



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DELS EDIFICIS DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA I SERVEI DE MANTENIMENT D'APARELLS, EQUIPS, DISPOSITIUS I SISTEMES DE SEGURETAT

1. OBJECTE

El contracte té per objecte la prestació de a) servei de vigilància i seguretat i servei de manteniment del sistema de detecció d'intrusió i videovigilància a la seu de la Diputació de Girona que inclou els edificis de Can Forn, Palau i Can Cugat, ubicats al carrer Pujada Sant Martí núm. 4 i 5 respectivament (lot 1), b) servei de vigilància i seguretat i servei de manteniment dels sistema de detecció d'intrusió a l'edifici de la Casa de Cultura de Girona, ubicat a la plaça de l'Hospital núm. 6 de Girona, propietat de la Diputació de Girona (lot 2) i c) servei de vigilància i seguretat i servei de manteniment dels sistema de detecció d'intrusió i videovigilància a l'edifici de la Casa de Cultura Les Bernardes, ubicat al carrer Major núm. 172 de Salt (Girona) (lot 3), propietat de la Diputació de Girona, d'acord amb el plec de prescripcions tècniques.

2. ÀMBIT DEL CONTRACTE

Els edificis i/o dependències inclosos en aquest plec són:

LOT 1:

- Edifici Palau. Pda. de Sant Martí, 5 - Girona
- Edifici Can Cugat. C/ del Sac, 4 (accés per Edifici Palau) - Girona
- Edifici Can Forn. Pda. de Sant Martí, 4 - Girona

LOT 2:

- Casa de Cultura. Plaça de l'Hospital, 6 – Girona

LOT 3:

- Casa de Cultura Les Bernardes. C/ Major, 172 - Salt (Girona)





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

3. CARACTERÍSTIQUES I HORARIS DEL SERVEI ALS DIFERENTS EDIFICIS

3.1. Subrogació

Respecte al personal de vigilància opera la subrogació d'acord amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

3.2. Horaris

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, en els horaris i especificacions detallades en el plec de prescripcions tècniques per cadascun dels lots. No obstant, l'Administració es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei.

En algun dels edificis s'hauran de fer rondes de seguretat durant totes les nits de l'any i també durant el dia els dies festius.

Les jornades de treball i els descansos hauran d'ajustar-se a la legislació sectorial vigent.

3.3. Horaris i característiques Lot 1:

La prestació del servei que es licita s'haurà d'efectuar en els edificis de Can Forn, Palau i Can Cugat, amb el personal, els mitjans i en l'horari que es detallen a continuació:

- Edifici Palau i Can Cugat: Un vigilant de seguretat sense armes de les 6.30 h a les 22.00 h, de dilluns a divendres (laborables), i de 8.00 h a 14.00 h, tots els dissabtes de l'any, excepte els festius.
- Can Forn: Un vigilant de seguretat sense armes de les 7.30 a les 15.00 h, de dilluns a divendres (laborables), i de 15.00 h a 21.00 h els dimarts laborables.
- Dues rondes de seguretat totes les nits de l'any en els tres edificis (Can Forn, Palau i Can Cugat), entre les 22.00 h i les 6.30 h, i els festius també dues rondes durant el dia de les 6.30 h a les 22.00 h (inclòs l'aparcament de vehicles annex a l'edifici de Can Forn).
- Atenció a les alarmes que es puguin produir tots els dies de l'any quan l'edifici és tancat. En aquest cas també s'haurà d'atendre l'alarma que es pugui produir al garatge situat al carrer de Figuerola, núm. 51 de Girona.
- En cas d'alarma el vigilant de rondes haurà d'anar immediatament a l'edifici i fer-hi una ronda per comprovar que és tot correcte.
- Atenció de les trucades d'incidències a la xarxa de carreteres propietat de la





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

Diputació de Girona i pas de la incidència a la persona de guàrdia del Servei de Xarxa Viària Local, així com altres tipus d'incidències, que en cas que no es puguin resoldre s'hauran de comunicar per telèfon a la persona de guàrdia del departament corresponent.

Aquest servei es realitza en els horaris següents:

- ✓ De 15.00 a 8.00 h, de dilluns a divendres (laborables)
- ✓ Les 24 h: dissabtes laborables, diumenges i festius
- Control informatitzat d'accessos amb un programari específic aportat per l'empresa
- Aportació d'ordinador i impressora

Total hores/any lot 1:

Edifici Palau / Can Cugat

Laborables de dilluns a divendres, de 6.30 a 22.00 h (15,50 h diàries): 3.859,50 h/any

Dissabtes laborables, de 8.00 a 14.00 h (6 h diàries): 294 h/any

Total hores laborables diürnes: 3.859,50 h/any

Total hores cap de setmana diürna (dissabtes): 294 h/any

Edifici Can Forn

Laborables, de dilluns a divendres, de 7.30 a 15.00 h (7,50 h diàries), excepte els dimarts de 7.30 a 21.00 h (13,50 h diàries): 2.173,50 h/any

Total hores laborables diürnes: 2.173,50 h/any

Rondes. Per fer el càlcul de les hores destinades a fer les rondes dels edificis quan aquest està tancat, s'ha calculat un temps d'1 hora per cadascuna de les rondes. Es facturarà el temps real d'aquesta, amb un temps màxim d'1 hora que inclou els tres edificis que formen part d'aquest lot.

Total hores rondes laborables nocturnes: 249 h/any

Total hores rondes cap de setmana i festius diürnes: 117 h/any

Total hores rondes cap de setmana i festius nocturnes: 117 h/any





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

Previsió d'hores extres (hores realitzades fora de l'horari establert. Es poden realitzar en horari laborable/festiu/diürn/nocturn, segons necessitats del servei. S'inclouen els 3 edificis del lot 1)

Total hores: 100 h/any

3.4. Horaris i característiques Lot 2:

La prestació del servei que es licita s'haurà d'efectuar en l'edifici de la Casa de Cultura de Girona amb el personal, els mitjans i l'horari que es detallen a continuació:

- Un vigilant de seguretat sense armes de les 8.00 a les 22.00 h, de dilluns a divendres (laborables), i de 10.00 a 18.00 h, tots els dissabtes de l'any, excepte festius.
- Atenció a les alarmes que es puguin produir tots els dies de l'any quan els edificis són tancats.
- En cas d'alarma un vigilant haurà d'anar immediatament a l'edifici i fer una ronda per comprovar que tot és correcte.

Total hores/any lot 2:

Laborables, de dilluns a divendres, d'8.00 a 22.00 h (14 h diàries): 3.486 h/any

Dissabtes, de 10.00 a 18.00 h (8 h diàries): 392 h/any

Total hores laborables diürnes: 3.486 h/any

Total hores cap de setmana diürna (dissabtes): 392 h/any

Previsió hores extres (hores realitzades fora de l'horari establert. Es poden realitzar en laborable/festiu/diürn/nocturn, segons necessitats del servei)

Total hores: 150 h/any

3.5. Horaris i característiques Lot 3:

La prestació del servei que es licita s'haurà d'efectuar en l'edifici de la Casa de Cultura Les Bernardes amb el personal, els mitjans i l'horari que es detallen a continuació:

- Un vigilant de seguretat sense armes de les 9.00 a les 20.00 h, de dilluns a divendres (laborables), i tots els dissabtes de l'any de 10.00 a 13.00 h i de 16.00





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

a 20.00 h, excepte festius.

- Atenció a les alarmes que es puguin produir tots els dies de l'any quan l'edifici és tancat.
- En cas d'alarma un vigilant haurà d'anar immediatament a l'edifici i fer una ronda per comprovar que tot és correcte.

Total hores/any lot 3:

Laborables, de dilluns a divendres, de 9.00 a 20.00 h (11 h diàries): 2.739 h/any

Dissabtes, de 10.00 a 13.00 h i de 16.00 a 20.00 h (7 h diàries): 343 h/any

Total hores laborables diürnes: 2.739 h/any

Total hores cap de setmana diürna (dissabtes): 343 h/any

Previsió hores extres (hores realitzades fora de l'horari establert. Es poden realitzar en laborable/festiu/diürn/nocturn, segons necessitats del servei)

Total hores: 100 h/any

4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI (aplicable lot 1, 2 i 3)

El servei el duran a terme vigilants de seguretat, l'actuació dels quals s'haurà d'ajustar al que disposa la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i a la resta de la normativa vigent aplicable.

L'àmbit de prestació dels serveis de seguretat i vigilància seran els espais interiors dels edificis o dependències objecte del contracte (sens perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions, quan escaigui) i la protecció de les persones i el control d'accessos mitjançant els equips tècnics adients.

El treballs de vigilància i seguretat es faran de manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en l'edifici i les instal·lacions (escàner, arc detector de metalls, circuits tancats de televisió, etc.).





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

Les empreses contractistes, a més de les obligacions i dels deures generals establerts en la normativa vigent en matèria de vigilància i seguretat, podran rebre per part del responsable del contracte de la Diputació de Girona, un protocol que establirà l'operativa d'actuació per a l'edifici i que els vigilants de seguretat hauran de complir de manera estricta.

5. DEURES I OBLIGACIONS DEL PERSONAL DE VIGILÀNCIA

- Estar habilitat amb l'autorització administrativa preceptiva, disposar de les característiques i la preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant tècnics com pràctics, que assegurin el correcte funcionament del servei.
- Anar correctament uniformat, polit i identificat.. Les peces de l'uniforme seran les que s'hagin autoritzat a l'empresa de seguretat, tal com estableix la legislació vigent.
- Comunicar a l'empresa a la qual pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir-ne la prestació.
- Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer amb detall tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions a càrrec seu i per les persones i béns que hi hagi en les dites instal·lacions.
- 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 responsable de seguretat de l'entitat.
- En cas de disposar-ne, estar pendent del monitor de seguretat des d'on es rebran imatges de les diferents càmeres instal·lades en diferents punts de l'edifici.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Portar 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.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que li siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Tenir cura de l'equipament que l'Administració posi a la seva disposició (taula, cadira, armariets, etc.).
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Executar el control del personal, dels paquets o les càrregues de la manera més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, i no fer ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar totes les persones i fer-se respectar fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- Prendre les mesures de seguretat adequades quan algun fet o acte li resulti sospitos.
- Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que li sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat; en aquests darrers casos s'abstindrà de donar cap informació.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no li corresponguin.
- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en el protocols i plans d'emergència, 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 aquest plec.
- Realitzar un informe diari del servei, que serà lliurat al responsable del contracte de la Diputació de Girona i al responsable de l'empresa contractista. Omplir puntualment i completar tots els impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.
- Esborrar mensualment les dades del programari del control d'accessos.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

6. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- Exercir la vigilància de caràcter general de l'edifici, 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.
- Vigilar els accessos a l'edifici, controlant les persones i les bosses o paquets que aquestes portin, mitjançant els equips materials de l'edifici (aparell de raigs X i arc detector), en cas que l'edifici en disposi. En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos i donar avís a la policia i al responsable del servei de seguretat de l'Administració.
- 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 l'edifici objecte del contracte.
- En cas d'observar fets delictius en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis d'aquests fets delictius, s'ha d'actuar posant a disposició de la Policia Municipal o de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra els presumptes autors, i lliurar als cossos policials els efectes, instruments i proves dels delictes.
- Fer un informe diàriament de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball i lliurar-lo al responsable de seguretat de l'Administració i al cap de seguretat de l'empresa.
- Efectuar els controls d'identitat de les persones i de treballadors i operaris externs que accedeixin a l'edifici enregistrant les entrades i sortides amb els mitjans tècnics disponibles. La gestió s'haurà de realitzar tot respectant el que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. En cap cas es podrà retenir documentació personal. També s'hauran de controlar els paquets i la correspondència presentats amb els mitjans tècnics disponibles.
- Controlar que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament s'hagin rebut. En cas d'observar quelcom sospitós s'avisarà el responsable del contracte de l'Administració, el qual determinarà el procediment a seguir.
- Controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

i els béns que es trobin a l'interior de l'edifici.

- Controlar i custodiar les claus de l'edifici assignat, i controlar l'obertura i tancament d'aquest, així com el control de portes i finestres.
- Fer una ronda a totes les dependències de l'edifici abans de l'obertura i una altra després del tancament de l'edifici, i qualsevol altra ronda que ordeni el responsable del contracte de l'edifici. En fer la ronda el vigilant no ha d'utilitzar els ascensors.

En fer les rondes s'han de controlar com a mínim:

- Sortides emergència
- Tancament de finestres
- Tancament de llums
- Quadre elèctric general
- Escomesa d'aigua i aixetes dels banys i habitacions de neteja
- Sistema de detecció i extinció d'incendis
- Centre de processament de dades (CPD)
- Sistema d'intrusió
- Sistema de circuit tancat de televisió (CCTV)
- Aparells de climatització
- Deshumidificadors
- Accessos exteriors

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 la incidència no es pugués resoldre, s'haurà d'avisar al responsable de seguretat de l'Administració i, si escau, el de l'empresa contractista.

- 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 al responsable de seguretat de l'Administració.
- Els relleus s'han de fer 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. Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, i informarà immediatament d'aquest fet la seva empresa, la qual li donarà les indicacions oportunes. En efectuar el relleu, sempre





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

es comprovarà l'equip de treball, i en cas de deteriorament o pèrdua, es farà constar aquesta eventualitat en l'informe diari de la incidència, i es comunicarà immediatament l'incident a l'empresa, perquè restitueixi l'equip. Mai no es farà el relleu si el vigilant entrant no està degudament uniformat.

- En cas que en alguna ocasió per un motiu excepcional, imprevist, s'hagi d'allargar el servei, el vigilant no podrà abandonar el seu lloc, i informarà immediatament d'aquest fet la seva empresa, la qual li donarà les indicacions oportunes.
- La utilització del telèfon del servei s'ha de limitar exclusivament a comunicacions derivades de la prestació del dit servei, i resta totalment prohibida per a fins particulars.
- Realitzar qualsevol altra tasca que s'encomani amb l'objectiu de garantir la seguretat física i la integritat de les persones, i actuar amb la iniciativa i la resolució que les circumstàncies requereixin, tot evitant la passivitat en el servei i la negativa, sense causa justificada, al que s'ajusta a les funcions que són pròpies d'aquest servei.
- Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en tot el que determina la normativa de seguretat privada.
- Tot objecte trobat pel vigilant de seguretat ha de ser enregistrat en l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altre persona i es lliuri al vigilant, aquest haurà d'anotar a l'informe les dades següents: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat robada. Es comunicarà i s'entregarà al departament de RH.

Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat, sense cap mena de manipulació, informant immediatament al responsable del contracte.

- Evitar la mendicitat i la presència d'indigents en els recintes (aquest punt en referència a l'edifici de la Casa de Cultura de Girona).

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Realitzar el servei segons el que especifica aquest plec de prescripcions tècniques particulars.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, convenir del sector, legislació en matèria de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, protecció de dades personals i ambientals.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Mantenir la vigilància i vetllar per la seguretat dels locals i del personal de les dependències objecte del contracte.
- 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 manera immediata a fi que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del vigilant substituït via telefònica o per correu electrònic al responsable del contracte de la Diputació de Girona abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar. L'empresa adjudicatària ha de garantir que el servei no es vegi afectat.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al responsable del contracte de la Diputació de Girona mitjançant un historial de serveis del personal nou.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que els vigilants que facin les substitucions per cobrir vacances, o qualsevol altre situació previsible, siguin sempre els mateixos.
- Tant el personal de vigilància fixe com els vigilants que hagin de fer alguna substitució, han de conèixer les instal·lacions i el personal del centre. Per aquest motiu, l'empresa contractista té l'obligació d'instruir-los prèviament a l'inici del servei, tant en les característiques del funcionament del servei com amb els protocols establerts en cas d'emergència. Es farà presencial en el lloc de treball on haurà de fer el servei.
- El personal que porti l'empresa adjudicatària no tindrà cap vinculació amb la Diputació de Girona i dependrà únicament i exclusivament de l'empresa adjudicatària del servei, la qual assumirà la condició d'empresari, amb tots els drets i deures respecte del personal d'acord amb la reglamentació vigent. En cap cas, la Diputació de Girona serà responsable de les obligacions del contractista i dels seus treballadors, encara que els acomiadaments o les mesures que s'adoptin siguin conseqüència directa o indirecta de rescissió o interpretació del contracte.
- Els possibles danys que el personal de l'empresa adjudicatària del servei de control, vigilància i seguretat ocasioni per qualsevol motiu, ja siguin per negligència o dol, seran indemnitzats pel contractista, sempre a judici de la Diputació de Girona, que podrà retreure la compensació econòmica de l'import de les factures que presenti el contractista.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Presentar al responsable del contracte de la Diputació de Girona un informe de seguretat, no vinculant i amb periodicitat mensual, en què s'especificarà el tipus i la freqüència de les rondes, així com altres incidències rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat.
- Canviar el personal a petició del responsable del contracte de la Diputació de Girona si, segons el seu judici, 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.
- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb el responsable del contracte de la Diputació de Girona i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició del responsable del contracte de la Diputació de Girona un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia.
- El cap de seguretat supervisarà la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa que hi sigui d'aplicació i segons les clàusules d'aquest plec.
- Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb el responsable del contracte de la Diputació de Girona en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tant visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.
- Disposar un control de rondes automàtic, que serà revisat pel cap de seguretat de l'empresa contractista, i lliurar cada mes al responsable del contracte de la Diputació de Girona un resum de les rondes que reculli els punts de control i les observacions o incidències detectades.
- Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar.
- 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 de vigilància.
- Disposar de central receptora d'alarmes, a la qual es connectarà el sistema d'alarmes instal·lat a l'edifici, en cas que n'hi hagi, i posar a disposició de la Diputació de Girona un servei d'assistència tècnica, amb personal capacitats, per tal de prestar aquest servei les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, i resoldre les possibles





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

avaries en el mínim temps possible.

8. FORMACIÓ DEL PERSONAL

- Els licitadors han d'adjuntar a la seva oferta econòmica el pla de formació destinat al personal adscrit als serveis que compleixi la normativa vigent i es dugui a terme durant tot el període d'execució del contracte. Aquest ha d'incloure la formació obligatòria i addicional.
- El pla de formació ha de ser específic per a les tasques que es desenvoluparan als edificis objecte d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària és responsable de dur a terme la formació del personal, així com d'assumir les despeses que se'n derivin. Els licitadors han d'informar de la distribució de les hores de formació a realitzar, així com si disposen d'un centre de formació propi o concertat.
- L'adjudicatari haurà de presentar en el termini d'un mes des de la formalització del contracte, el calendari d'impartició de la formació oferta de tot el personal adscrit al contracte. Aquest s'ajustarà a l'indicat en l'oferta presentada.
- Tal com estableix l'article 57 del Real Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada, els cursos d'actualització o especialització tindran una duració, com a mínim, de vint hores lectives. Cada vigilant haurà de cursar almenys un per any i es desenvoluparan en la forma que determini el Ministeri de l'Interior. Almenys el 50% d'aquesta formació obligatòria haurà de ser presencial.

9. CONDICIONS DE CONFIDENCIALITAT

L'objecte a regular són les condicions de confidencialitat i accés a les dades de caràcter personal responsabilitat de la Diputació de Girona, a les quals quedarà sotmesa l'empresa adjudicatària, que fan referència especialment a les llistes d'identificació de les persones que accedeixen a les seus de la Diputació i a les imatges enregistrades per les càmeres de controls d'accessos.

El contractista quedarà obligat al compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades) i de la Llei orgànica





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i a les seves normes de desenvolupament.

Les dades personals comunicades per la Diputació de Girona o obtingudes per l'empresa adjudicatària per a la prestació dels serveis abans descrits tenen caràcter confidencial, llevat d'indicació expressa de la Diputació de Girona.

L'empresa adjudicatària i el personal al seu servei hauran de guardar la màxima reserva sobre les dades personals que obtinguin per compte de la Diputació de Girona. Adoptarà totes les mesures de seguretat que siguin necessàries per assegurar la confidencialitat, disponibilitat i integritat d'aquestes dades.

L'empresa adjudicatària informará el seu personal de les obligacions assumides, així com de les obligacions relatives al tractament de dades personals. Farà els advertiments i subscriurà tots els documents que siguin necessaris amb el seu personal amb la finalitat de garantir el compliment de les obligacions assumides.

L'empresa adjudicatària utilitzarà les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament per complir amb les obligacions contractuals. Haurà de garantir que només els seus empleats i col·laboradors directes accediran a les dades de la Diputació de Girona, i s'ha de comprometre a no posar-les a disposició de tercers ni divulgar-les de cap forma sense consentiment previ i per escrit de la Diputació de Girona.

L'empresa adjudicatària no quedarà obligada per la present obligació de confidencialitat en cas que la informació sigui requerida per un òrgan judicial o autoritat competent, o bé quan sigui preceptiva la seva comunicació per al compliment de finalitats previstes en l'ordenament legal, o quan això ho manifesti expressament el titular de les dades.

Les obligacions assumides en virtut d'aquesta disposició tenen una durada indefinida. Són d'obligat compliment per als empleats i col·laboradors tant interns com externs de l'empresa adjudicatària, que haurà de respondre davant de la Diputació de Girona si aquestes obligacions són incomplertes. Així mateix, es mantindran en vigor amb posterioritat a la resolució, per qualsevol causa, de la relació contractual entre l'empresa





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

adjudicatària i la Diputació de Girona.

10. MEMÒRIA TÈCNICA

Els licitadors hauran de presentar una memòria tècnica en document independent de l'oferta econòmica. Aquesta memòria haurà de tenir un màxim de 30 fulls DIN-A4, amb lletra Arial 11, interlineat 1,15 i marges normals.

El document haurà d'incloure portada i índex dins del límit màxim de pàgines establert. Qualsevol informació que excedeixi aquest límit, així com annexos o materials addicionals, no serà objecte de valoració per part de la Mesa de Contractació.

La memòria haurà de ser clara, ordenada i estructurada seguint els subcriteris establerts a continuació:

1. Model d'organització del servei. Model organitzatiu que s'adapti als serveis contractats:
 - Organigrama (indicació específica del responsable i interlocutor amb la Diputació de Girona)
 - Personal adscrit
 - Categories
 - Organització
 - Recursos
2. Procediment de resolució d'incidències davant:
 - Aldarulls
 - Conflictes entre persones usuàries/treballadores
 - Una emergència
3. Establiment i aplicació d'un mètode de verificació de qualitat del servei:
 - Portal web o plataforma digital de seguiment
 - Metodologia de seguiment, control i millora continua
 - Sistema de detecció i gestió d'incidències
 - Integració de tecnologia de geolocalització i control de rondes
 - Programa de reducció d'absentisme i estabilitat del personal
 - Pla de prevenció de riscos per al personal de seguretat
 - Proposta d'innovació digital vinculada al servei





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

Aquesta memòria tècnica serà valorada en els criteris subjectes a judici de valor.

Només es valoraran les memòries tècniques que segueixin el guió establert, correctament paginades i amb l'índex corresponent.

11. MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU DEL SISTEMA DE DETECCIÓ D'INTRUSIÓ I DE VIDEOVIGILÀNCIA

L'empresa adjudicatària haurà de connectar el sistema d'alarmes instal·lat en els edificis a la seva central receptora d'alarmes (CRA), a més d'encarregar-se del manteniment preventiu i correctiu del sistema de detecció d'intrusió, garantint el correcte funcionament i la seguretat de tots els equips. El manteniment del sistema es durà a terme d'acord amb la normativa vigent que hi sigui aplicable

Les instal·lacions incloses són:

Lot 1: 1 Instal·lació d'alarma d'intrusió amb connexió a CRA + 1 instal·lació de videovigilància amb 4 càmeres

Lot 2: 1 Instal·lació d'alarma d'intrusió amb connexió a CRA

Lot 3: 1 Instal·lació d'alarma d'intrusió amb connexió a CRA + 1 instal·lació de videovigilància amb 10 càmeres

- **Tasques bàsiques dels servei de manteniment preventiu i correctiu:**

- Garantir el correcte funcionament del sistema de detecció d'intrusió
- Optimitzar el temps de resposta en la resolució de les avaries
- Proposar modificacions o actualitzacions dels equips i sistemes instal·lats
- Informar degudament sobre l'estat dels equips i actuacions realitzades

- **Actuacions del manteniment preventiu:**

- Manteniment anual presencial per comprovar l'estat de conservació i funcionament de cada element que forma part del sistema i funcionament del conjunt, amb l'objectiu de mantenir permanentment el seu estat operatiu, complint amb les condicions de la normativa vigent.
- Manteniment trimestral presencial o possibilitat d'alternativa automatitzada (auto test) i bidireccional, tal com estableix la normativa actual i fent les comprovacions





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

pertinents segons aquesta.

- Verificació del funcionament de detectors, sirenes, centraletes i càmeres.
- Revisió de les connexions amb la CRA i comprovació dels protocols d'avís.
- Neteja i ajust dels elements òptics i de detecció
- Substitució de components defectuosos o obsolets
- La mà d'obra, els desplaçaments i qualsevol altre concepte derivat d'aquest manteniment hi estarà inclòs.

- **Actuacions del manteniment correctiu:**

- S'inclouen totes les assistències tècniques que siguin necessàries degudes a errors del sistema o a algun dels seus elements, per tal de mantenir en perfecte

- **Temps màxim de resposta**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents temps màxims de resposta:

- Avisos urgents (alarma o incidència greu): màxim 4 hores.
- Avisos no urgents: màxim 2 dies hàbils.

- **Requeriments de l'empresa adjudicatària**

L'empresa adjudicatària haurà de complir els requisits següents:

- Estar degudament homologada pel Ministeri de l'Interior per a la instal·lació i manteniment de sistemes d'alarma, d'acord amb l'Ordre INT/316/2011, sobre el funcionament dels sistemes d'alarma en l'àmbit de la seguretat privada.
- Disposar de personal tècnic qualificat i acreditat.
- Disposar de servei d'assistència tècnica 24 hores, 365 dies l'any.

- **Documentació i informes**

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe tècnic després de cada actuació, així com un informe anual de l'estat general dels equips amb propostes de millora o actualització.

12. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant,





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

L'Administració queda eximida de qualsevol responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

Les empreses proposades com a adjudicatàries hauran de declarar, abans de formalitzar el contracte, que la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil aportada per a l'adjudicació és vigent.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata al departament corresponent de l'Administració qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

