

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SEGURETAT I CONTROL D'ACCÉS A DOS EDIFICIS DE LA GERÈNCIA D'ÀREA DE SERVEIS URBANS I MANTENIMENT DE L'ESPAI PÚBLIC I A UN EDIFICI DE LA GERÈNCIA D'ÀREA D'URBANISME I HABITATGE, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. Objecte del contracte

El contracte té per objecte la contractació del servei de seguretat i control d'accessos per als següents equipaments municipals de l'Ajuntament de Barcelona:

- Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella, situada a la plaça Salvador Seguí, núm. 13, Barcelona
- Edifici d'oficines municipals, de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, situat al carrer Torrent de l'Olla, núm. 218-220, Barcelona.
- Centre de Manteniment de Canyelles, de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, situat a Via Favència, núm. 41-17, Barcelona.

2. Àmbit del contracte

L'àmbit de la contractació es divideix en 3 lots repartits de la manera següent:

LOT 1	• <u>Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella</u> , situada a la plaça Salvador Seguí, núm. 13, Barcelona
LOT 2	• <u>Edifici d'oficines municipals</u> , situat al carrer Torrent de l'Olla, núm. 218-220, Barcelona.
LOT 3	• <u>Centre de Manteniment de Canyelles</u> , situat a Via Favència, núm. 41-17, Barcelona.

3. Àmbit del servei: ubicacions i espais

Principalment els tres edificis on es requereix el servei actualment són:

Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella (Pl. Salvador Seguí, 13, Barcelona)

Descripció: oficines distribuïdes en dues plantes: planta baixa i soterrani. Consta d'uns 600 m².

Oficines municipal (c/Torrent de l'Olla, 218-220, Barcelona)

Descripció: garatge compartit amb un supermercat, vestíbul i plantes de la 2a a la 6a, junt amb els accessos a les dues escales i espais comuns. Consta d'uns 6.000 m² aproximadament.

Centre de Manteniment de Canyelles (Via Favència, 41-47, Barcelona)

Descripció: garatge, taller, magatzems, oficines i vestidors, distribuïts en tres plantes: soterrani, planta baixa i primer pis. Consta d'uns 11.000 m² aproximadament.

4. Descripció del servei

Les funcions principals a desenvolupar són el servei de seguretat i el control d'accessos.

4.1. Serveis de seguretat

Vetllar i salvaguardar l'ordre i la integritat del personal, així com també dels bens materials de qualsevol tipus que hi hagi als centres, complint allò que estableix la normativa vigent.

Les tasques a realitzar en aquest servei són:

4.1.1. Vigilància de les instal·lacions

- Exercir la vigilància i protecció de béns mobles i immobles, així com la protecció de les persones que puguin trobar-se en aquests.
- Supervisar les zones comunes i d'accés restringit.
- Comprovar que les portes, finestres i sistemes de seguretat estiguin en bon estat.
- Detectar i comunicar incidències o comportaments sospitosos.
- Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior de les oficines sense que en cap cas puguin retenir la documentació personal.

4.1.2. Suport en situacions d'emergència

- Actuar com a primer punt d'informació en cas d'evacuació o incidència.
- Coordinar-se amb serveis d'emergència o vigilants municipals si cal.
- Posar immediatament a disposició dels membres de les Forces i Cossos de seguretat els presumptes delinqüents, així com els instruments, efectes i proves dels delictes no podent procedir a l'interrogatori d'aquells.

4.1.3. Compliment de protocols de seguretat

- Aplicar els protocols d'emergència i evacuació establerts per l'Ajuntament en cada centre de treball, els quals seran facilitats a les empreses de vigilància responsables de cada equipament. Vetllar pel compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals.

4.2. Control d'accessos

Aquest servei només es durà a terme en:

- Edifici d'oficines de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, situat al carrer Torrent de l'Olla, núm. 218-220.
- Centre de Manteniment de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic, situat a Via Favència, núm. 41-17.

L'Oficina d'Habitatge ja té contractada paral·lelament una persona que en gestiona l'accés.

Funcions:

4.2.1. Control d'entrada i sortida

- Verificar que només accedeixin persones autoritzades.
- Identificar les visites externes i anotar-les al registre, facilitant acreditacions, si cal.
- Impedir l'accés a persones no identificades o que no disposin d'autorització.

4.2.2. Recepció i orientació al públic

- Informar els usuaris sobre la ubicació de serveis o departaments.
- Derivar les persones cap als punts d'atenció corresponents.
- Mantenir una actitud cordial i professional en el tracte amb el públic.

4.2.3. Gestió de claus i accessos

- Controlar les claus de despatxos, magatzems o sales restringides.
- Assegurar que només el personal autoritzat pugui accedir a determinades zones.

El servei es prestarà amb total compliment de la normativa sobre seguretat laboral i condicions del lloc de treball.

Les persones professionals que prestin els serveis, aportades per l'adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquestes i l'Ajuntament de Barcelona existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per a l'exacte compliment de les condicions de l'objecte del present contracte de serveis.

5. Funcions específiques de cada oficina:

5.1. Oficines de Torrent de l'Olla

- Caldrà coordinar-se amb el personal de la Central d'Operacions del Sector, tant a l'inici, com a la finalització, per tal de prendre el relleu del servei.
La Central d'Operacions està situada a la 4a planta de l'edifici i està operativa les 24h, els 365 dies de l'any. Quan finalitza el torn de l'empresa de vigilància, és l'equip de la Central d'Operacions qui passa a gestionar els accessos, de manera que la coordinació és imprescindible per assegurar un traspàs d'informació fluid, segur i sense interrupcions.
- Control d'accés a l'aparcament i control d'obertura i tancament de la porta del pàrquing.
- Efectuar les rondes per totes les plantes de l'edifici, inclòs l'aparcament, a l'inici i final del servei. Es podrà requerir tancament de portes en plantes.
- Els caps de setmana s'ha de fer el tancament (divendres) i obertura (dilluns) dels espais municipals de l'aparcament.
- Custodiar les claus dels vehicles de l'Ajuntament, durant els dies laborables.
- Control de l'agenda de reserva de vehicles i de les places d'aparcament de l'Ajuntament.

5.2. Centre de Manteniment de Via Favència

- Verificar el tancament de totes les portes, tant internes com externes, de l'edifici.
- Efectuar les rondes per l'interior de l'edifici cada 2 hores.
- Control dels accessos amb el seu registre, tant del personal com dels vehicles que entrin i surtin del mateix. En cas de no estar previst un accés a l'edifici, caldrà aprovació del responsable dels contractes o persona determinada al seu cas.
- Atendre les entrades i sortides del personal que es dirigeix al centre de dades (CPD-VF) que hi ha a la planta -1, a través d'un aplicatiu específic.

5.3. Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella

No té funcions específiques. Les tasques que es fan són les pròpies i genèriques d'un servei de seguretat, i han estat descrites a l'apartat 4.1.

6. Condicions per la prestació dels serveis

6.1. Condicions generals

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la disponibilitat d'un servei d'atenció permanent les 24 hores, ja sigui per telèfon o per correu electrònic.

Restarà obligada a lliurar els registres d'incidències al responsable del servei de vigilància o al responsable del contracte de Logística i Gestió d'Edificis.

En els casos de canvis de personal previstos amb antelació —com ara cobertures de vacances, baixes programades, permisos, formacions, canvis de torn o qualsevol altra substitució planificada— caldrà notificar-ho a la persona responsable del contracte amb un mínim de 24 hores d'antelació. En aquestes situacions, s'exigeix que el personal substituït rebi un acompanyament previ amb traspàs de coneixements, a càrrec d'un vigilant de l'empresa adjudicatària, per garantir la continuïtat i la qualitat del servei.

En cas d'imprevistos —com ara baixes sobtades, absències no programades o incidències que impedeixin la presència del personal habitual— l'empresa haurà de proporcionar personal substituït en un màxim de 4 hores. En aquests casos, no es requerirà que el personal substituït disposi de la formació específica dels centres, però sí que haurà de comptar amb la formació mínima obligatòria per exercir les funcions del lloc de treball.

L'empresa haurà de garantir en tot moment la disponibilitat de personal qualificat per cobrir les tasques objecte del contracte durant tota la seva vigència.

En el cas que existeixin punts de control per registrar les rondes, el personal de l'empresa contractada estarà obligat a utilitzar aquest sistema.

6.2. Horari de prestació del servei

Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella

Els mesos d'octubre a abril: Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 8:00 a 14:30 h i dijous de 8:00 a 18:30 h.

Els mesos de maig a setembre: De dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 h.

Oficines de Torrent de l'Olla

De dilluns a divendres laborables, en horari de 7:30h a 20:00h (servei sense interrupcions).

Centre de Manteniment de Canyelles

Tots els dies laborables de 15:00h a 08:00h (servei sense interrupcions).

Dissabtes, diumenges i dies festius en servei de 24 hores (servei sense interrupcions).

En tot cas, es comunicarà la concreció de l'horari del servei a l'inici del contracte de cada lot, i els diferents ajustament que, eventualment, calgués fer durant la vigència del contracte seran comunicats a l'empresa amb una setmana d'antelació.

En el present plec es defineix l'adreça de les oficines en les quals es prestarà el servei, tot i que l'Ajuntament de Barcelona podrà modificar-la si es produís un canvi d'ubicació de les oficines objecte del contracte.

A més del nombre d'hores previstes per a cada centre, en el present contracte es reserva una borsa d'hores, amb un màxim de 240 hores laborables diürnes (50 per al Lot 1, 50 per al Lot 2 i 140 per al Lot 3) i 80 hores festives diürnes (dissabtes, diumenges i festius) (Lot 2),. Borsa d'hores prevista a l'Annex 1 del PPT.

6.3. Personal necessari i categories

Es requerirà la categoria de **vigilant sense arma amb habilitació mínima (TIP)** Grup 4 Subgrup A Nivell funcional E.

Per a aquest servei serà necessari el personal indicat per ubicació:

LOT 1

Centre i ubicació	Personal necessari	Dedicació* (hores/setmana)
Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella	1 vigilant	36,50 h
	1 coordinador de serveis	5,36% (dedicació estimativa)

*Veure apartat 6.2. *Horari de prestació del servei*.

LOT 2

Centre i ubicació	Personal necessari	Dedicació* (hores/setmana)
Oficines del c/Torrent de l'Olla	2 persones	62,50 h
	1 coordinador de serveis	5,49% (dedicació estimativa)

*Veure apartat 6.2. *Horari de prestació del servei*.

LOT 3

Centre i ubicació	Personal necessari	Dedicació* (hores/setmana)
Centre de Manteniment de Canyelles	4 persones	133,00 h
	1 coordinador de serveis	5,98% (dedicació estimativa)

*Veure apartat 6.2. *Horari de prestació del servei*.

El personal que actualment està fent les funcions es relaciona en full annex (Annex 2. Quadres de subrogació), d'acord al conveni del sector (*Conveni col·lectiu estatal de les empreses de seguretat (codi de conveni núm. 99004615011982), per al període 2023-2026*).

L'antiguitat del personal ve determinada per la data detallada a la columna *Data d'antiguitat* i es comptabilitza per quinquennis acumulats.

Els conceptes: plusos, millores, ajudes fills i complements són sempre proporcionals a les jornades prestades als diferents serveis.

6.4. Requisits del personal de seguretat

El personal del servei haurà de portar un uniforme que l'identifiqui amb l'empresa a la qual pertany i mantenir un aspecte professional i cuidat, que inclou: uniforme net, complet i en bon estat; higiene

personal correcta; una imatge ordenada i acurada, sense complements o peces alienes a l'uniforme; i una actitud educada i respectuosa en tot moment.

El personal que presti el servei ha de tenir la titulació acadèmica i professional mínima requerida pel conveni col·lectiu del seu sector.

Tot el personal assignat per aquestes funcions ha de tenir necessàriament els coneixements següents:

- Català i castellà parlat, mínim nivell bàsic (A2).

A més, es valorarà (tal i com es reflecteix als criteris de valoració de l'informe de necessitat) el coneixement d'altres llengües, com l'àrab o l'urdú, per part del vigilant de l'Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella, ja que són les llengües més utilitzades pels col·lectius usuaris dels serveis.

6.5. Requisits del Coordinador de Serveis

En cada lot del contracte s'haurà d'adscriure un/a Coordinador/a de Serveis, amb categoria professional de Grup 3, amb nivell funcional F), segons el Conveni Estatal d'Empreses de Seguretat.

Funcions: Coordinació operativa del servei, planificació i gestió dels torns, gestió d'incidències i interlocució amb els responsables del contracte.

Requisits: Experiència mínima d'1 any en tasques de coordinació de serveis, gestió de torns o funcions similars en empreses de seguretat privada

Acreditació: En fase de licitació, l'experiència s'acreditarà mitjançant declaració responsable. Posteriorment, l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària haurà d'acreditar-la documentalment, amb caràcter previ a l'adjudicació, mitjançant informe de vida laboral, certificacions professionals o certificats de bona execució.

Dedicació: Lot 1: 5,36%
Lot 2: 5,49%
Lot 3: 5,98%

ANNEX 1. PREUS UNITARIS

Els preus unitaris del contracte són els següents:

Oficina d'Habitatge de Ciutat Vella

Cost del personal	Concepte	Preu/hora	Hores 2026*	Hores 2027*
Vigilant de seguretat	HLD	22,71 €	626,50	1.108,00
Vigilant de seguretat (bossa d'hores)	HLD	22,71 €	25,00	25,00

Oficines Municipals c/Torrent de l'Olla

Cost del personal	Concepte	Preu/hora	Hores 2026*	Hores 2027*
Vigilant de seguretat	HLD	22,71 €	712,00	1.280,00
Vigilant de seguretat	HLD	22,71 €	400,50	720,00
Vigilant de seguretat (bossa d'hores)	HLD	22,71 €	25,00	25,00
Vigilant de seguretat (bossa d'hores)	HFD	24,20 €	40,00	40,00

Centre de Manteniment de Canyelles

Cost del personal	Concepte	Preu/hora	Hores 2026*	Hores 2027*
Vigilant de seguretat	HLD	22,71 €	801,00	1.440,00
Vigilant de seguretat	HLN	24,55 €	712,00	1.280,00
Vigilant de seguretat	HFD	24,20 €	688,00	1.168,00
Vigilant de seguretat	HFN	26,03 €	344,00	584,00
Vigilant de seguretat (bossa d'hores)	HLD	22,71 €	70,00	70,00

*El nombre d'hores s'ha calculat tenint en compte l'horari esmentat a l'apartat 6.2. Horari de prestació del servei, i els festius locals corresponents.

HLD: Hora laborable diürna

HLN: Hora laborable nocturna

HFD: Hora festiva diürna

HFN: Hora festiva nocturna

BOSSA D'HORES	Total Hores	Preu/hora	Hores 2026*	Hores 2027*
Laborables diürnes (HLD)	240,00	22,71 €	120,00	120,00
Dissabtes / Diumenges / Festius (HFD)	80,00	24,20 €	40,00	40,00
Totals	320,00			

*El repartiment per anys de la bossa d'hores és estimatiu.

Per a la determinació del "preu hora licitació" s'ha seguit la *Guia per a calcular l'escandall de costos dels serveis de vigilància (2023-2026) de la Direcció General de Contractació Pública*.

ANNEX 2. QUADRES DE SUBROGACIÓ

SUBROGACIÓ PERSONAL

RELACIÓ DE PERSONAL A SUBROGAR EN EL SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEURETAT

Treballador (Acrònim)	Centre	Categoria professional	Tipus de contracte (ood)	Data d'antiguitat	Jornada laboral	Total hores any	Salari segons conveni en €/any	Altres costos laborals en €/any (1)	Descripció concepte altres costos laborals	Brut anual amb Seguretat Social per tots els conceptes
MAVAFR	VIA FAVENCIA	VIGILANT DE SEURETAT	100	01/12/2015	100%	1782	22.166,76 €	VARIABLES	Costos per antiguitat(quinquis) 91,72€*15pagues	
QUFELU	VIA FAVENCIA	VIGILANT DE SEURETAT	100	01/06/2000	100%	1782	24.230,46 €	VARIABLES	Costos per antiguitat(quinquis) 229,36€*15pagues	
ESLORMA	VIA FAVENCIA	VIGILANT DE SEURETAT	200	06/08/2024	25%	438,4	5.121,57 €	VARIABLES		
COVEAN	VIA FAVENCIA	VIGILANT DE SEURETAT	100	11/01/2024	100%	1782	20.790,96 €	VARIABLES		
VITOJO	TORRENT DE L'OLLA	VIGILANT DE SEURETAT	100	01/09/2013	100%	1782	22.166,76 €	VARIABLES	Costos per antiguitat(quinquis) 91,72€*15pagues	

1) Plusos, incentius, primes i altres costos laborals retributius, indicant per quantes mensualitats es liquida. Conveni aplicat: Conveni Col·lectiu Estatal per a les empreses de seguretat per als anys 2023-2026

Eduard Rigol Gorga. Administrador
Empresa: PROTECCION DE PATRIMONIOS S.A.

39182713M Firmado digitalmente por
EDUARD 39182713M
RIGOL (R: A61486981)
A61486981) Fecha: 2026.03.16 17:57:07 +01'00'

SUBROGACIÓ PERSONAL

Centre: OFICINA HABITATGE CIUTAT VELLA
Adreça: Plaça Salvador Seguí, núm. 13
Població: BARCELONA Província: BARCELONA

RELACIÓ DE PERSONAL A SUBROGAR EN EL SERVEI DE VIGILANCIA I SEGURETAT

Núm. TIP	Gènere	Categoria professional	Tipus de contracte	Data d'antiguitat	Jornada laboral	Total hores any	Salari segons conveni en €/any
294222	H	Vigilant de Seguretat	200	01/10/2024	86,40	1540	20 315,00

Altres costos laborals en €/any (1)	Concepte	Promoció	Situació IT	Cost cobertura IT en €/mes
N/Apl.	N/Apl.	N/Apl.	N/Apl.	N/Apl.

(1) Plusos, incentius, primes i altres costos laborals retributius, indicant per quantes mensualitats es liquida.

CONVENI COLECTIU ESTATAL D'EMPRESE DE SEGURETAT N° 99004615011982
Signat (nom, cognoms i càrrec del/de la signant):

35039941Q
FRANCESC
XAVIER
APARICIO I (R:
B64811995)

Firmado digitalmente
por 35039941Q
FRANCESC XAVIER
APARICIO I (R:
B64811995)
Fecha: 2026.04.07
15:02:47 +02'00'