreditació professional com a vigilants de seguretat.
- 7.9. L'empresa contractista haurà de garantir que el personal col·labori activament amb la Diputació de Barcelona en les formacions que es puguin organitzar relacionades amb el servei i en especial amb els Plans d'Autoprotecció, a partir de l'assistència del personal als programes de formació, de capacitació i d'informació sobre el Pla d'Autoprotecció i la seva participació en els simulacres que es convoquin, sense que representi cap cost per a la Diputació de Barcelona.
- 7.10. L'empresa contractista haurà d'emprar, durant la vigència del contracte, com a mínim una vegada, la tècnica del client misteriós per avaluar i mesurar la qualitat en l'atenció al client. El client misteriós haurà d'actuar com un usuari comú i avaluar la forma d'actuació dels vigilants i la correcta aplicació dels seus procediments d'actuació, podent incloure la simulació d'incidències reals amb la finalitat de comprovar la capacitat de resposta dels vigilants i la correcta aplicació dels protocols operatius en escenaris diversos. Un cop feta l'avaluació, l'empresa contractista, en un termini màxim d'1 mes, haurà de presentar l'informe i consensuar amb el GPS les mesures correctives que s'hagin d'aplicar.
- 7.11. Obligacions del coordinador:**

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

L'empresa contractista adscriurà a l'execució del contracte un coordinador que tindrà l'habilitació com a cap de seguretat amb una antiguitat mínima de dos anys.

El coordinador serà la persona responsable del correcte funcionament del servei i del personal assignat, així com de fer el seguiment del contracte.

Obligacions generals del coordinador:

- a) Assistir a la reunió trimestral de seguiment amb el Gabinet de Prevenció i Seguretat. El coordinador haurà d'estar facultat per a prendre les decisions relacionades amb el servei i la seva execució immediata. En aquesta reunió presentarà un informe de les dades obtingudes de les inspeccions del servei on s'especifiquin les anomalies detectades i les incidències més rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat.
- b) Utilitzar una aplicació via web, que el GPS posarà a disposició de l'empresa contractista, a través de la qual haurà de mecanitzar els aspectes següents del servei:
 - Elaborar els informes de les corresponents inspeccions mensuals, segons els paràmetres fixats pel Gabinet de Prevenció i Seguretat.
 - Mantenir actualitzades les dades del personal de servei i els seus certificats de formació.
 - Planificar mensualment els horaris de servei designant a personal estable i nomenant una plantilla fixa.
 - Designar a personal suplent que pugui realitzar suplències en el servei en cas d'absència del personal titular. Aquest personal haurà de comptar amb el vistiplau del responsable del servei del GPS: Les dades d'aquest personal s'introduiran en l'aplicació web.
 - Establir una planificació horària del personal de servei tot garantint els descansos obligatoris segons conveni col·lectiu estatal o conveni d'empresa que el millori, tenint en compte que l'aplicació web estarà configurada per limitar la introducció de dades en els termes establerts en el conveni.
- c) Revisar el compliment de l'operativa establerta per al servei.
- d) Realitzar un programa inicial de formació per a tot el personal que s'incorpori de nou en el servei, centrat en el coneixement general de l'àmbit d'actuació amb una **durada mínima de 10 hores**.
- e) Establir una planificació mensual de les inspeccions, amb un **mínim mensual de cinc (5) inspeccions**.

- f) Presentar els nous treballadors al responsable del servei de l'edifici per tal que doni el seu vistiplau abans de la seva incorporació al servei. Les dades d'aquest personal s'hauran d'introduir en l'aplicació web.
- g) Estarà disponible permanentment per atendre qualsevol contingència relacionada amb el servei.
- h) Assistirà a les accions formatives que organitzi la Diputació de Barcelona relacionades amb la seguretat, l'autoprotecció o l'execució del contracte.
- i) Garantirà que davant de baixes, vacances o qualsevol altra incidència de personal, el servei estigui atès amb tota la dotació de personal per torn necessària, a excepció que el descobert tingui la seva causa en un fet imprevisible o inevitable per al contractista (malaltia o accident del treballador assignat). En aquest cas, s'informarà immediatament de la situació al responsable del servei (mínim una hora abans de produir-se la manca de cobertura del servei) i el lloc haurà de quedar cobert en el termini màxim de les dues (2) hores següents.

7.12. Obligacions del vigilant de seguretat:

- a) El personal de seguretat privada està obligat a auxiliar i col·laborar especialment amb les forces i cossos de seguretat, a facilitar-los la informació que sigui necessària per a l'exercici de les seves funcions, i a seguir les seves instruccions en relació amb el servei de seguretat privada que estigui prestant.
- b) No abandonar el lloc de treball sense causa justificada.
- c) Tenir cura en la realització de treball i en la conservació de les màquines, útils, armes, eines i instal·lacions del centre, evitant imprudències que suposin un risc d'accident per al propi vigilant, per als seus companys, per al personal de la corporació i/o per als visitants.
- d) Observança i compliment de les ordres de servei i l'operativa establerta.
- e) Tindrà un tracte correcte envers els companys, comandaments, personal i públic, i evitarà cap mena de discussió.
- f) Atendrà al públic i a la resta de treballadors amb correcció i diligència.
- g) Higiene i neteja personal i dels uniformes i equipament en general.

- h) No excedir-se en les seves atribucions
- i) No violar el secret de correspondència, de documents de la Corporació i de les persones que hi treballin, i guardar la deguda discreció o el natural sigil dels assumptes i serveis dels quals, per la missió de la seva comesa, hagin d'estar assabentats.
- j) No inhibir-se i no mostrar passivitat en la prestació del servei, ni disminuir el seu rendiment.
- k) No abusar de l'autoritat que li atorga el seu càrrec.
- l) No lliurar-se a jocs o distraccions durant i dins la jornada de treball, ja sigui amb equips electrònics personals (mòbils, *tablets*, etc.) o amb mitjans tècnics de la Diputació.
- m) No demanar remuneració pels seus serveis, qualsevol que sigui la forma o pretext que s'empri per a la seva sol·licitud.
- n) No fer ús de les armes, en cas que en disposi, a no ser en defensa pròpia i en els casos previstos per les lleis i disposicions vigents.
- o) Comunicar les novetats urgents en el servei al Gabinet de Prevenció i Seguretat o al responsable de seguiment del contracte designat per aquest, segons els protocols establerts.
- p) Gestionar el servei (novetats, rondes, informes, entre d'altres) mitjançant la introducció de dades en l'aplicació web facilitada.
- q) No deteriorar les dependències, equips i mobiliari que la Corporació posi a disposició del personal de la contractista, a causa del mal ús, negligència o falta de control.
- r) En el cas d'accedir a sistemes d'informació, complir amb les obligacions establertes per als usuaris al Manual d'ús de sistemes d'informació corporatius que serà posat a disposició del contractista.
- s) Informar, a les persones usuàries de les instal·lacions que així li ho sol·licitin, sobre la captació de dades pel sistema de videovigilància de la

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

Diputació, així com de la possibilitat d'exercici de drets ARCO-POL (on i com fer-ho).

- t) Comunicar al coordinador qualsevol violació de seguretat, que pugui afectar a les dades personals de titularitat de la Diputació, abans de 24 hores.

8. Funcions generals de la vigilància privada

Les funcions generals assignades a la vigilància privada són les establertes en la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i el reglament que la desenvolupa.

9. Forma de prestar el servei i equipament del personal.

Els vigilants que realitzin el servei objecte del contracte hauran de disposar en tot moment de l'habilitació necessària per al desenvolupament de les funcions que han de dur a terme. Això té consideració d'obligació essencial als efectes oportuns. Les funcions que han de dur a terme són les que a continuació es descriuen:

- 9.1 Tots els vigilants designats coneixeran acuradament tots els aspectes del servei que han de desenvolupar i compliran amb les avaluacions periòdiques que realitzi el Gabinet de Prevenció i Seguretat en relació al coneixement dels protocols i operativa del servei.
- 9.2 En el cas de relleus entre vigilants, el vigilant només es considerarà rellevat quan el nou company, una vegada assabentat de les novetats existents i de les pendents de resolució, hagi signat el relleu i ocupi el seu lloc.
- 9.3 Mai es farà el relleu sense estar el vigilant entrant degudament uniformat.
- 9.4 Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus, el vigilant que estigui de servei no podrà abandonar el seu lloc, procedint a informar immediatament a la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.
- 9.5 En cada 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 immediatament a l'empresa de l'incident, per a la reposició del material.
- 9.6 La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

- 9.7 El vigilant, amb la màxima antelació possible, comunicarà a l'empresa a la que pertany la impossibilitat d'acudir al servei i els motius, per tal que l'empresa prengui mesures. La contractista ho comunicarà al responsable del Gabinet de Prevenció i Seguretat de forma immediata.
- 9.8 El personal de seguretat privada prestarà els seus serveis vestit d'uniforme i ostentant el distintiu del càrrec, així com portant els mitjans de defensa reglamentaris.
- 9.9 Durant la prestació del servei de seguretat privada, el personal portarà la targeta d'identitat professional.
- 9.10 Dotació d'equipament individual:
- a. Uniforme complet d'hivern i estiu.
 - b. Distintius legals acreditatius de la professió.
 - c. Defensa i manilles reglamentàries.
 - d. Uniformitat especial per a aigua i altres situacions.
 - e. Xiulet.
 - f. Armilla amb protecció balística, antiganyet i antipunxó.

10. Principis d'actuació del/la vigilant de servei

- 10.1 Els serveis i funcions de seguretat privada es prestaran amb respecte a la Constitució i a la resta de l'ordenament jurídic. Els vigilants col·laboraran, en tot moment i lloc, amb les Forces i Cossos de Seguretat, amb subjecció al que aquests puguin disposar en relació amb l'execució material de les seves activitats i facilitant la informació que resulti necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- 10.2 En les seves actuacions s'atindran als principis de legalitat, integritat, dignitat en l'exercici de les seves funcions, correcció en el tracte amb els ciutadans, congruència i proporcionalitat.
- 10.3 No podran intervenir ni interferir, mentre estiguin exercint els serveis i funcions que els són propis, en la celebració de reunions i manifestacions, ni en el desenvolupament de conflictes polítics o laborals.
- 10.4 No podran exercir cap mena de control sobre opinions polítiques, sindicals o religioses, o sobre l'expressió de tals opinions, ni procedir al tractament,

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

automatitzat o no, de dades relacionades amb la ideologia, afiliació sindical, religió o creences.

- 10.5 Tindran prohibit comunicar a tercers, excepte a les autoritats judicials i policials per a l'exercici de les seves respectives funcions, qualsevol informació que coneguin en el desenvolupament dels serveis i funcions sobre la Corporació o persones relacionades amb aquesta, així com sobre els béns i efectes de la seguretat dels quals estiguin encarregats.

11. Mitjans tècnics per a la prestació del servei

Tots els mitjans tècnics descrits en aquest apartat seran obligatoris per al contractista.

- 11.1 L'empresa contractista facilitarà al seu personal els mitjans tècnics per a la prestació del servei:

- Llanterna
- Un telèfon *smartphone* amb les característiques següents:
 - Sistema operatiu *android*
 - Línia mòbil amb una connexió de dades sempre disponible
 - Càmera i lector NFC
 - GPS

- 11.2 Una armilla antibales individual per a cada vigilant amb les característiques tècniques següents:

- La mateixa peça ha d'integrar les propietats de protecció balística, antigenivet i antipunxó, és a dir, la protecció exigida s'ha de concentrar en un únic paquet protector. Per tant, no s'admetran armilles amb més d'un paquet protector, ni amb elements que puguin provocar molèsties o lesions als portadors.
- La superfície protegida per l'armilla abasta el pit, l'abdomen, l'esquena i els costats del tronc.
- En el cas de les vigilants, l'empresa contractista haurà de subministrar armilles especialment adaptades a la morfologia femenina, ajustant el seu disseny.
- Les armilles, a més de ser una protecció segura davant de possibles ganivetades i impactes balístics produïts per armes de foc, hauran de reunir també qualitats de confort i ergonomia, especialment pel que fa al pes

mínim, al gruix, a la flexibilitat i a l'adaptació al cos, amb l'objectiu de fer compatible l'armilla protectora amb accions pròpies de l'activitat diària de la vigilància privada, per tant, les armilles subministrades per part de l'empresa contractista hauran de mantenir les mateixes prestacions tècniques i ergonòmiques durant tota la vigència del contracte.

- Cada armilla comptarà amb bossa per guardar-la, i es subministrarà amb dues fundes d'iguals característiques, adaptades al color predominant de l'uniforme homologat de l'empresa contractista, és a dir, si per exemple l'uniforme és color blau cel, l'armilla serà blau fosc.
- La funda estarà fabricada amb teixits que facilitin la refrigeració, transpiració corporal i tractaments antibacterians.
- Cada armilla ha d'estar etiquetada amb la informació següent:
 - Talla
 - Any de fabricació
 - Número de sèrie
 - Nivell de protecció
 - Garantia
 - Data de caducitat
 - Instruccions de manteniment i conservació
- Les característiques de les armilles subministrades i el seu ús serà compatible amb l'exercici de les funcions atribuïdes als vigilants de seguretat per la vigent normativa de seguretat privada i no impediran la visió exterior dels elements identificatius del vigilant de seguretat (escut, emblema i distintiu).
- Les empreses contractistes hauran de determinar l'adequació del servei a prestar respecte a la seguretat de les persones i béns protegits, així com la del personal de seguretat que hagi de prestar el servei tenint en compte els riscos a cobrir, formulant, en conseqüència, per escrit, les indicacions procedents mitjançant el seu propi cap de seguretat quant a l'anàlisi de situacions de risc i la planificació i programació de les actuacions concretes. Un cop avaluats els riscos del servei, l'empresa contractista, mitjançant el seu cap de seguretat, serà l'encarregada de determinar en quins supòsits serà necessari o recomanable l'ús de l'armilla antibales, entenent-se que no ha de ser una decisió del vigilant, Tot això sense perjudici que pugui autoritzar-se específicament la seva utilització en altres supòsits ocasionals o excepcionals en què la situació de risc així ho requereixi.

- 11.3 L'empresa contractista garantirà la disposició, l'ús i el manteniment dels mitjans tècnics descrits per a la prestació del servei.

12. Formació del personal

- 12.1 Formació interna del Gabinet de Prevenció i Seguretat: L'empresa contractista facilitarà que el seu personal (coordinador i vigilants) pugui participar en totes aquelles accions formatives relacionades amb la vigilància i seguretat de béns i persones que la Corporació pugui portar a terme, donant cobertura al servei establert i sense que representi cap càrrec per a la Diputació de Barcelona.
- 12.2 Cursos d'actualització y especialització: l'empresa contractista haurà de justificar durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada cada any, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada.
- 12.3 Altra formació: el personal destinat al servei de vigilància del centre utilitzarà el català com a idioma habitual, sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma. En el cas que el Gabinet de Prevenció i Seguretat detecti mancances en la utilització del català per part d'algun vigilant, requerirà a l'empresa contractista per tal que faciliti els cursos de reciclatge pertinents. L'empresa contractista estarà obligada a acreditar el curs mitjançant el certificat de realització corresponent.

13. Substitució del personal

En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista (coordinador i/o vigilants) no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.

L'empresa estarà obligada a substituir-lo en el termini màxim de 72 hores a comptar de la data i hora de recepció de la proposició de canvi.

A partir del termini establert per a la seva substitució, l'aplicatiu web procedirà al bloqueig de l'usuari i no permetrà assignar-lo en el quadrant del servei.

El personal substituït no podrà tornar a prestar servei en l'edifici durant la vigència del contracte.

Àrea de Presidència
Gabinet de Prevenció i Seguretat

A aquest efecte, tindran validesa les comunicacions realitzades per part del responsable del contracte mitjançant correu electrònic dirigit a l'interlocutor designat per l'empresa.

14. Responsabilitats

L'empresa contractista es fa responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els béns objecte del contracte durant la permanència dels seus treballadors en l'edifici i/o instal·lacions del CDMTT.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0039809
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT servei de vigilància, protecció i control d'accés al CDMTT

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Juan Miguel Capell Manzanares (TCAT)	Cap de Gabinet de Prevenció i Seguretat Signa	26/11/2025 10:15

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
8834b952453a9a0dcdcc	https://seuelectronica.diba.cat	

