Fundació Barcelona Olímpica

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA DE LES INSTAL·LACIONS DE LA FUNDACIÓ BARCELONA OLÍMPICA

1. Objecte

Aquest Plec té per objecte definir les prescripcions tècniques per a l'execució del servei de vigilància i seguretat sense arma a les instal·lacions de propietat municipal que gestiona la Fundació Barcelona Olímpica, que són

- Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch, situat a l'Avinguda de l'Estadi, 60 de Barcelona (MOE)
- Centre d'Estudis Olímpics i de l'Esport Joan Antoni Samaranch, ubicat a l'edifici de la Font del Gat – Pg. Santa Madrona, 28 de Barcelona (CEO)

El servei de vigilància i seguretat, que ha de garantir la seguretat de les persones, les instal·lacions, els béns i les activitats i esdeveniments que s'hi desenvolupen, es prestarà durant 24h. els 365 dies de l'any, ininterrompudament.

2. Característiques del servei

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

El vigilant s'ubicarà a la recepció del Museu i la seva acció protectora tindrà caràcter eminentment preventiu i s'exercirà, sense que en cap moment es pertorbi el normal funcionament del Museu, per mitjà de:

1. La vigilància de caràcter general sobre els immobles i llurs entorns perimetrals immediats, a través del visionat d'imatges retransmeses per càmeres instal·lades en diversos punts d'ambdues instal·lacions.
2. La vigilància i protecció sobre les persones que es trobin a la instal·lació del Museu, ja sigui personal treballador com personal visitant.
3. El control d'identitat de persones visitants que accedeixin a la zona d'oficines o bé de personal d'empreses externes que vinguin a realitzar el seu servei.
4. Les rondes interiors, tant diürnes com nocturnes, per la instal·lació del MOE i els seus punts d'accés.
5. La custòdia de claus de tots els espais i dependències de les instal·lacions.
6. La prevenció d'incidents en moments d'una alta afluència de públic en el MOE, evitant les aglomeracions i mantenint un clima de tranquil·litat i ordre.
7. La verificació del funcionament de les instal·lacions i dispositius de seguretat i notificació de qualsevol incidència al responsable de la Fundació.

8. La recepció i control de la correspondència i la paqueteria.
9. La identificació i avís a l'autoritat competent davant elements i/o conductes sospitoses a les instal·lacions.
10. La comprovació de la sortida de material de propietat de la Fundació, la qual haurà d'anar acompanyada de la corresponent autorització signada per un responsable del departament al que correspongui el referit material.
11. La manipulació d'immediat dels dispositius en cas d'incendi, avisant al responsable de la Fundació i complint les instruccions dictades en casos d'emergència.
12. La col·laboració que sigui necessària a les **Forces i Cossos de Seguretat**, d'acord amb el que estableixen les disposicions vigents de la LSP.
13. Totes aquelles funcions que s'especifiquen a l'art. 32 de la Llei de Seguretat Privada.

La vigilància de les dependències del Centre d'Estudis Olímpics (CEO) es realitza de forma remota, mitjançant la visualització de les imatges que retransmeten càmeres instal·lades en els seus espais.

3. Característiques del personal

El personal destinat al contracte dependrà únicament i exclusivament al contractista, sense que en cap cas es puguin derivar relacions de caràcter laboral, estatutari o funcionarial entre la Fundació i el contractista i/o els seus treballadors.

El personal adscrit al contracte haurà de vestir amb correcció **l'uniforme que li subministrarà l'empresa** i haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal. Així mateix, aquest personal haurà de portar una placa d'identificació en un lloc visible, que permeti definir de manera clara el nom de l'empresa.

El personal adscrit al servei haurà de tenir **coneixements suficients de català i castellà** per comunicar-se amb fluïdesa.

El personal adscrit haurà de prestar el servei de manera correcta i amb un **tracte curós i respectuós amb el públic i amb el personal del centre**, dins els límits permesos pel compliment de les seves obligacions. La discreció serà present en tots i cadascun dels actes i tramitarà tota la informació de manera confidencial al responsable del contracte de la Fundació.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir estrictament les disposicions vigents en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

En aquest Plec s'adjunta com **ANNEX 1** la relació de treballadors que en l'actualitat presten el servei a les instal·lacions de la Fundació, a efectes d'informació relativa a l'obligació de **subrogació del personal**, segons el que s'estableix a l'art. 44 de l'Estatut del Treballadors i el Conveni laboral d'aplicació.

4. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Haurà de **garantir que el servei està cobert en tot moment**, durant les 24 hores diàries els 365 dies a l'any, amb el nombre de vigilants que es consideri necessari per realitzar les rotacions pertinents,

d'acord amb el Conveni Col·lectiu estatal de les empreses de seguretat privada. Haurà de cobrir les incidències ordinàries, els possibles descoberts, els descansos laborals, les vacances i/o les baixes per malaltia, mantenint la qualitat del servei segons els requisits que s'estableixen en aquest Plec.

La Fundació Barcelona Olímpica es reserva el dret a sol·licitar el canvi del personal adscrit al servei, en cas que no compleixi els criteris definits en el Plec. L'empresa adjudicatària procedirà a la seva substitució en un termini no superior a 24 hores.

- Comunicarà amb una antelació mínima de cinc dies qualsevol baixa de caràcter definitiu del servei. Igualment comunicarà amb una antelació mínima de cinc dies qualsevol nova alta del personal, que serà presentat al responsable de la Fundació.

- Garantirà l'estabilitat dels seus treballadors adscrits al servei, i procurarà que les variacions en la composició de l'equip de treball siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei i informant en tot moment a la Fundació.

- Complirà amb les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, així com de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, responsabilitzant-se dels drets i obligacions en matèria d'avaluació de riscos, compliment de la normativa de seguretat, formació, etcètera, establerts a la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, i les seves modificacions. Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir amb allò que disposa l'art. 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.

Així mateix, haurà de presentar al responsable del contracte de la Fundació els TC1 i TC2 trimestralment.

- Respondrà del bon estat i funcionament dels diferents equips que utilitzi el seu personal que siguin propietat de la Fundació, assumint el cost de possibles reparacions i/o substitucions que es puguin ocasionar per una negligència del personal de la seva empresa.

- Vetllarà pel funcionament òptim de totes les instal·lacions de seguretat, notificant d'immediat a la Fundació qualsevol incidència que pugui sorgir al respecte.

- Serà responsable que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a la Fundació qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercers.

- Garantirà la formació adequada obligatòria per a l'ús d'extintors i de l'aparell Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA).

- Es responsabilitzarà i garantirà la confidencialitat del servei.

- Designarà un coordinador del servei com a interlocutor amb el responsable del contracte de la Fundació. Aquesta figura reunirà les següents característiques:

- serà un treballador de l'empresa adjudicatària però aliè al dispositiu d'operativitat del centre de treball.
- haurà d'estat permanentment localitzable pels responsables del centre.

- realitzarà les funcions del càrrec, per tal de garantir un correcte control de l'execució operativa del contracte.
- formarà al personal que s'incorpori al servei.
- haurà de realitzar, com a mínim, una inspecció mensual del centre, que inclourà el control i la supervisió del correcte funcionament dels programes de seguretat propis.
- confeccionarà els corresponents informes de situació que presentarà al responsable del contracte de la Fundació.

- A banda de l'anterior, nomenarà un **interlocutor** per fer el seguiment del contracte en tot allò relatiu a la gestió administrativa.

- Es compromet a elaborar una **operativa del servei** que detalli, d'acord amb l'establert en aquest Plec, els serveis ordinaris així com els derivats d'actes no previstos i/o de variacions del servei. Aquesta operativa haurà de ser coneguda i d'obligat compliment per tot el personal que presti el servei.

- Haurà **d'aportar la informació requerida** per la Fundació relativa al procediment de treball, treballs efectuats i temps invertits, en tot moment. Igualment haurà d'informar de qualsevol defecte o anomalia a les instal·lacions durant el desenvolupament de les seves activitats.

- Subministrarà a l'equip adscrit al servei, a banda de l'uniforme complert d'estiu i d'hivern i el distintiu identificador, **altres elements de treball** per al bon funcionament del servei, com ara:
  - manilles;
  - defensa de goma, semirígida, de 50 cm de longitud i de color negre;
  - llanterna de llarga distància d'ús professional i carregadors;
  - smartphone amb connexió telefònica;
  - software de control de rondes per als punts de marcatge;
  - aplicatiu de control de presència dels seus treballadors.

I n'haurà d'assumir el seu manteniment durant la durada del contracte.

La Fundació ha generat i implementat un **SISTEMA DE GESTIÓ DE SEGURETAT I VIGILÀNCIA (SGSV)** amb l'objectiu de digitalitzar i centralitzar la gestió operativa del servei de vigilància.

El personal de vigilància haurà d'utilitzar **obligatòriament** aquesta eina per a les següents tasques:

a. Registre d'accés del personal que treballa a les instal·lacions i de les visites externes.
b. Registre de custòdia de les claus de totes les dependències, així com el registre de lliurament i devolució d'aquestes.
c. Notificació d'incidències tècniques durant el servei.
d. Formulari de fi de torn, generant l'informe diari que es distribueix automàticament.

Per tal que el personal de vigilància pugui utilitzar aquest Sistema de Gestió ha de disposar de competències digitals bàsiques, per tal de ser capaç de:

1. Accedir a aplicacions web a través d'un navegador.
2. Identificar-se al sistema amb les credencials personals (usuari i contrasenya).
3. Introduir dades en formularis digitals senzills (Power Apps, Microsoft Forms).

4. Consultar documents en format digital (PDF, Word) a SharePoint.
5. Enviar i rebre missatges bàsics a través de Microsoft Teams.

Aquest sistema SGSV és l'únic de registre vàlid per a les funcions que cobreix. Els registres generats pel sistema de rondes propi del contractista (independent d'aquest SGSV) continuen sent responsabilitat de l'empresa contractista i no estan afectats per aquesta obligació. Aquest registre de rondes de vigilància és competència exclusiva del contractista i la FBO no interferirà en ell.

Amb aquesta finalitat, la Fundació posa a disposició del vigilant un ordinador al punt de servei i connectat a la xarxa corporativa, des del que s'accedeix al SGSV. Aquest dispositiu s'utilitza únicament i exclusivament per al servei de vigilància; el contractista no hi pot instal·lar cap programari propi ni modificar-ne la configuració.

La Fundació s'encarregarà de la formació al personal de vigilància sobre el funcionament d'aquest sistema i facilitarà la credencial d'accés personal per a cada vigilant.

L'ús d'aquesta eina SGSV implica unes **Responsabilitats Legals respecte al Tractament i Protecció de Dades.**

1. Qualificació del contractista com a encarregat del tractament

El personal de vigilància accedeix i introdueix dades personals al SGSV en el marc de l'execució del contracte. En conseqüència, el contractista té la condició d'encarregat del tractament de dades personals (art. 28 del RGPD) respecte a les dades tractades a través de l'eina SGSV.

Això comportarà la signatura d'un Contracte d'Encàrrec del Tractament (CET) entre la FBO com a responsable del tractament i l'empresa adjudicatària com a encarregat del tractament, per tal de regular:

- Les categories de dades tractades (dades d'identificació del personal de vigilància, registres d'activitat, dades de visitants incloent el DNI).
- Les finalitats i instruccions del tractament.
- Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives aplicables.
- Les obligacions del contractista en cas d'incident de seguretat o bretxa de dades.
- La prohibició de subcontractar el tractament sense autorització prèvia de la FBO.
- El destí de les dades quan finalitzi el contracte del servei (supressió o devolució).

Aquest contracte (CET) haurà d'estar signat abans de l'inici del servei i com a condició per a l'accés al SGSV.

2. Dades de visitants (DNI)

El registre de visites externes al SGSV inclou la recollida del DNI o altre document d'identitat del visitant.

El contractista ha d'instruir al seu personal per a què:

- Informi dels visitants del tractament de les seves dades d'acord amb la clàusula informativa que la FBO proporcionarà (cartell informatiu al punt del servei o document annex).
- No retingui ni fotocopiï els documents d'identitat dels visitants; únicament ha de registrar el número al sistema.
- Mantingui la confidencialitat de les dades dels visitants i no les divulgui a tercers.

3. Traçabilitat i auditoria

Totes les accions realitzades al SGSV queden registrades amb la identitat de l'usuari que les ha executat.

El contractista ha de ser conscient que:

- Els registres d'auditoria del sistema poden ser revisats per la FBO en qualsevol moment.
- En cas d'incident o incompliment, els registres d'auditoria podran ser utilitzats com a evidència.
- La FBO pot revocar l'accés al sistema de qualsevol vigilant de manera immediata si detecta un ús indegut, independentment de les accions disciplinàries que corresponguin al contractista.

4. Confidencialitat

El contractista i el seu personal adscrit al servei han de mantenir la confidencialitat de tota la informació ala qual accedeixin a través del SGSV (protocols de seguretat, dades de visitants, configuració del sistema, etc.).

Aquesta obligació de confidencialitat es manté una vegada finalitzat el contracte.

La Fundació posarà en coneixement a l'empresa adjudicatària de qualsevol deficiència en el desenvolupament del servei, particularment en relació a la manca dels requisits bàsics establerts en aquest Plec, havent d'adoptar les mesures adients en un termini màxim de 24 hores.

ANNEX 1. RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR

CATEGORIA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA	SALARI ANUAL CONVENI	PLUS	OBSERVACIONS
Vigilant de seguretat	29/07/2015	100	100,00%	31.853,53 €	Cap d'equip: 500€ bruts mensuals per 15 pagues	
Vigilant de seguretat	28/11/2003	100	75,00%	17,885,04 €		jubilació parcial
Vigilant de seguretat	31/05/2021	100	100,00%	21.469,38 €		
Vigilant de seguretat	22/12/2025	100	100,00%	20.781,48 €		
Vigilant de seguretat	08/03/2026	100	100,00%	20.781,48 €		