

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT DE LA FUNDACIÓ ESCOLA SUPERIOR DE MÚSICA DE CATALUNYA (ESMUC)

0. Índex

1. Objecte del plec
2. Característiques del servei
3. Pressupost màxim base de licitació
4. Formació
5. Personal de vigilància
6. Plantilla i horari
7. Descripció dels treballs a realitzar
8. Obligacions de les empreses adjudicatàries
9. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil
10. Seguiment i coordinació del servei
11. Annex 1_característiques del centre
12. Annex 2_ Organització, responsables i interlocutors del servei
13. Annex 3_terminis de lliurament de documentació

1. Objecte del plec

En aquest Plec de prescripcions tècniques s'especifiquen les característiques bàsiques que han de regir els serveis de vigilància i seguretat de la Fundació Escola Superior de Música de Catalunya.

2. Característiques del servei

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

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i seguretat seran els espais interiors dels edificis o dependències descrits en l'**annex 1** (sense 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 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 seves instal·lacions.

L'empresa contractista, a més de les obligacions i els deures generals establerts a la normativa vigent en matèria de seguretat, podrà rebre de l'òrgan de contractació una Operativa de Seguretat que haurà d'ésser complida estrictament pels vigilants de seguretat.

2.1. Serveis de vigilància i protecció

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i protecció seran els espais interiors de l'edifici de l'Escola Superior de Música de Catalunya, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions, quan escaigui. Els trets principals de l'edifici es descriuen a l'Annex 1.

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

El servei es realitzaran, quan escaigui, amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament a l'edifici i les seves instal·lacions.

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

3. Hores i pressupost anual

Les hores indicades corresponen a la previsió anual de prestació del servei i podran adaptar-se als calendaris i horaris de funcionament aprovats per l'ESMUC, mantenint-se el pressupost màxim del contracte.

Servei fix sense arma

Jornada	Hores anuals
Laborable diürna	1.333
Laborable nocturna	1.960
Festiva diürna	851
Festiva nocturna	960
Total servei fix	5.104

Servei variable sense arma

Jornada	Hores anuals
Variable	150
Total servei variable	150

Nota: Durant els períodes de jornada intensiva aprovats per l'ESMUC, els horaris del servei es podran adaptar als horaris d'obertura del centre. Amb caràcter general, en els períodes de jornada intensiva laborable, el servei de seguretat iniciarà el servei de tancament a les 21:00 hores, atès que el centre finalitza la seva activitat a les 21:00 hores i l'accés al públic a les 20:30 hores.

4. Formació

En el termini d'un mes des de l'adjudicació del contracte, l'empresa contractista presentarà al Responsable de Seguretat del Centre (RSC), el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional ofertada, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que aquest responsable pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.

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

Els cursos es realitzaran en centres de formació del personal de seguretat privada que hagin presentat la declaració responsable davant l'ESMUC. Per tal de garantir la deguda coordinació entre l'adequada prestació del servei i els requeriments de formació, aquests centres hauran d'estar ubicats dins l'àmbit territorial de cada un dels lots a què participi l'empresa licitadora.

El contingut mínim dels mòduls dels plans corresponents a la formació d'actualització i especialització dels vigilants de seguretat, amb un mínim de 20 hores de durada, és el següent:

Mòdul 1 - Procediments operatius

El control d'accessos: Finalitat i organització. Procediments d'actuació: identificació, targeta identificadora i registre documental d'accés. La detenció. Mitjans tècnics de protecció. La seguretat física i la seguretat activa (electrònica).

El control de persones i objectes: Paqueteria i correspondència. Control de vehicles. Detectors de masses metàl·liques, explosius.

La protecció d'edificis: Plans d'emergència i evacuació. La protecció contra incendis. Sistemes de detecció. Mecanisme d'extinció d'incendis. Agents extintors. Mànegues. Pràctica sobre mànegues i extintors. Mitjans de detecció. La protecció davant artefactes explosius. Actuació. Les rondes de vigilància: recorregut i freqüències. Procediment d'actuació.

Mòdul 2 - Atenció a la ciutadania

Característiques generals del servei públic: Característiques de la qualitat de servei. La qualitat percebuda i la qualitat esperada. Tipologia de públic.

Competències personals: Habilitats de comunicació, tècniques de negociació, empatia i assertivitat. Control i gestió de l'estrès.

Atenció sanitària immediata: Tècnica de respiració artificial i reanimació cardiovascular. Conducta PAS (protecció, avisar i socórrer). Obstrucció vies respiratòries, lipotímies, crisis d'ansietat, diabetis i hipoglucèmia. Ferides, hemorràgies i traumatismes de l'aparell locomotor.

Mòdul 3 - Col·laboració amb cossos i forces de seguretat

Principis rectors: Aspectes generals de la col·laboració i subordinació.

Comunicació incidències: Comunicacions incidències urgents mitjançant telèfon 112. Comunicacions rellevants per a la seguretat ciutadana mitjançant el Coordinador Operatiu de seguretat.

Unitat Permanent d'Interlocució Operativa amb la Seguretat Privada (Xarxa de Col·laboració entre la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i els professionals de la seguretat privada): Definició i objectius.

Mòdul 4 - Codi deontològic

Compliment amb les obligacions: Obligacions normatives, col·laboració proactiva amb els mecanismes de control i auditoria del servei de vigilància.

Principis d'actuació: Actuacions rigoroses ajustades als preceptes de congruència, oportunitat i proporcionalitat. Ètica i conducta del personal de seguretat privada. Respecte a la diversitat.

Dignificació del sector: Actuacions que van en contra de la dignificació del sector. Vetllar per una rigorosa reserva professional.

Les empreses contractistes adjuntaran un certificat de formació de tots els vigilants on es reflecteixi la formació rebuda per manipular aparells de raigs X, arc detector i equips d'autoprotecció (extintors, BIE - boques d'incendi equipades- i primers auxilis).

Els vigilants de seguretat han d'haver efectuat els cursos de formació establerts a la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada, al Real Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de Seguretat Privada i al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives; disposant de l'habilitació professional corresponent: T.I.P. Vigilant de seguretat.

Formació especialitzada per a l'ESMUC

Pel que fa a la formació especialitzada pel centre, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla específic i aplicar-lo adequadament a tot el seu personal i a càrrec seu. El Pla de formació especialitzada del centre disposarà com a mínim dels següents aspectes:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei prestat a l'ESMUC.
- Formació permanent en els sistemes de seguretat de l'edifici per a la totalitat de la plantilla, vigilants i supervisors o altres encarregats.
- Formació en les eines digitals de comunicació interna. (Entorn Microsoft 365)
- Formació específica sobre les obligacions del personal de seguretat, en l'aplicació del Pla d'autoprotecció (PAU) de l'ESMUC i d'acord amb els protocols corresponents.
- La formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent i sempre a càrrec de l'adjudicatari.
- Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.
- Formació en consulta de registres d'accés. (Programari SALTO)
- Formació en consulta i exportació d'imatges. (Programari ESMUC)
- Formació en protecció de dades.

5. Personal de vigilància

- 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, que assegurí el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.

- Hauran d'anar uniformats, degudament higienitzats i portar únicament els mitjans de defensa de dotació: defensa (de goma semirígida, de 50 cm de longitud i de color negre), manilles. Les peces d'uniformitat seran les que s'hagin autoritzat a l'empresa de seguretat, tal com estableix la legislació vigent. Com a eines complementàries, cada servei estarà dotat de llanternes halògenes d'ús professional i de telèfon mòbil.
- Utilitzar el mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixin.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit.
- 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. Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions. En efectuar el relleu, sempre es comprovarà l'equip de treball, i en el cas de deteriorament o pèrdua, es consignarà en l'informe d'incidències i s'avisarà a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició. Mai no es farà el relleu sense estar el vigilant entrant degudament uniformat.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei.
- Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a allò que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.

- Executar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions. Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sollicitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat.
- Comunicar a l'empresa a la que pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'anar al servei i les seves causes per tal que l'empresa prengui mesures. En cas de malaltia o causa justificada, aquest ho comunicarà al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) per tal d'assegurar el servei.
- Els vigilants de seguretat depenen del Coordinador Operatiu de seguretat, malgrat que funcionalment depenen del Responsable de Seguretat del Centre (RSC) del lloc on estiguin realitzant les seves funcions. En els serveis on hi siguin presents dos o més vigilants i no s'hagi previst un ordre de relació entre ells, assumirà la iniciativa del servei el vigilant més antic en el servei en l'immoble.

6. Plantilla i horari

La plantilla vindrà determinada per la plantilla ja existent en el centre i els seus contractes i horaris, d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars que regula la subrogació del personal i sens perjudici de possibles modificacions.

Per tal d'especificar de manera detallada i precisa la plantilla existent en cada edifici i instal·lació, així com els tipus de contractes, categories i horaris corresponents, el plec de clàusules administratives particulars adjunta, degudament emplenat, un annex amb la relació de personal a subrogar de vigilància i seguretat. Les dades recollides en aquest annex hauran de ser facilitades per l'empresa que té la condició d'ocupadora dels treballadors afectats.

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

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

El personal i els horaris de treball s'organitzaran en una part fixa i una part variable en funció de l'activitat de l'ESMUC.

Com a mínim hi haurà un vigilant adscrit al servei fix, sens perjudici dels reforços derivats del servei variable en l'horari indicat en **l'apartat 6.2.**

El **servei variable**, en funció de l'activitat de l'ESMUC, es podrà realitzar en horaris de dilluns a diumenge inclosos festius i les 24 hores, i consistirà en ampliacions del nombre de vigilants en les quantitats i horaris que l'ESMUC consideri per tal de cobrir les necessitats de les activitats que es desenvolupin.

Es obligació del contractista organitzar els torns del personal per tal de garantir que no es sobrepassen les hores màximes per jornada i que es respecten els temps de descans establerts per qualsevol llei o reglament aplicables.

Les necessitats i horaris del servei variable es comunicaran a l'adjudicatari via correu electrònic i amb la màxima antelació a partir dels quals l'adjudicatari podrà muntar els seus quadrants.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. L'ESMUC es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei (que es considera inicialment en 72 h).

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

El contractista estarà obligat a informar a l'ESMUC de les variacions que hi pugui haver en la seva plantilla, i sempre que sigui possible, abans no es produeixin les modificacions.

6.1. Estats d'obertura del centre

El calendari de funcionament de l'ESMUC estableix diferents tipus d'obertures i tancaments del centre del que es desprenen els horaris del personal de seguretat:

Estats d'obertura i tancament del centre:

CODI	ESTAT
TTLAB	TANCAT LABORABLE
TTFES	TANCAMENT EN FESTIU
TTCSE	TANCAMENT EN CAP DE SETMANA
TOLAB	TANCAMENT ORGANITZATIU
OBFES	OBERT FESTIUS
OBCSE	OBERT CAPS DE SETMANA
OBPON	OBERT EN PONT
OBLAB	OBERT LABORABLE

6.2 Horaris segons l'estat d'obertura

Es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present plec de prescripcions tècniques, s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'ESMUC.

L'ESMUC podrà establir horaris específics derivats dels períodes de jornada intensiva, mantenint el mateix nombre d'hores anuals previstes al contracte. Aquests ajustos seran comunicats amb l'antelació suficient a l'empresa adjudicatària.

ESTAT D'OBERTURA	TORN	DIA	INICI	FINAL
------------------	------	-----	-------	-------

OBLAB	Nocturn	LAB	0:00:00	6:00:00
OBLAB	Diürn	LAB	6:00:00	8:30:00
OBLAB	Diürn	LAB	21:30:00	22:00:00
OBLAB	Nocturn	LAB	22:00:00	0:00:00
OBCSE+OBFES+OBPON	Nocturn	FES	0:00:00	6:00:00
OBCSE+OBFES+OBPON	Diürn	FES	6:00:00	9:00:00
OBCSE+OBFES+OBPON	Diürn	FES	20:30:00	22:00:00
OBCSE+OBFES+OBPON	Nocturn	FES	22:00:00	0:00:00
TTLAB+TOLAB	Nocturn	LAB	0:00:00	6:00:00
TTLAB+TOLAB	Diürn	LAB	6:00:00	22:00:00
TTLAB+TOLAB	Nocturn	LAB	22:00:00	0:00:00
TTCSE+TTFES	Nocturn	FES	0:00:00	6:00:00
TTCSE+TTFES	Diürn	FES	6:00:00	22:00:00
TTCSE+TTFES	Nocturn	FES	22:00:00	0:00:00

7. Descripció dels treballs a realitzar

- Vetllar per la seguretat dels béns, instal·lacions i persones.
- En l'edifici i instal·lacions objecte del contracte, adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, amb els mitjans personals i materials destinats al servei de seguretat.
- El control de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o dels béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte.

A aquest efecte, el Responsable de Seguretat del Centre (RSC) podrà requerir la presència física del vigilant en els llocs que indiqui, de manera que:

- Serveixi de factor de dissuasió.
- Tingui coneixement de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació a les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Informi al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) de les situacions de risc i l'assessori en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Intervingui i neutralitzi els possibles generadors de situacions de risc a persones i béns.
- Efectuar controls d'identitat a l'accés o a l'interior de l'immoble i inscriure al llibre de visites o a l'aplicació informàtica, les persones que accedeixen a les instal·lacions, enregistrant l'entrada i sortida. La gestió d'aquesta aplicació s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades. En cap cas es podrà retenir la documentació personal.
- Efectuar el control d'objectes, paquets i de correspondència que poden entrar i sortir dels diferents edificis i instal·lacions, fent ús dels mitjans que estiguin a la seva disposició, com poden ser detectors de metalls o escàners. En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos,

donant avís a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i al Responsable de Seguretat del Centre (RSC). Si cal, organitzarà el desallotjament del centre d'acord amb el pla d'emergència corresponent, del qual formarà part com a membre dels equips d'emergència.

- Impedir la sortida no autoritzada de l'edifici de qualsevol bé.
- Fer el control de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, d'acord amb els protocols específics de cada centre, així com el control de portes i finestres. S'ha de parlar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar lliures de qualsevol impediment.
- Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades Responsable de Seguretat del Centre (RSC), per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si escau, les mesures de seguretat que impedeixin:
 - ❖ L'accés improcedent de persones.
 - ❖ La introducció i sortida d'objectes no permesos.

En fer les rondes, el vigilant s'adequarà a les instruccions que al respecte hagi rebut del Responsable de Seguretat del Centre (RSC). Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control. Les rondes no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa s'iniciaran sempre a hores diferents.

En les rondes es controlaran entre d'altres:

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

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

- En cas de disposar-ne, visionar el monitor de seguretat.
- Controlar el funcionament dels equips de detecció, aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, dels quals en serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà al Responsable de Seguretat del Centre (RSC).
- Informar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra de qualsevol fet delictiu que s'observi en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció, o indicis dels mateixos, i posar a disposició de la Policia de la

Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.

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

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

7.1. Rondes de vigilància i registre d'entrada i sortida del centre

Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades pel RSC, 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 necessàries per impedir:

- L'accés impropedent de persones.
- La introducció o sortida d'objectes no autoritzats.

En efectuar les rondes, el vigilant no utilitzarà els ascensors, excepte en casos d'emergència o per motius justificats. Entre ronda i ronda, el vigilant romandrà al control de seguretat. Les rondes no s'efectuaran sempre a la mateixa hora; per aquest motiu, s'iniciaran amb una variació aproximada de ± 15 minuts respecte de l'horari habitual.

En les rondes es controlaran:

- Sortides d'emergència
- Quadre general d'electricitat
- Accessos exteriors
- Escomesa d'aigua
- 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
- Armariets de personal i instruments
- Tancaments de portes i finestres

Les persones interlocutores de l'empresa adjudicatària col·laboraran amb el RSC en la definició dels recorreguts de vigilància i dels punts de control, tant visuals com físics, pels quals s'haurà de passar obligatòriament dins dels terminis establerts

Les rondes de vigilància hauran de quedar degudament acreditades mitjançant els sistemes de control implantats per l'ESMUC. A aquest efecte, el personal de vigilància haurà de registrar el seu pas pels diferents espais i punts de control mitjançant la targeta identificativa o els sistemes electrònics habilitats, de manera que es pugui verificar la realització efectiva de les rondes i el compliment dels recorreguts establerts.

Així mateix, el personal de vigilància haurà de registrar obligatòriament la seva entrada i sortida de les instal·lacions de l'ESMUC mitjançant els sistemes de control d'accessos habilitats a aquest efecte. Aquests registres tindran la consideració de justificants de presència i podran ser utilitzats per a la verificació de la correcta prestació del servei, la investigació d'incidències i la confecció dels informes corresponents i l'acreditació de la realització de les rondes de vigilància.

7.2. Informes i registre d'incidències.

L'ESMUC disposa d'una intranet en la que es gestionarà tota la informació especificada en l'**annex 3** en els terminis i períodes indicats.

- Registre d'incidències: Mitjançant un formulari implementat i facilitat per l'ESMUC.
- Informe mensual: Es realitzarà mitjançant un correu electrònic enviat al RSC
- Informe anual: Es realitzarà mitjançant un correu electrònic enviat al RSC

- Documentació: Pla d'autoprotecció, Operativa de Seguretat, Pla de formació, Calendari de formació i tot aquella documentació per la coordinació entre l'empresa i l'ESMUC

El personal de vigilància mantindrà actualitzat un registre diari d'incidències i objectes perduts, on es faran constar totes les incidències rellevants produïdes durant el servei, així com els objectes trobats, lliurats o custodiats. Aquest registre tindrà la consideració d'informe diari del servei i estarà a disposició de l'ESMUC per a la seva consulta i seguiment.

7.3. Equipaments i instal·lacions

Utilitzar de forma responsable i amb el coneixement adequat fruit de la formació rebuda, les instal·lacions de seguretat de l'ESMUC, com son; el sistema d'alarma d'incendis, el sistema d'alarma d'intrusió, el sistema de torns d'accés, el sistema de càmeres de vigilància, el sistema d'arc de seguretat, el sistema de control d'aforament i els equips d'extinció d'incendis, parant atenció al seu bon estat de funcionament i comunicant al RSC qualsevol anomalia.

La dotació del servei amb els elements necessaris per a la seva correcta execució, consistents amb un ordinador portàtil, equips de radio-transmissió (compatibles amb els equips propis de l'ESMUC) dotats amb auricular i micròfon per garantir la confidencialitat de les comunicacions per a tots els integrants dels equips de seguretat, un telèfon mòbil de seguretat que sempre estarà operatiu al lloc de recepció de l'ESMUC, per tal de garantir el correcte desenvolupament de les rondes de revisió i de tancament, així com llanternes i les defenses i accessoris reglamentaris.

Utilitzar responsablement i segons l'operativa corresponent, les eines digitals de coordinació i comunicació que seran l'aplicació *teams*, l'entorn de *sharepoint*, el correu electrònic.

L'explotació de centrals per a la connexió, recepció, verificació i, si s'escau, resposta i transmissió dels senyals d'alarma, i la seva comunicació a les forces i cossos de seguretat competents, segons s'estableix en el protocol d'actuació per salt d'alarma. Així mateix, l'empresa adjudicatària assumirà les despeses del servei de resposta personal en cas d'alarma.

El personal de vigilància vetllarà per la correcta utilització dels sistemes de videovigilància i control d'accessos i comunicarà qualsevol deficiència, incidència o proposta de millora relativa a la seva cobertura, funcionament o ubicació.

7.4 Videovigilància i control d'accessos

L'ESMUC facilitarà al personal de vigilància autoritzat l'accés als sistemes de videovigilància, als monitors de control i als sistemes de control d'accessos necessaris per al desenvolupament de les seves funcions, incloent la consulta dels registres d'entrada i sortida associats a targetes, credencials o altres sistemes d'identificació autoritzats.

El personal de vigilància podrà consultar aquests registres per verificar accessos, contrastar incidències, comprovar presències en espais concrets i obtenir la informació

necessària per a la confecció dels informes de servei, d'incidències o d'investigació que siguin requerits pel Responsable de Seguretat del Centre (RSC).

L'accés, consulta, visualització i exportació d'imatges es realitzarà exclusivament sota autorització expressa de l'ESMUC i d'acord amb les instruccions documentades del responsable del tractament

Quan sigui necessari, els registres d'accés podran complementar les evidències obtingudes dels sistemes de videovigilància per tal de documentar els fets objecte d'investigació, sempre d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat privada i protecció de dades.

El personal de vigilància, amb el suport del Coordinador Operatiu de l'empresa adjudicatària, gestionarà les plataformes de videovigilància i control d'accessos de l'ESMUC, incloent la consulta, visualització, cerca i exportació d'imatges i registres d'activitat quan sigui necessari per a la investigació d'incidències, la redacció d'informes o la col·laboració amb les Forces i Cossos de Seguretat.

Així mateix, les imatges dels sistemes de videovigilància podran ser monitoritzades des del Centre de Seguretat i Control Operatiu (CESCO) o des dels centres de control de l'empresa adjudicatària autoritzats a aquest efecte, amb la finalitat de donar suport operatiu al personal de vigilància adscrit al servei, especialment en situacions d'incidència, emergència, verificació d'alarmes, control d'accessos o requeriment d'assistència.

La recuperació, custòdia i lliurament d'imatges o registres a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra o a l'autoritat competent es realitzarà sota la supervisió del Responsable de Seguretat del Centre (RSC) i d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat privada, protecció de dades personals i videovigilància.

El personal de vigilància comunicarà al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) qualsevol incidència, anomalia o deficiència detectada en els sistemes de videovigilància i control d'accessos, incloent-hi avaries, pèrdues de cobertura, problemes de qualitat d'imatge, dificultats d'accés als registres o qualsevol circumstància que pugui afectar l'eficàcia del sistema.

Així mateix, podrà formular propostes de millora relatives a la ubicació de les càmeres, camps de visió, punts de control d'accessos, sistemes de gravació o altres elements relacionats amb la seguretat física de les instal·lacions, d'acord amb l'experiència obtinguda durant la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal autoritzat que accedeixi als sistemes de videovigilància i control d'accessos hagi rebut la formació necessària i compleixi les obligacions de confidencialitat i protecció de dades establertes per la normativa vigent.

L'accés als sistemes de videovigilància i control d'accessos es limitarà al personal expressament autoritzat per l'ESMUC.

7.5. Control de persones i equipaments

El control i el registre de l'accés tant de persones com de vehicles i mercaderies a les dependències de l'ESMUC.

En cas de trobar qualsevol paquet sospitós, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i al Responsable de Seguretat del Centre (RSC). Si cal, i d'acord amb el pla d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament del centre.

Vigilar els accessos a l'edifici o dependència, controlant les persones i les bosses o paquets que aquestes portin, mitjançant els equips materials de l'edifici (arc detector, etc.) en col·laboració amb el personal subaltern de l'edifici existent.

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 (arc detector, escàner, etc.). Cal controlar que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitós, s'avisarà al RSC, qui determinarà el procediment a seguir. Controlar la sortida del personal, especialment d'aquell que retira objectes de l'edifici, per comprovar que l'objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut per part del RSC.

La gestió s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. En cap cas es podrà retenir documentació personal.

Gestió dels objectes perduts i trobats: Tot objecte trobat pel vigilant de seguretat ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri al vigilant, aquest haurà d'anotar a l'informe les dades següents: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada i persona que se'n fa càrrec.

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

7.6. Control de tancaments

La custòdia de claus; la seva gestió de préstec a les persones autoritzades i el seu registre corresponent.

Fer el control i custòdia de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, així com el control de portes i finestres. S'ha de parlar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.

Custòdia de claus i lliurament de les mateixes a les persones autoritzades i que així es determini.

El control i gestió de les taquilles de personal i d'instruments; la seva gestió de préstec a les persones autoritzades i el seu registre corresponent.

7.7. Gestió d'Incidències

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 de 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 dels mateixos, s'actuarà posant a disposició de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra - els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.

Controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i els béns que es trobin a l'interior de l'edifici o dependència. Es requerirà la presència física del vigilant en els llocs que indiqui el RSC, de manera que:

- Serveixi de factor de dissuasió.
- Tingui coneixement de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Informi al RSC de les situacions de risc i l'assessori en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Intervengui i neutralitzi els possibles generadors de situacions de risc a persones o béns.

Mantenir actualitzat el registre diari d'incidències i objectes perduts, que tindrà la consideració d'informe diari del servei.

Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part del RSC. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.

Reportatges de TV i fotogràfics: Resta terminantment prohibida la realització de reportatges de televisió i fotogràfics a l'interior de la instal·lació sense la deguda autorització expressa i prèvia del RSC.

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.

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.

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

La supervisió del 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 RSC.

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

7.8. Emergència i autoprotecció

Garantir els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant l'explotació del servei de seguretat de l'ESMUC.

Garantir l'actuació davant situacions d'emergència d'acord amb el paper que el PAU de l'ESMUC atorga al personal de seguretat mitjançant l'operativa corresponent.

8. Obligacions de les empreses adjudicatàries

Són obligacions de les empreses adjudicatàries:

- Que el Coordinador Operatiu, o la persona en qui delegui, supervisi la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules dels plecs que regulen el present Plec tècnic.
- Nomenar un interlocutor amb el Responsable de Seguretat del Centre (RSC). Les figures de coordinació i interlocució del servei són les definides a l'Annex 2.
- Presentar al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) justificant de la comunicació del contracte a l'autoritat competent per qualsevol dels canals habilitats a aquest efecte, així com qualsevol altre document annex al mateix o contracte addicional per a serveis de caràcter urgent.
- Comunicar al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. Aquest personal ha de comptar amb l'habilitació administrativa preceptiva. Es garantirà una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al Departament/entitat/organisme.
- L'ESMUC podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

- Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint amb el menor temps possible el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. L'empresa de seguretat informará de la substitució al Responsable de Seguretat del Centre (RSC).
- Canviar el personal de seguretat a petició del Responsable de Seguretat del Centre (RSC) si, a judici d'aquest, el personal no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició.
- Prendre les mesures oportunes (manuals d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència) per tal que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei.
- Cobrir els horaris establerts en cada centre i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruit per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir i comunicar les dades del vigilant substituït via telefònica, fax, o correu electrònic al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Presentar al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) un informe de seguretat, no vinculant, i amb periodicitat mensual i on s'especificarà el tipus i freqüència de les rondes i altres incidències rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat.
- Tal com prescriu l'article 17 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant el Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, les empreses de seguretat hauran d'obrir delegacions o sucursals, donant coneixement a l'autoritat oportuna, en les províncies en què no radiqui la seva seu principal, quan realitzin a les províncies esmentades la vigilància i protecció de béns i establiments i el número de vigilants de seguretat que prestin servei a la província sigui superior a trenta i la duració del servei,. L'obertura de delegació o sucursal s'haurà de justificar obligatòriament davant l'òrgan de contractació que tramiti el procediment de licitació en el sí de la contractació basada en el present Plec Tècnic.
- Les empreses de seguretat autoritzades per a la prestació d'activitats o serveis de seguretat privada d'acord amb la normativa de qualsevol dels Estats membres,

que hagin estat reconegudes a Espanya d'acord amb el procediment establert al Reial decret esmentat i que tinguin previst exercir les activitats esmentades amb caràcter permanent, hauran d'obrir delegacions, sucursals, filials o agències a Espanya. Les delegacions, sucursals, filials o agències esmentades, hauran de complir els requisits assenyalats a l'apartat 1 de l'article 17 del Reglament de seguretat privada i disposar de les mesures de seguretat que són exigibles d'acord amb l'esmentat Reglament per a les empreses de seguretat.

- Fer, anualment, una auditoria, a càrrec de l'empresa adjudicatària, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, etc., que es lliurarà al Responsable de Seguretat del Centre (RSC)
- En el cas que un vigilant de seguretat que realitzi el servei de manera habitual a qualsevol dependència inclosa en l'àmbit d'aplicació del present Plec Tècnic es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet al Responsable de Seguretat del Centre (RSC)
- En els llocs de servei on, de manera permanent o amb una durada superior a un mes, hi hagi autoritzat un servei amb armes, l'empresa adjudicatària facilitarà la instal·lació d'un armer. Aquest ha de reunir les condicions, mesures de seguretat i ubicació que determina la normativa de seguretat privada.
- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un Cap de Seguretat de l'Empresa (CSE) o persona en qui delegui, el qual supervisarà la correcta execució del servei, actuarà d'interlocutor amb el Responsable de Seguretat del Centre (RSC) i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició de l'ESMUC un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El Cap de Seguretat de l'Empresa (CSE) o persona en qui delegui per aquest haurà de disposar d'un dispositiu PDA o similar.
- Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb el Responsable de Seguretat del Centre (RSC) en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tant visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.
- Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar, al efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal de seguretat que presti el servei de vigilància.
- Mensualment, passar un informe al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) amb el resum de les rondes efectuades i el detall de les incidències detectades durant el servei, que inclourà, entre d'altres, les comunicacions efectuades a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra.
- No obstant el punt anterior, les incidències que per la seva urgència o entitat ho requereixin seran comunicades al Responsable de Seguretat del Centre (RSC) immediatament.
- Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar o posats a disposició de

l'empresa pel Departament/entitat/organisme quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de vigilància.

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

8.1. Mitjans materials i tecnològics

L'adjudicatari dotarà al personal que ha de realitzar el servei els elements necessaris per a la seva correcta execució, consistents amb, equips de radio-transmissió (compatibles amb els equips propis de la Fundació) dotats amb auricular i micròfon per garantir la confidencialitat de les comunicacions per a tots els integrants dels equips de seguretat, un telèfon mòbil de seguretat que sempre estarà operatiu al lloc de recepció de l'ESMUC, un control de rondes amb sensors en punts estratègics de l'edifici per tal de garantir el correcte desenvolupament de les rondes de revisió i de tancament, així com llanternes i les defenses i accessoris reglamentaris.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un centre de control operatiu permanent, capaç de donar suport remot al personal adscrit al servei mitjançant la monitorització dels sistemes autoritzats per l'ESMUC i la coordinació de les actuacions necessàries en cas d'incidència o emergència.

Aquest centre de control podrà monitoritzar, quan estigui autoritzat per l'ESMUC, els sistemes de videovigilància necessaris per donar suport al personal de vigilància adscrit al servei.

L'empresa també facilitarà un ordinador o tableta per tal de realitzar els informes mitjançant la intranet de l'ESMUC. Aquest equipament haurà de tenir els següents requisits mínims:

Pantalla	15,6" o superior Resolució: 1920 x 1280
Duració de la bateria	Fins 10 hores
Emmagatzematge/RAM2	8GB de RAM amb Emmagatzematge de 256 GB o superior
Processador	Processador Intel® Core 10Gen o superior
Red sense fils	Wi-Fi (802.11 a/b/g/n/ac) Bluetooth® 4.0
Ports	USB 3,0 de mida completa DisplayPort lector de targetes™ microSD Port de carga de micro USB Connector d'auriculars amb micròfon Port de portada Ranura de la targeta nano SIM (superfície 3 [4G-LTE] solament)
Software	Windows 11 Pro

Càmeres, vídeo y àudio	Càmera frontal de 3,5 megapíxeles càmera de darrera de 8,0 megapíxeles con autofocus Micròfon Altaveus estèreo con àudio Dolby®
------------------------	---

8.2. Coordinador Operatiu, Cap de Seguretat de l'Empresa i Cap d'Equip

Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un Coordinador Operatiu, el qual actuarà d'interlocutor ordinari amb el Responsable de Seguretat del Centre (RSC), coordinarà el personal adscrit al servei, gestionarà les substitucions i incidències operatives i traslladarà als vigilants les instruccions i observacions d'operativa. Així mateix, posarà a disposició de l'ESMUC un telèfon de contacte per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia.

L'empresa adjudicatària disposarà igualment d'un Cap de Seguretat de l'Empresa (CSE), o de la figura equivalent prevista a la normativa de seguretat privada, que exercirà les funcions de supervisió i coordinació general que li siguin pròpies d'acord amb la normativa vigent.

En els immobles o instal·lacions en què els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista designarà una persona Cap d'Equip, la qual coordinarà la correcta prestació del servei i actuarà com a interlocutora operativa amb l'ESMUC, sens perjudici de les funcions corresponents al Coordinador Operatiu i al Cap de Seguretat de l'Empresa.

9. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil

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

10. Seguiment i coordinació del servei

Amb la finalitat de garantir la correcta prestació del servei i promoure la millora contínua, es realitzaran reunions periòdiques de seguiment entre l'ESMUC i l'empresa adjudicatària.

Com a mínim, es realitzarà una reunió mensual de coordinació entre el Responsable de Seguretat del Centre (RSC) o la persona que aquest designi i el Responsable del Contracte

de l'Empresa (RCE) designat per l'empresa adjudicatària. En aquestes reunions es revisaran les incidències produïdes, el compliment dels horaris i serveis contractats, les actuacions realitzades, les possibles necessitats de millora i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'execució del contracte. De cada reunió es podrà aixecar acta o elaborar un resum dels acords adoptats.

Addicionalment, amb una periodicitat mínima trimestral, es realitzarà una reunió de seguiment amb participació del personal adscrit al servei de vigilància, amb l'objectiu d'avaluar el funcionament operatiu del servei, revisar els procediments de treball, compartir incidències rellevants, reforçar la coordinació amb el centre i recollir propostes de millora.

Així mateix, l'ESMUC podrà convocar reunions extraordinàries sempre que es produeixin incidències greus, situacions d'emergència, modificacions substancials en l'operativa del centre o qualsevol altra circumstància que ho justifiqui. A aquestes reunions assistiran les persones responsables designades per l'empresa adjudicatària i pels serveis corresponents de l'ESMUC.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat dels seus responsables per assistir a aquestes reunions i donar resposta als requeriments derivats de les mateixes.

Antoni Flotats Alvarez
Cap de logística i responsable del Parc d'Instruments

ANNEX 1. Característiques del centre

CATACTERÍSTIQUES GENERALS	
Tipologia edificatòria	Centre Escolar
Nombre de plantes sobre rasant	4
Nombre de plantes sota rasant	1
SUPERFÍCIE (m2)	
¹ Total superfície construïda	8.100
Superfície total d'ús de docència (aules i cabines d'estudi)	2.387
Superfície total d'ús administratiu (inclòs sales de reunions)	709
Sales (Biblioteca, Orquestra, Cor i Expressió corporal...)	1.141
Superfície total de lavabos i vestidors	179
Superfície total de office i menjadors	223
Superfície total d'arxius i magatzems	366
Superfície total de locals d'instal·lacions i espais tècnics	109
Superfície total de terrasses, patis, balcons	520
Superfície total de circulació (vestíbuls, passadissos, escales, ascensors ...)	2.333
Total superfície útil	7.967

Persones	
² Capacitat màxima	600
Personal professorat i personal de suport a la docència	291
Personal d'administració i serveis	52
³ Alumnat de Grau	669
³ Alumnat de Màster	348
³ Alumnat de Formació continuada	48
³ Alumnat Cursos d'extensió	15

Ocupació		
Indicador	Període	Persones
⁴ Visites totals Setmana	setmana	7.355
⁴ Ocupació mitja	dia	214
⁴ Ocupació màxima	dia	484
⁴ Ocupació mitja	hora	86.5

Horari d'accés al centre	
Períodes	Horari
Obert laborables	7:45 a 21:30
Caps de setmana, festius i ponts	8:45 a 20:30
Períodes de jornada intensiva	7:45 a 21:00

Horari de reserva d'espais	
Períodes	Horari
Obert laborables	8:00 a 21:30
Caps de setmana, festius i ponts	9:00 a 20:30
Períodes de jornada intensiva	8:00 a 21:00

¹Superfície en m2 construïda que figura al cadastre.

² Capacitat màxima del centre d'acord amb les instal·lacions, equipaments i serveis dimensionats.

³ Consulta realitzada el **04/05/26**

⁴Ocupació registrada pels sistemes de control d'aforament del centre en la setmana model de dilluns a divendres del **13/04/26 al 17/04/26** que també es fa servir per la clonació del primer quadrimestre.

ANNEX 2. Organització, responsables i interlocutors del servei

A2.1. Interlocutors de l'ESMUC

Responsable de Seguretat del Centre (RSC)

- Cap de Logística de l'ESMUC o persona en qui delegui.
- Interlocutor principal amb l'empresa adjudicatària.
- Responsable del seguiment i supervisió del contracte.

Coordinació d'Espais

- Responsable d'Espais o persona en qui delegui.

- Coordinació dels aspectes relacionats amb accessos, ocupació i ús dels espais.

Enllaç operatiu d'atenció externa

- Personal designat per l'ESMUC.
- Canal operatiu per a incidències i coordinació diària.

A2.2. Interlocutors de l'edifici

Coordinador de Seguretat de l'Auditori

- Responsable de la coordinació de seguretat de l'edifici compartit amb l'Auditori.

Centre de Control de Seguretat de l'Auditori

- Punt de contacte permanent per a incidències operatives de l'edifici.

A2.3. Interlocutors de l'empresa adjudicatària

Responsable del Contracte de l'Empresa (RCE)

- Designat per l'empresa adjudicatària.
- Interlocutor principal amb l'ESMUC.
- Responsable de la correcta execució del contracte.

Coordinador Operatiu

- Responsable de la gestió diària del servei.
- Coordinació de personal, substitucions i incidències.
- Responsable de supervisió i suport operatiu.
- Responsable del suport operatiu als vigilants en la gestió dels sistemes de videovigilància i control d'accessos.

Cap de Seguretat de l'Empresa (CSE)

- Figura legal de seguretat privada.
- Supervisió general dels procediments de seguretat privada i de la coordinació amb les Forces i Cossos de Seguretat.

Responsable de Coordinació d'Activitats Empresarials

- Responsable de les obligacions en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Responsable de Prevenció de Riscos Laborals

- Responsable de les obligacions preventives de l'empresa adjudicatària.

A2.4. Personal de Vigilància

Vigilants de Seguretat (VS)

- Personal adscrit al contracte.
- Responsables de les funcions de vigilància, control d'accessos, rondes, suport a emergències i protecció de persones i béns.

Vigilants substituïts

- Personal habilitat per cobrir absències, vacances o reforços del servei.

A2.5. Estructura d'emergències

Cap d'Emergència (CE)

- Designat segons el Pla d'Autoprotecció vigent de l'ESMUC.

Cap d'Intervenció (CI)

- Designat segons el Pla d'Autoprotecció vigent de l'ESMUC.

Les funcions del CE i del CI seran les establertes al Pla d'Autoprotecció vigent.

A2.6. Seguiment i coordinació del servei

Per garantir la correcta execució del contracte es realitzaran les reunions següents:

Reunió mensual de seguiment

- Participants:
 - Responsable de Seguretat del Centre (RSC).
 - Responsable del Contracte de l'Empresa (RCE).
 - Altres persones que es considerin necessàries.
- Objecte:
 - Revisió d'incidències.
 - Seguiment dels indicadors del servei.
 - Cobertures i substitucions.
 - Revisió d'actuacions correctores.
 - Propostes de millora.

Reunió trimestral amb el personal de vigilància

- Participants:
 - Responsable de Seguretat del Centre (RSC).
 - Responsable del Contracte de l'Empresa (RCE).
 - Personal de vigilància adscrit al servei.
- Objecte:
 - Seguiment operatiu del servei.
 - Revisió de procediments.
 - Coordinació amb el Pla d'Autoprotecció.

- Formació i reciclatge.
- Recollida de propostes de millora.

Reunions extraordinàries

- Es podran convocar sempre que es produeixin incidències greus, emergències o qualsevol circumstància que ho faci necessari.

ANNEX 3. terminis de lliurament de documentació

Documentació	Termini de lliurament	Responsable
Relació nominal del personal adscrit al servei	Inici del contracte	L'empresa
Designació del Responsable del Contracte de l'Empresa (RCE)	Inici del contracte	L'empresa
Designació del Coordinador Operatiu	Inici del contracte	L'empresa
Designació del Cap de Seguretat de l'Empresa (CSE)	Inici del contracte	L'empresa
Acreditacions professionals (TIP) del personal adscrit al servei	Inici del contracte	L'empresa
Pòlissa i rebut vigent de l'assegurança de responsabilitat civil	Inici del contracte	L'empresa
Calendari de formació	Primer mes de contracte	L'empresa
Pla de formació	Primer mes de contracte	L'empresa
Pla d'autoprotecció (PAU)	A l'inici del contracte	ESMUC
Operativa de Seguretat	Primer mes de contracte	ESMUC
Operativa d'atenció telefònica	Primer mes de contracte	ESMUC
Operativa de control d'accés	Primer mes de contracte	ESMUC
Informe mensual	Mensualment	L'empresa
Informe anual	Anualment	L'empresa
Actes de les reunions de seguiment del servei	Segons periodicitat establerta	ESMUC / Empresa
Registre diari d'incidències i objectes perduts	Diàriament	L'empresa