



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 20234218

1. OBJECTE

Servei de seguretat, vigilància i control dels accessos per a la Guardia Urbana de Barcelona a la Sala de Comandament i per la Gerència d'Àrea de Seguretat , Prevenció i Convivència, a l'edifici de la pròpia Gerència, d'acord amb les previsions del Plec de prescripcions tècniques i amb mesures de contractació pública sostenible i desglossat en 2 lots.

2. OBJECTIUS

El present document té l'objectiu de definir les tasques que ha de desenvolupar el servei de seguretat i vigilància amb arma, així com la prestació de les seves actuacions en cas d'incidències rellevants o situacions d'emergència i necessitat que puguin sorgir.

L'edifici de la Sala de Comandament actualment esta ubicat al carrer Lleida, 28 i l'edifici de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència, actualment situat a la plaça de Carles Pi i Sunyer, 8-10, de Barcelona. En cas de canviar d'adreça el personal estaria vinculat a la prestació, sempre dins del municipi de Barcelona.

Aquest document és una selecció ordenada i sintetitzada dels conceptes més importants i bàsics pel correcte desenvolupament del servei. S'ha elaborat avaluant els riscos i les amenaces que el lloc de treball comporta; per això se'ls identifica amb la intenció de minimitzar-los al màxim i donar la resposta adequada a les diferents situacions que poden esdevenir.

3. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR

Lot-1 Servei de seguretat, vigilància i control dels accessos per a la Guardia Urbana de Barcelona a la Sala de Comandament, actualment ubicat al carrer Lleida, 28 de Barcelona

- Servei de vigilància amb arma reglamentària les 24 hores del dia els 365 dies de l'any ó 366 l'any de traspàs, durant un període de 24 mesos.
- Control dels accessos a les dependències policials de la Sala Conjunta de Comandament GUB-CME.
- Control de la correspondència i paqueteria.
- Vigilància en tres torns de 8 hores amb vigilants diferents.
- Controlar els vehicles que estacionen per mitjà del CTTV (càmeres de televisió) i avisar a la Sala Conjunta de Comandament perquè procedeixi a denunciar el vehicle en cas d'incompliment de la normativa.
- Gestió i obtenció de les corresponents autoritzacions, permisos legals necessaris, per posar a nom de l'empresa adjudicatària l'armer, per tal de poder prestar el servei amb arma.



- Manteniment, revisions i inspeccions d'acord amb la normativa vigent de l'armer establert per a la prestació del servei.

Lot-2 Servei de seguretat, vigilància i control dels accessos per a la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència a l'edifici de la pròpia Gerència, actualment ubicat a la Plaça de Carles Pi i Sunyer, 8-10 de Barcelona.

Les prestacions a realitzar per les persones vigilants en execució del contracte són les següents:

- Vigilància amb arma reglamentària de dilluns a divendres, exclòs festius, entre les 7 h i les 21 h.
- Rondes de control a l'edifici abans d'iniciar o finalitzar el servei
- Control dels accessos a l'edifici de la plaça Carles Pi i Sunyer 8-10 de Barcelona.
- Control de la correspondència i paqueteria .
- Controlar els vehicles que estacionen i els entorns per mitjà del CTTV (càmeres de televisió) i avisar la Sala Conjunta de Comandament en cas que procedeixi denunciar alguns dels vehicles que incompleixin la normativa.
- Gestió i obtenció de les corresponents autoritzacions, permisos legals necessaris, per posar a nom de l'empresa adjudicatària l'armer, per tal de poder prestar el servei amb arma. El més aviat possible.
- Manteniment, revisions i inspeccions d'acord amb la normativa vigent de l'armer establert per a la prestació del servei.

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA :

4.1.- Característiques tècniques

Per ambdós lots, els béns o les prestacions del contracte han de complir les característiques tècniques següents:

- a. L'àmbit de prestació seran en els espais interiors de l'edifici, sens perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions quan escaigui.
- b. Col·laborar en la redacció, actualització d'un pla de protecció específic de l'edifici.
- c. Hauran d'aportar a l'oferta tots els costos associats a la seva prestació respecte de nomines del personal, la instal·lació i manteniment dels aparells, equips i dispositius o sistemes de seguretat utilitzats. Així com els costos de manteniment preventiu de l'escàner si s'ofereix.
- d. El personal adscrit a l'execució del contracte disposarà de la formació obligatòria, específica i addicional que figuri a l'oferta presentada pel contractista.
- e. Designar un coordinador del servei, i/o substituït en cas de vacances o baixes, com a interlocutor per qualsevol incidència que pogués aparèixer, sense cost addicional i localitzable les 24hores.

4.2.- Funcions del personal de vigilància

Les tasques concretes a realitzar són les següents:



En tots dos lots :

- a) Exercir la vigilància en general de les dependències, els béns i les instal·lacions. 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.
- b) Protegir les persones a l'interior de l'edifici, així com les seves propietats.
- c) Exercir els controls d'identitat a la zona d'accés a les dependències, control d'accessos i supervisar els mecanismes de seguretat electrònics incorporats contra la comissió de delictes. Introduir les dades aportades a l'aplicació informàtica corresponent, que estarà en un ordinador ubicat al lloc de treball. S'hauran d'enregistrar totes les dades que els camps de l'aplicació demanen, i fer-hi constar qualsevol incidència que es produeixi.
- d) Vetllar perquè tot el personal extern que accedeixi a l'interior de les dependències porti visible l'acreditació pertinent, d'acord amb les indicacions que estableixi la Sala de Comandament i la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència. També s'ha de recollir l'acreditació anteriorment lliurada a la persona que ha efectuat la visita.
- e) Prestar els serveis tot atenent sempre de manera educada les visites que es personin al centre. Actuar sempre sota els principis deontològics i ètics que el seu lloc de treball comporta. No es realitzaran actes inadequats o postures inoportunes que pertorbin el normal funcionament del lloc de treball. Abstenir-se de dormir, menjar o beure en el lloc de treball. Presentar un aspecte correcte d'higiene i imatge personal.
- f) Realitzar control de paqueteria que portin les visites a través de l'arc detector i/o escàner en el cas del lot-1 i de l'escàner habilitat a tal efecte en el lot-2 i avisar els responsables del departament destinatari de la seva arribada, així com de la correspondència col·locada en les caselles corresponents.
- g) Mantenir tot el material, uniformitat, mitjans tècnics, sistemes, etc..., en perfecte estat i condicions i s'hauran de comunicar als responsables les anomalies que es detectin i sorgeixen. Directament al responsable del contracte.
- h) Realitzar el control documental de la sortida de materials que es produeixi, especialment quan hi ha obres (béns, eines, maquinària, útils, equipament, mobiliari, etc...).
- i) Donar avís a les persones per les qual pregunta una visita i seguir les instruccions corresponents d'acompanyament.
- j) En tot moment ha d'haver-hi al menys una persona treballadora en el lloc on es presta el servei. S'ha de garantir la immediata substitució d'aquesta persona quan sigui necessari. No deixar abandonat el servei, sense que abans sigui substituïda la persona que l'estigui prestant en cada moment.



- k) Comprovar diàriament el nivell de combustible del grup electrogen en l'indicador del propi local de vigilància i comunicar-ho a la persona responsable d'Infraestructures del Departament de Recursos Materials. Comprovar setmanalment el funcionament del grup electrogen. Mantenir endreçat i al dia el clauer de l'edifici custodiat.
- l) Evitar que es cometin els actes delictius o les infraccions que es puguin produir, i col·laborar en qualsevol situació de risc o emergència. S'haurà de comunicar en cas de incidència o sospita a la Guàrdia Urbana de Barcelona i/o al Cos de Mossos d'Esquadra les anomalies que es detectin i sorgeixin.
- m) Col·laborar en l'evacuació de l'edifici en cas de sinistre, d'acord amb el què estableix el Pla d'Emergència. participarà activament en casos de simulacres d'emergència de l'edifici.
- n) Utilització del DEA (desfibril·lador) en cas de necessitat, prèvia formació.
- o) Anotar al llibre de novetats i informar de les ordres i noves directrius rebudes durant el servei. Amb caràcter general, seguir les directrius i ordres que es facin des de la Direcció pròpia.
- p) Amb caràcter general, seguir les directrius i ordres que es facin des de la Direcció pròpia i de seguretat del centre que es custodia.

La prestació de serveis s'adequarà als procediments i protocols establerts i als canvis que es produeixin en els mateixos durant el període de vigència del contracte.

Específic pel lot-1 Guardia Urbana de Barcelona, Sala de Comandament :

Controlar durant els horaris de relleu del personal policial que treballa a la Sala Conjunta de Comandament GUB-CME, especialment l'entrada i sortida de persones de la porta principal d'accés. Comprovar la documentació professional que s'estableixi, de les persones que entren a l'interior de les dependències

Específic pel lot-2 Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència :

Activar les alarmes a l'acabar el servei diari, una vegada comprovat que no queda ningú en l'edifici.

4.3.- Procediments d'actuació

4.3.1.- LOT-1 GUB Sala comandament :

❖ ACCÉS A LES DEPENDÈNCIES POLICIALES

- Les acreditacions d'accés seran el TIP o carnet professional de cada Cos Policial, DNI o similar, no s'acceptaran dades de paraula sense document que ho acrediti.
- Les persones que accedeixin a l'interior de la Sala Conjunta de Comandament portaran en lloc visible una de les tres acreditacions que tot seguit es detallen:



1. Tarja de color blau: representants de qualsevol Cos Policial, Militar, Emergències o similar.
 2. Tarja de color vermell: resta de visites.
 3. Tarja de color groc: personal de serveis, neteja i manteniment.
- Per les visites prèviament introduir les dades aportades a l'aplicació informàtica "llibre de visites", que estarà en un ordinador ubicat al lloc de treball. Hauran de constar totes les dades que els camps de l'aplicació demanen, fent constar qualsevol incidència que es produeixi. Aquesta aplicació funciona de tal manera que en cas que la persona introduïda tingui algun tipus de requeriment pendent, la pantalla mostra una finestra vermella, on se li comunica que avisi a un policia. Aleshores, el policia podrà desbloquejar l'aplicació i conèixer les dades del requeriment per procedir en conseqüència. Un cop introduïdes les dades personals de la visita a l'aplicació informàtica, i sempre que aquestes no mostri la finestra vermella d'avís, lliurará al visitant l'acreditació per poder accedir a les dependències.
 - Les persones que el seu lloc de treball sigui la Sala Conjunta de Comandament, disposaran d'una clau d'accés per desbloquejar la porta d'entrada principal, que romandrà tancada en tot moment.
 - Les visites i el personal de servei hauran de polsar el timbre i serà el servei de seguretat qui facilitarà l'accés.
 - Les persones que, un cop acreditades, hagin d'accedir a les dependències policials ho faran a través de l'arc detector de metalls, per la qual cosa, hauran de dipositar els objectes metàl·lics que duguin a sobre en una safata destinada a aquest efecte, objectes que podran recollir un cop passat l'arc sense que aquest aixequi l'alarma de detecció d'objectes metàl·lics.
 - Les bosses i altres objectes es passaran per l'escàner de paqueteria i en cas de localitzar algun objecte sospitós, no es manipularà, s'introduirà en el calaix destinat per aquest efecte i s'informarà immediatament als comandaments responsables de la GUB i CME perquè se'n facin càrrec.
 - Les visites pel personal de servei a la Sala Conjunta de Comandament aniran precedides del corresponent avís i comprovació de que es troben present en aquell moment. La visita esperarà al vestíbul fins que la vinguin a recollir.
 - Per accedir a la Sala Conjunta de Comandament, totes les persones hauran d'anar acompanyades durant la seva visita per un component de qualsevol dels cossos policials o de salvament representants a la mateixa, depenent a qui interessi la pròpia visita o per la relació que ostenti amb cadascú d'ells. A aquest objecte és donarà avís a les persones per les qual pregunta una visita i esperarà a que vinguin a recollir-la o si així se li especifica se li indicarà el camí per accedir tot seguint les instruccions dels corresponents procediments.
 - Quan les visites siguin d'autoritats i comandaments dels cossos representats a la Sala Conjunta de Comandament, s'informarà telefònicament de la mateixa segons el protocol que s'establirà per les mateixes. Per cortesia, s'informarà l'altre cos policial de que hi ha una visita en aquell moment.
 - El servei de seguretat contractat no rebrà mercaderia. Avisarà al destinatari perquè se'n faci càrrec.



Per accedir a l'aplicació "Llibre de visites" s'haurà de signar un document on es compromet a mantenir el secret i no fer mal ús de les dades personals que per raó del desenvolupament del servei es conegui en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

4.3.2.-LOT-2 Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència:

➤ ACCÉS A LES DEPENDÈNCIES

El vestíbul de l'edifici disposa de dues portes de seguretat, la prèvia on s'ubica habitualment el vigilant i on es porten a terme els controls d'accés i la darrera a la qual només podran accedir directament els treballadors de l'edifici amb la seva targeta d'accés i la resta de persones prèvia autorització del vigilant.

➤ RECEPCIÓ DE PAQUETERIA

- La recepció disposarà de caselles de dipòsit de correspondència i petita paqueteria en l'interior de l'edifici una vegada passat el punt de control.
- Les persones que duguin aquests documents no entraran a l'interior de l'edifici, hauran d'identificar-se i posteriorment passar per l'escàner la paqueteria. Una vegada comprovat que no hi ha incidències en el contingut es procedirà a la recepció de la documentació que es col·locarà en les caselles adequades segons el seu destinatari.
- Posteriorment s'avisarà telefònicament al corresponent Departament de l'existència d'aquesta documentació per tal que baixin a recollir-la.

4.4.- Altres obligacions del contractista

Organització operativa del servei de vigilància per ambdós lots:

-L'empresa ha d'estar inscrita al Registre Nacional de Seguretat Privada o en el corresponent registre autonòmic, i es fa responsable única i plenament del compliment de les normes vigents de les empreses de seguretat privada, sobre el personal que designi i de les responsabilitat que poguessin derivar-se de les seves actuacions.

-L'empresa vetllarà pel compliment de l'establert a les clàusules 3a i 4a d'aquest plec.

-L'empresa es farà càrrec del canvi de nom de l'armer i dels costos relacionats amb el manteniment de l'alarma del mateix. Del cost de les hores de la formació específica regulada per conveni així com de la uniformitat.

-L'empresa haurà de garantir la disponibilitat el personal necessari per cobrir les tasques objecte del contracte amb personal amb categoria de vigilant de seguretat habilitat, durant l'execució del contracte. A aquest efecte un cop resulti contractista, presentarà la relació de personal adscrit al servei, tant titulars com reserves, especificant les categories laborals, adjuntant fotocòpia del document



acreditatiu oficial del Ministeri de l'Interior per a la prestació dels serveis de vigilància.

-L'empresa proveirà de personal fix assignat exclusivament a l'edifici per garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, així com disposar d'una plantilla suficientment nombrosa com per assumir qualsevol incidència que es pugues generar.

-Aquest personal suplent haurà de ser degudament format per substituir al que presta el servei en cas de vacances, baixes malaltia, absència o qualsevol altre causa.

-En cas que l'empresa adjudicatària consideres necessari substituir qualsevol dels vigilants de seguretat adscrits, ho comunicarà per escrit al responsable del contracte, amb el màxim temps d'antelació i un mínim de 48 hores, indicant el motiu de la substitució així com el nom i cognoms del nou vigilant alhora que hauran d'annexar l'acreditació dels requeriments actuals i de tot l'ofertat en el present contracte. En cas de substitució, si s'ha ofert una dona com persona de substitució, seria una dona la que s'adscrivís a aquest contracte.

- L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar els plans operatius dels serveis referits. I a enviar la planificació al responsable del contracte mensualment.

-L'empresa haurà de nomenar un interlocutor pel seguiment del contracte, responsable i coordinador del servei, i es farà arribar nom cognoms i correu electrònic i telèfon mòbil de contacte; així mateix en cas de substitució es notificarà el canvi de dades al responsable del contracte.

Aquesta persona es farà càrrec de :

- Garantir la coordinació de tot el personal assignat al lloc i supervisarà la correcta execució del servei periòdicament.
- Fer arribar la planificació mensual, alhora que emetrà informe des seguretat, no vinculant, on es reflecteixin incidents rellevants i possibles solucions per millorar la seguretat de l'edifici.
- Ser el contacte en cas de incidències, en el comportament o incompliment de les seves tasques i es comunicaran les mesures adoptades per la seva resolució.
- Vetllar per tal que el canvi de nom de l'armer es faci el més aviat possible.

-El vigilant de seguretat ha de poder rebre trucades i indicacions en cas de detectar alarmes o incidents.

-El vigilant ha de disposar de la targeta d'identificació professional (TIP) de vigilant de seguretat i han de parlar català i castellà correctament.

Equipament de servei de vigilància :

Per poder desenvolupar el servei objecte d'aquest contracte, es necessari que l'empresa contractista dels serveis de vigilància aporti els materials següents, a fi de garantir la correcta coordinació i funcionament del serveis, segons els criteris :



- Material obligatori segons Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de seguretat privada.
- Telèfon mòbil d'emergència, assignat al servei
- Llanterna halògena amb carregador
- Equipament d'oficina necessari per un correcte desenvolupament administratiu
- Parts d'incidències.

5. Obligacions de l'Ajuntament

Posar a disposició un espai per l'armer; tot i que els permisos i els costos relacionats amb el sistema alarma de l'armer, connexió a una central d'alarmes, i manteniment mensual seran a càrrec del contractista.

7.Facturació

La facturació serà a la plataforma electrònica establerta a l'efecte i es faran quotes mensuals per a cada mensualitat d'acord amb l'oferta presentada. S'hauran d'exposar a la factura l'objecte del contracte, el període facturat, número de contracte i d'expedient.

6. Forma de seguiment i control

Es farà una reunió inicial per concretar aspectes sobre la implantació del servei i reunions trimestrals per revisar el compliment de l'oferta presentada, a requeriment de qualsevol de les parts, així com trobades extraordinàries amb caràcter puntual arrel de possibles problemes en l'execució del contracte.

7. Subrogació

Procedeix la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors, i per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació s'inclou, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'article 130 LCSP, en l'Annex corresponent, la relació de persones treballadores que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'actual contractista.