Àrea de la Presidència

Gabinet de Prevenció i Seguretat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES APLICABLES AL CONTRATO DE SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA RELATIVO AL SERVICIO PARA LA VIGILANCIA, LA PROTECCIÓN Y EL CONTROL DE ACCESOS DEL RECINTO DE LA ESCUELA INDUSTRIAL.

Expediente núm.: 2020/0000811

ÍNDICE

			Pág.
Primera		Objecto.....	2
Segunda		Condiciones detalladas de ejecución	2
	1.	Vigilancias periódicas y características del recinto Escuela Industrial.....	2
	2.	Vigilancias puntuales.....	4
	3.	Dirección y control de los servicios de vigilancia.....	4
	4.	Obligaciones del Gabinete de Prevención y Seguridad.....	4
	5.	Sistema de gestión de los servicios de seguridad.....	6
	6.	Obligaciones del contratista.....	12
	7.	Obligaciones del coordinador.....	16
	8.	Obligaciones del responsable de equipo.....	17
	9.	Obligaciones del vigilante de seguridad.....	18
	10.	Funciones generales asignadas a la vigilancia privada.....	19
	11.	Forma de prestar el servicio y equipamiento del personal.....	19
	12.	Principios de actuación del/la vigilante del servicio.....	21
	13.	Medios técnicos para la prestación del servicio.....	21
	14.	Formación del personal.....	23
	15.	Complementos retributivos del personal.....	24
	16.	Sustitución del personal.....	24
	17.	Organización de turnos de trabajo.....	25
	18.	Responsabilidades.....	25

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

Primera.- Objeto

Es objeto del presente pliego definir las condiciones técnicas por las que se regirá la prestación del Servicio para la vigilancia, la protección y el control de acceso del recinto Escuela Industrial de la Diputación de Barcelona.

En el marco de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y el Reglamento que la desarrolla este contrato incluye la vigilancia y protección de las dependencias, de los bienes y de las personas, mediante vigilantes de seguridad sin arma de empresas con la inscripción correspondiente en el Registro Especial de Empresas de Seguridad de Catalunya del Departamento de Interior de la Generalitat o en el Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio de Interior, y autorizadas para la actividad de "vigilancia y protección de bienes, establecimientos, espectáculos, certámenes o convenciones"

De conformidad con las condiciones y límites establecidos en la cláusula 2.3 del PCAP, por diversas causas organizativas y contextuales de aumento del riesgo, se podrá modificar el Servicio en el sentido de convertirlo en servicio armado con perros.

La empresa contratista se hace responsable única y plenamente del cumplimiento de las normes vigentes sobre funcionamiento de las empresas de seguridad y sobre el personal de seguridad.

Segunda.- Condiciones detalladas de ejecución.

1. **<u>Vigilancias periódicas y características del recinto Escuela Industrial</u>**

   - Localización: Comte Urgell, 187, 08036 Barcelona.

   - Servicio:
     - 2 vigilantes de seguridad sin arma, las 24 horas, 365 días del año.
     - 2 vigilantes de seguridad sin arma, los días laborables de lunes a viernes de 06:00 a 22:00 h.
     - **Total horas anuales: 25.552 horas.**

   - La distribución de los vigilantes en el servicio es la siguiente: :

     - 1 vigilante permanentemente en la sala de control de seguridad atendiendo los sistemas de seguridad propios de los diferentes edificios del recinto y los programas y

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

aplicaciones instalados para gestionar las diferentes instalaciones de seguridad.

- 1 vigilante, de acuerdo con la operativa del servicio, realizando rondas exteriores, con la apertura y cierre del recinto y de los edificios, control de acceso de vehículos y aparcamiento del recinto y atención de las incidencias de los sistemas de seguridad y incendio de los respectivos edificios del recinto propiedad de la Diputación de Barcelona. En caso de necesidad las rondas exteriores se podrán sustituir por servicio fijo de control de acceso en algún edificio del recinto que lo necesite.
- 1 vigilante de lunes a viernes laborables permanentemente en el edificio del Reloj de 6:00 a 22:00 horas, ejerciendo trabajos de control de accesos de personas, inspección de paquetería i equipaje de visitantes mediante equipo de rayos X i arco detector de metales. Para el desarrollo de esta función el/la vigilante designado/da tendrá la formación específica requerida como operador de equipos de rayos X.
- 1 vigilante de lunes a viernes de 6:00 a 8:00 horas realizando la apertura del recinto y sus edificios de 8:00 a 20:00 horas permanentemente en el edificio del Vagó o cualquier otro edificio que lo requiera según las necesidades, ejerciendo trabajos de control de accesos de personas. De 20:00 a 22:00 horas realizará el cierre del recinto y sus edificios.

- El servicio de vigilancia en el exterior de los edificios cuenta con la correspondiente autorización del órgano competente en lo referente a la prestación del servicio en espacios abiertos delimitados que incluye lo dispuesto en el artículo 41.2.d) de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.

- Según las necesidades, y en atención a las directrices que las autoridades sanitarias puedan recomendar y las directrices corporativas aprobadas, los vigilantes podrán realizar los controles de temperatura en los accesos de los diferentes edificios del recinto, mediante sistemas de detección térmica de las personas.

- La empresa contratista designará un responsable de equipo entre la plantilla de vigilantes del servicio.

- Tipo de actividad y características de los espacios objeto del servicio de vigilancia: El Recinto Escola Industrial incluye una serie de edificios propiedad de la Diputación de Barcelona, ocupados en la

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

actualidad por diferentes administraciones públicas y otras entidades. Su extensión es de 59.742 m2, de los cuales un 42% se encuentran edificados.

2. Vigilancias puntuales

Se consideran vigilancias puntuales aquellas que no corresponden a ninguna de las vigilancias periódicas determinadas en la cláusula anterior y que la Diputación de Barcelona puede determinar por circunstancias inesperadas y dedicadas a los posibles servicios puntuales de vigilancia en los edificios y/o recintos que se contemplan, y para los que el contratista tiene que indicar el precio/hora en su oferta.

El horario de las vigilancias puntuales se establecerá para las necesidades específicas de cada caso, en cualquier hora y día del año.

Previsión de horas destinadas a posibles vigilancias ocasionales:

Recinto Escuela Industrial	200,0 h.

3. Dirección y control de los servicios de vigilancia

El contrato debe cumplirse bajo las directrices técnicas y organizativas del Jefe del Gabinete de Prevención y Seguridad del área de Presidencia de la Diputación de Barcelona.

4. Obligaciones del Gabinete de Prevención y Seguridad

El Gabinete de Prevención y Seguridad (en adelante GPS) se compromete a nombrar a un responsable de servicios de seguridad en el Departamento, con el fin de:

4.1 Supervisar la actuación del servicio de vigilancia y recibir los informes de incidencias del mismo, dando las instrucciones oportunas, y dirigiendo la ejecución del contrato.

4.2 Garantizar el acceso a la información relacionada con los contratos de servicios de seguridad a la Unidad Central de Seguridad Privada del Gobierno de la Generalitat de Catalunya (Mossos d'Esquadra) para que puedan llevar a cabo las inspecciones oportunas, e informar a la Subdirección General de Seguridad interna de las infracciones detectadas en los respectivos servicios de seguridad.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

4.3 Diseñar protocolos de actuación en cada edificio, con actuaciones específicas de acuerdo con los planes de seguridad establecidos en el mismo.

4.4 Poner a disposición del personal de vigilancia y al coordinador del contratista una plataforma para la gestión de servicios, movilidad e instalaciones de seguridad de la Diputación de Barcelona (en adelante SASS) e iniciar las acciones necesarias (formativas e informativas) para asegurar la comprensión de este sistema de gestión (aplicación) así como de su sistema de calidad.

4.5 Establecer una reunión trimestral con el coordinador designado por la empresa, con el fin de evaluar los datos obtenidos de las verificaciones de servicio por parte del contratista, las verificaciones y evaluaciones realizadas por el GPS a los vigilantes del servicio, las quejas y sugerencias de los usuarios y/o los responsables de cada centro.

4.6 Mejorar las relaciones con los proveedores, logrando una relación de trabajo óptima basada en objetivos comunes.

4.7 Facilitar la información relativa a los protocolos corporativos a seguir para el tratamiento de datos personales de los ficheros de la Diputación por parte del personal del contratista (información adicional sobre video-vigilancia, información a las personas interesadas en sus derechos ARCO).

4.8 Proporcionar y mantener la infraestructura necesaria en cuanto a:

- Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.
- Equipos para procesos (hardware y software)
- Servicios de soporte (sistemas de comunicación e información)
- Garantizar las condiciones de trabajo de los espacios (temperatura, humedad, iluminación, clima, etc)

5. Sistema de gestión de los servicios de seguridad

Para la correcta gestión de los servicios de vigilancia, el GPS dispone de un sistema de gestión (aplicación) para el control del servicio de seguridad.

El sistema de gestión actual denominado CORTO (base de datos) que permite a los vigilantes de seguridad gestionar los siguientes aspectos:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- Gestión de las incidencias de los servicios de vigilancia como: accidentes, siniestros, alarmas contra incendios, alarmes de intrusión, averías de diferentes sistemas de seguridad, intervenciones de seguridad, robos, etc.
- Informe diario del servicio.
- Control horario de los servicios: validación de horaria de entrada y salida de servicio, compuesto horario mensual, sitios de prestación de servicios.
- Gestión de autorizaciones: aparcamiento de vehículos, acceso de personas y empresas a las dependencias corporativas, etc.

Con el fin de mejorar y ampliar el actual sistema de gestión (CORTO), GPS tiene previsto implementar una solución (aplicación) para la gestión integral del Servicio de Seguridad en la Diputación de Barcelona denominada SAAS.

Este nuevo sistema, que está previsto que se implemente próximamente, nos permitirá gestionar las siguientes áreas:

- Sistema de gestión de formación.
- Sistema de gestión de procesos de calidad
- Sistema de gestión de Servicios de seguridad.
- Sistema de control de novedades.
- Sistema de gestión y archivo electrónico de documentos.
- Sistema de gestión de inventario.
- Sistema de gestión de personal operativo.

Por lo tanto, la empresa contratista y los vigilantes de seguridad estarán obligados a utilizar la base de datos (CORTO) y posteriormente la solución integral de la Gestión (SASS).

5.1. Sistema de gestión de la formación

El coordinador de la empresa proveedora introducirá los currículums del personal en el que haya seleccionado para prestar el servicio en la SAAS, donde y constarán los datos de formación necesarios para llevar a cabo las tareas del lugar de trabajo.

El sistema establece los perfiles laborales y los requerimientos y requisitos de formación, diferenciando entre la formación general, la formación específica de la categoría de laboral o la formación específica requerida del puesto de trabajo.

La formación del trabajador debe ser acreditada mediante una copia de los documentos digitalizados y certificados por la empresa. Tanto el coordinador de la

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

empresa proveedora como el personal operativo afectado podrán escanearlos e introducirlos como documentación requerida.

Antes de la incorporación de este nuevo personal para la prestación de los servicios, el responsable del GPS validará su incorporación para cubrir las sustituciones e incidencias en el servicio.

5.2. Sistema de gestión de procesos de calidad.

El GPS tiene establecido un sistema de evaluación del contratista y del personal designado con el fin de supervisar la calidad del contrato, a través de recursos propios y/o mediante empresas externas contratadas para este fin.

Se valorará la realización de los servicios y las personas que lo realizan (cuestionarios de evaluación del personal operativo) y cómo se realizan (cuestionarios de inspección de servicios).

El sistema para realizar el control de calidad es a través de:

- Un sistema de visitas periódicas.
- A través de las imágenes capturadas por el sistema de video-vigilancia en los lugares que prestan el Servicio
- Evaluación semestral de los vigilantes de servicio con el fin de medir el conocimiento de los protocolos, las operativas del servicio y la información relativa a la prevención de riesgos laborales.

Tanto el sistema de evaluación que establecerá el GPS a través de recursos propios y/o empresas externas contratadas para este fin, como el que debe realizar semestralmente la empresa contratista, se basará en los aspectos siguientes:

- La realización de las actividades en los términos establecidos mediante el cumplimiento de los Protocolos del lugar donde se presta el servicio.
- El conocimiento por parte de los vigilantes de la operativa del servicio.
- El conocimiento de las instrucciones y el correcto uso de los medios materiales (comunicación, sistemas de seguridad, etc.) y en general todos los medios a su disposición (software, centros de control, etc.)
- La gestión de incidencias en general del servicio de seguridad, sistema de resolución y comunicación de las mismas.
- El mantenimiento de conductas y actitudes apropiadas en todo momento por parte de los vigilantes del servicio.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- El nivel de atención e iniciativa del personal, la imagen, presencia, uniformidad y trato al público.

Los vigilantes del servicio deben alcanzar al menos el 80% en una escala del 100%.

Si se detecta que alguno de los vigilantes no llegó al 80% de la evaluación, propondríamos medidas de formación y refuerzo al contratista que deban llevarse a cabo en el plazo de 1 mes.

Las medidas de refuerzo que el contratista debe llevar a cabo estarán destinadas a mejorar los aspectos descritos anteriormente.

Transcurrido un período de 1 mes, el Gabinete de Prevención y Seguridad volverá a facilitar el cuestionario de evaluación al contratista y, en caso de no alcanzar el mínimo requerido, el Gabinete de Prevención y Seguridad podrá proponer su sustitución de conformidad con el punto 13 del presente pliego.

Los cuestionarios estarán formados por preguntas de respuesta si/no. Las preguntas estarán agrupadas según la tipología y cada pregunta puede tener un campo de observaciones adicionales para complementar la respuesta.

Una vez que el coordinador de la empresa proveedora proponga el personal operativo para su incorporación, el coordinador de la empresa proveedora y/o inspector deberán evaluarlo.

Así mismo, el sistema también está programado para gestionar las inspecciones del servicio.

El coordinador de la empresa será el responsable de llevar a cabo las tareas de planificación y gestión de inspecciones de servicios.

Se guardará la fecha y hora de la inspección, quién la realizó, el vigilante/s que había/m de servicio, así como los ítems a comprobar.

El contratista estará obligado a cumplir un plan de inspecciones de los servicios asignados y un número de inspecciones mensuales resultantes del número de inspecciones del contrato. En caso de no haber ofertado ninguna mejora, el mínimo establecido será cinco (5) inspecciones mensuales obligatorias.

El sistema también está programado para gestionar las incidencias de servicio generados por las No Conformidades (en lo sucesivo, NC), en las inspecciones. En este proceso se llevará a cabo un control de los plazos de resolución del NC.

Cuando el resultado de la inspección no sea satisfactorio (NC), se generará una incidencia iniciando un proceso automático de comunicación de inicio y seguimiento de la incidencia, para su seguimiento y resolución (tanto desde el GPS como por la empresa proveedora)

La gestión se realizará según los parámetros siguientes:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- Clase: (origen de la NC: operativa, medios, formación, PRL, etc.).
- Nivel: (graduación de la NC: Muy alto, alto, medio, bajo).
- Se tendrá que registrar las medidas preliminares aplicadas
- Se tendrá que registrar la solución adoptada y/o las medidas adoptadas.

5.3. Sistema de gestión del servicio de seguridad

El sistema está preparado para asignar recursos humanos del personal operativo a las prestaciones de servicio planificadas. Únicamente podrá asignar al cuadrante de servicios personal evaluado positivamente por el GPS.

El coordinador del servicio introducirá en el sistema los currículums del personal que haya sido seleccionado para prestar el servicio en la Diputación y los datos relativos al personal operativo: formación homologada, formación en materias de protección de riesgos laborales (PRL), formación específica de su actividad y experiencia laboral

En referencia a la elaboración de cuadrantes:

- El sistema recopilará los datos del convenio colectivo, tales como las jornadas laborables y descansos establecidos, para que en la preparación de cuadrantes de servicios se pueda garantizar el cumplimiento del convenio.

- Sólo propondrá personal operativo que tenga la capacitación requerida de acuerdo con el servicio a cubrir.

- Únicamente propondrá personal operativo que tenga la formación requerida para el servicio a cubrir.

- No propondrá personal operativo que ya esté asignado el mismo día y hora a otro servicio de geolocalización diferente.

- El sistema tendrá la funcionalidad de seguimiento en el desempeño de los cuadrantes, horas de entrada/salida y seguimiento del control horario (inicio y finalización) de los servicios contratados

- El sistema permite llevar un control de la desviación de las horas planificadas y horas realizadas, el incumplimiento del acuerdo laboral por no respetar los descansos establecidos, las incidencias que afecten al personal operativo en su actividad laboral.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- El personal operativo podrá consultar, de forma segura, los cuadrantes de servicio, en cualquier momento desde su domicilio para evitar desplazamientos innecesarios.

5.4. Sistema de control de novedades

El personal operativo registrará las incidencias durante la prestación del servicio a través de la aplicación SAAS.

Al registrar un incidencia, el sistema realizará una comunicación a los responsables del GPS por correo electrónico y/o por SMS al/os email/s y /o teléfono/s establecidos.

La estructura según los tipos de incidencias es la siguiente:

- Incidencias de servicios descubiertos:
  - No inicio del servicio.
  - Abandono del servicio.
  - Servicio no finalizado.
- Incidencias desde dispositivos móviles.
  - Alarma.
  - Incidencia de ronda.
  - Avería del equipo en un sistema de seguridad.
- Incidentes en el servicio.
  - No conformidad.
  - Reclamación.
  - Sugerencia.
  - Accidentes
  - Otros

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

Una incidencia abierta será visible para todos los perfiles de gestión involucrados. El personal operativo indicará los trabajos realizados para su resolución y adjuntará fotografías tomadas desde el dispositivo móvil, como documentación complementaria.

El coordinador supervisará la resolución de las incidencias y asignará al personal operativo que considere conveniente para su resolución. Siempre teniendo presente las restricciones formativas y contractuales del personal operativo y el servicio a realizar.

Cuando los trabajos estén geo-referenciados, será necesario registrar el punto de geolocalización donde se realicen, así por ejemplo, la realización de rondes, control de instalaciones, apertura y cierre de puertas, etc.

5.5. Sistema de gestión y archivo electrónico de documentos

El sistema dispondrá de un área de soporte documental, donde se almacenará la documentación de soporte al servicio: protocolos, registros de trabajo, información del servicio y del recinto y sus edificios, etc.

Se establecerá una autorización de gestión por grupo de usuario y a nivel de usuario con permisos de:

- Lectura y/o adición de documentos.
- Acceso y/o creación de carpetas

5.6. Sistema de gestión de inventario

Los equipos y medios que la empresa disponga en el Servicio y los que el GPS le entregue, deberán ser incorporados y llevar el control en el sistema, indicando los datos siguientes:

- Tipología (clave, emisora, etc.)
- Número de serie, en caso necesario.
- Tipo de equipo (Código de equipo)
- Estado del equipo: en uso, averiado, en reparación o sustituido
- Número de serie del equipo que lo sustituye, en caso de haber sido sustituido

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- Fecha de entrega.

5.7. Sistema de gestión del personal operativo

Los vigilantes durante la realización de las rondes del recinto/edificios accederán al sistema mediante los dispositivo móviles para llevar un control de su ejecución.

Al conectarse al dispositivo móvil será necesario autentificarse y se visualizarán los trabajos encomendados:

- Para los vigilantes: la ruta de rondes con puntos de reconocimiento de marcaje geo-localizados.
- El personal operativo adjuntará fotografíes realizadas con el dispositivo como documentación adicional a los trabajos encomendados.

El personal operativo tendrá que hacer un seguimiento de los trabajos asignados, para ello podrá descargarse una “Hoja de Trabajo” donde se especificaran los trabajos a realizar y deberá registrar la fecha de realización, detalle de la intervención, tiempo dedicado. Si por alguna razón no puede realizar los trabajos, deberá indicar el motivo.

6. Obligaciones del contratista

6.1 La empresa contratista estará obligada a asistir a la reunión inicial, antes del inicio del contrato, que organiza el Gabinete de Prevención y Seguridad.

6.2 El contratista como máximo un día antes de la reunión inicial, debe presentar la siguiente documentación:

- Declaración de su empresa o certificación procedente de la experiencia comprobada de equipos RX, así como haber recibido la instrucción adecuada en aquellos lugares que requieran el uso de un equipo de radioscopia.
- Declaración conforme se ha comunicado a sus trabajadores el contenido del Manual de uso de los sistemas de información de la Diputación de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l’original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- Los datos del coordinador, responsable de calidad y seguimiento del contrato.

6.3 Estará obligado a nombrar un/a responsable de equipo entre la plantilla de los vigilantes. El responsable de equipo será un cargo de trabajo de confianza, al cual le serán aplicables las reglas de libre nombramiento, renovación y cese.

6.4 Dado que el servicio de vigilancia, protección y control del acceso al recinto de la Escola Industrial se relacionan en los artículos 5.1. a) y 41. 2. d) de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, será condición esencial que la empresa cuente con la infraestructura y la logística adecuada al servicio a prestar, garantizando a través de un centro de control para la atención del vigilante/s las 24 horas y los 365 días del año. Este centro de control llevará a cabo el apoyo y la protección del vigilante y el control de la asistencia para activar los procedimientos de actuación y sustitución en caso de necesidad.

6.5 En caso de avería de cualquiera de los medios técnicos establecidos en el punto 13 del presente Pliego, deberá sustituirse obligatoriamente en un plazo máximo de 3 días hábiles.

6.6 En el caso de apreciarse comportamientos extraños de carácter psíquico y/o farmacológico, de especial intensidad y habitualidad en uno de los trabajadores, el Gabinete de Prevención y Seguridad solicitará a la empresa contratista que ponga los medios necesarios para que el trabajador sea sometido a un reconocimiento médico especial y específico, que contribuya a poder diagnosticar las causas y efectos.

6.7 Deberá comunicar con una antelación de 7 días hábiles el cambio o sustitución del coordinador designado.

6.8 Dar respuesta y conformidad a las peticiones de servicios extraordinarios solicitadas por el Gabinete de Prevención y Seguridad (parte variable del contrato) en un plazo máximo de 24 horas.

6.9 Dar respuesta a todos los requerimientos en materia preventiva establecidos por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a las obligaciones que puedan derivarse del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de coordinación de actividades empresariales, en un plazo máximo de 24 horas.

6.10 Cuando por necesidades organizativas se requiera un servicio con la utilización de unidades caninas adiestradas, los vigilantes deberán contar con al apoyo de 1 perro y el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- Designar para el servicio un perro de raza Pastor Alemán.
- El perro debe estar debidamente entrenado y adiestrado.
- El animal estará debidamente documentado y la documentación estará a disposición de la autoridad competente cuando sea necesario.
- Contará con una tarjeta sanitaria que refleje los siguientes datos: Identificación del animal, nombre y dirección del propietario, fecha oficial y sello de la vacunación antirrábica efectuadas.
- Contará con una asistencia veterinaria: asistencia concertada las 24 horas, control veterinario, desparasitación interna y externa, microchip y vacunes.
- Disponer de un lugar donde el animal descanse y se alimente.
- Disponer del siguiente material de trabajo: arneses, correas, bozal de golpe, utillajes necesariao para el correcto mantenimiento del perro, material de limpieza (escoba, recogedor, bolsas, manguera)
- Se reemplazará al perro en caso de una contingencia.
- Deberá instalar las señales necesarias para acceder al recinto y advertir su presencia.
- Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de enfermedades, incluida la vacunación antirrábica anual.
- Deberá acreditar que los vigilantes han realizado el curso de adiestramiento y tienen una experiencia mínima en el tratamiento y uso de perros, que son conocedores que la documentación del perro se deposita en caja fuerte bajo llave, por si en cualquier momento tiene que ser consultada en el caso de que exista cualquier tipo de incidencia y que sólo bajo la autorización de la empresa la documentación puede ser retirada de su lugar habitual y que el/los vigilante/s de seguridad se compromete/n a tener cuidado con el estado integral del perro con respecto a su higiene, salud, alimentación y paseo.

6.11 Cuando por diversas causas organizativas y contextuales de mayor riesgo, el servicio se convierta en servicio armado, atendiendo al Real Decreto 2364/94, de 9 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Seguridad Privada y la Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre el personal de seguridad privada, las empresas contratistas tendrán que:

- Justificar la realización de ejercicios de tiro con la realización de un mínimo de veinticinco disparos en cada ejercicio obligatorio de tiro semestral, con el tipo de arma con la que habitualmente tienen que realizar sus funciones.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento de las armas que tengan asignadas durante la prestación del servicio y de la obligación de depositarlas en el armero del lugar de trabajo.
- Realizar un ejercicio obligatorio de tiro al semestre para cada vigilante, no habiendo de transcurrir más de ocho meses entre dos ejercicios sucesivos.
- De realizar las pruebas psicotécnicas periódicas, con una periodicidad quinquenal, a excepción del/os vigilante/s de más de cincuenta y cinco años de edad que tendrá una periodicidad bienal.
- La empresa contratista entregará una declaración responsable donde certifique todo lo anterior en un plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde la modificación del contrato. Esta certificación se enviará por correo postal, pero se adelantará por correo electrónico al Gabinete de Prevención y Seguridad.

6.12 La empresa contratista estará obligada a asignar al servicio únicamente a personas que tengan la correspondiente habilitación o acreditación profesional como vigilantes de seguridad.

6.13 La empresa contratista debe garantizar que el personal colabore activamente con la Diputación de Barcelona en los Planes de Autoprotección, a partir de la asistencia del personal a los programes de formación, de capacitación y de información sobre el Plan de Autoprotección y su participación en los simulacros que se convoquen, sin que represente ningún coste para la Diputación de Barcelona.

7. Obligaciones del coordinador

7.1. Asistir a la reunión trimestral del Gabinete de Prevención y Seguridad y estará facultado para tomar decisiones relacionadas con el servicio y su ejecución inmediata. En esta reunión se presentará un informe de los datos obtenidos a partir de las verificaciones del servicio especificando las anomalías detectadas en las inspecciones y las incidencias más relevantes que puedan ser de interés para garantizar la seguridad.

7.2. Utilizar la aplicación vía web llamada SAAS, que el GPS pondrá a disposición de la empresa y a través de la cual mecanizará los aspectos siguientes del servicio:

- Establecer una planificación mensual de inspecciones, con un mínimo mensual de cinco (5) inspecciones, distribuidas en cada semana del mes y en diferentes momentos para poder supervisar todos los turnos y

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

personal de servicio, realizando rotaciones horarias de las inspecciones sin repetir el torno sucesivo.

- Elaborar los informes de las inspecciones mensuales correspondientes, a través de la aplicación web y de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gabinete de Prevención y Seguridad. Estos informes tendrán que detallar la información de la revisión del servicio, en ningún caso se aceptarán informes que aparezcan el texto "sin novedad".

- Mantener actualizados los datos del personal de servicio y los certificados de formación (punto 11 del presente Pliego)

- Planificar mensualmente los horarios de servicio designando a personal estable y nombrando una plantilla fija de vigilantes.

- Designar personal suplente que pueda realizar suplencias en el servicio en caso de ausencia del personal titular. Este personal recibirá la aprobación y será validado por el GPS.

- Establecer una planificación horaria del personal de servicio garantizando los descansos obligatorios de acuerdo con el convenio colectivo estatal o convenio de empresa que lo mejore para las empresas de seguridad vigente, teniendo en cuenta que la aplicación web se configurará para limitar la introducción de datos en los términos establecidos en el convenio.

- Revisar el cumplimiento de la operativa establecida para cada servicio.

7.3. Estará disponible permanentemente para atender cualquier contingencia relacionada con el servicio.

7.4. Asistirá a las acciones formativas que organice el Gabinete de Prevención y Seguridad.

7.5. Será el responsable de organizar un programa inicial de formación para todos aquellos vigilantes que se incorporen de nuevo al servicio, centrado en el conocimiento general del ámbito de actuación.

7.6. Garantizará que durante las bajas, vacaciones o cualquier otra incidencia de personal, el servicio sea atendido con toda la dotación de vigilancia de seguridad necesario, con la excepción de que el descubierto tenga su causa en un evento imprevisible o inevitable para el contratista (enfermedad o accidente del trabajador asignado), se informará inmediatamente de la situación a la CRA de la Diputación de Barcelona (mínimo una hora antes de producirse la falta de cobertura de servicio) y el puesto de vigilancia este cubierto en un plazo máximo de dos (2) horas siguientes.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

7.7. El coordinador del Servicio que nombre el contratista no podrá alternar las funciones de coordinador con las de vigilante de seguridad en el recinto, es decir, no podrá prestar servicio como tal aunque este habilitado para ello.

8. Obligaciones del responsable de equipo

8.1. Al margen de los trabajos propios a su nivel funcional como vigilante de seguridad, estará obligado a cumplir con las obligaciones siguientes:

- Distribuir el trabajo del equipo de vigilantes indicando cómo realizarlo, confeccionar los informes oportunos, anomalías o incidencias que se produzcan en los servicios, teniendo la responsabilidad del equipo de vigilantes.
- Organizar y supervisar al personal: impartir instrucciones, asignar tareas y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la operativa diaria y resolver las incidencias que puedan surgir, prestando atención y respondiendo a preguntas que, por su carácter especializado o complejo, requieran de su intervención.
- Realizar el control diario de la prestación del servicio para que este se adecue a los parámetros de calidad, en línea con las indicaciones y directrices marcadas por el GPS.
- Recopilar diariamente los datos e información sobre el desarrollo del servicio.
- Gestionar el ambiente de trabajo necesario: relaciones del equipo de trabajo, comunicación entre trabajador-empresa, etc.
- Comunicar cualquier violación de seguridad, que pueda afectar a los datos de carácter personal de titularidad de la Diputación, antes de 48 horas al jefe del Gabinete de Prevención y Seguridad del Área de la Presidencia de la Diputación de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

9. Obligaciones del vigilante de seguridad

9.1. El personal de seguridad privada está obligado a auxiliar y colaborar especialmente con las fuerzas y cuerpos de seguridad, a facilitarles la información necesaria para el ejercicio de sus funciones y a seguir sus instrucciones en relación con el servicio de seguridad privada que estén prestando.

9.2. No abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada.

9.3. Ser diligente en la realización del trabajo y conservación de las máquinas, herramientas, armas, equipos e instalaciones.

9.4. Observancia y cumplimiento de las órdenes de servicio y de la operativa establecida.

9.5. Tendrá un trato correcto con los compañeros, mandos, personal y público, y evitar cualquier tipo de discusión con los mismos.

9.6. Atender al público con corrección y diligencia.

9.7. Pulcritud y limpieza personal de los uniformes, equipos, armas, etc.

9.8. No excederse en sus atribuciones.

9.9. No violar el secreto de la correspondencia, de documentos de la Corporación, de las personas que trabajan allí y guardar la debida discreción o el natural sigilo de los asuntos y servicios de los que tengan conocimiento por la misión de su trabajo.

9.10. No inhibirse y no mostrar pasividad en la prestación del servicio, ni disminuir su rendimiento.

9.11. No abusar de la autoridad que le otorga su cargo.

9.12. No dedicarse a juegos ni distracciones graves durante la jornada de trabajo, ya sea con equipos electrónicos personales (móviles, tabletas, etc.) o medios técnicos de la Diputación.

9.13. No pedir remuneración por sus servicios, cualquiera que sea la forma o pretexto que para la donación emplee.

9.14. No hacer uso de las armes, a no ser en defensa propia y en los casos previstos por las leyes y disposiciones vigentes.

9.15. Comunicar las novedades urgentes en los servicios al Gabinete de Prevención y Seguridad o al responsable del seguimiento del contrato designado por este, según protocolos establecidos.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

9.16. Gestionar el servicio (novedades, rondas, informes, etc.) mediante la introducción de datos en una aplicación web.

9.17. No deteriorar las dependencias, equipos y mobiliario que la Corporación ponga a la disposición del personal, a causa de mal uso, negligencia o falta de control.

9.18. En caso de acceder a sistemas informáticos de la Diputación cumplir con las obligaciones establecidas para los usuarios en el Manual de uso de sistemas de información corporativas que será puesto a disposición del contratista.

9.19. Informar a las personas usuarias de las instalaciones que se lo soliciten sobre la captación de datos para el sistema de video-vigilancia de la Diputación así como de la posibilidad de ejercer los derechos ARCO (donde y como).

9.20. Comunicar cualquier violación de seguridad, que pueda afectar a los datos de carácter personal de titularidad de la Diputación, antes de 24 horas a su responsable.

10. Funciones generales asignadas a la vigilancia privada

Las funciones generales asignadas a la vigilancia privada están establecidas por la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y del Reglamento que la desarrolla.

Dado que parte del servicio de vigilancia se realiza puntualmente en el exterior de los edificios del recinto, cuando los vigilantes de seguridad detecten cualquier incidencia relacionada con la seguridad ciudadana deberán llamar al teléfono de emergencia 112.

11. Forma de prestar el servicio y equipamiento del personal

11.1. Todos los vigilantes designados conocerán cuidadosamente todos los aspectos del servicio que tienen que desarrollar y cumplirán con las evaluaciones periódicas que realiza el Gabinete de Prevención y Seguridad en relación con el conocimiento de protocolos y operativas del servicio.

11.2. Los relevos entre los/las vigilantes se realizarán al final de cada turno de trabajo. El/la vigilante en su puesto de trabajo solo se considerará relevado cuando su compañero/a ocupe el puesto, y una vez tenga

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

conocimiento, y haya firmado y aceptado las novedades existentes y las pendientes de resolución

11.3. Nunca se realizará el relevo sin estar el vigilante entrante debidamente uniformado.

11.4. Cuando no se cumpla lo estipulado en el relevo, el vigilante de seguridad no podrá abandonar, su lugar de servicio, debiendo de informar inmediatamente a su empresa, desde donde recibirá las indicaciones apropiadas.

11.5. En cada relevo siempre se comprobará el equipo, y en caso de deterioro o pérdida, se indicará en el informe de incidencias y se avisará a la empresa del incidente inmediatamente para su reposición.

11.6. Durante la prestación del servicio en el recinto y sus edificios los vigilantes realizaran relevos como máximo cada hora en todos los puntos de servicio, con la finalidad que la prestación del servicio en todos los puntos sean rotativos. La excepción a este supuesto por causas sobrevenidas deberá ser autorizada por el GPS.

11.7. La utilización del teléfono del servicio se limitará exclusivamente a comunicaciones derivadas de la prestación de aquel, estando totalmente prohibida para fines particulares.

11.8. El vigilante comunicará a la empresa a la que pertenezca, con la máxima antelación posible, la imposibilidad de acudir a la prestación del servicio así como las causes de tal imposibilidad, con la finalidad que la empresa tome las medidas necesarias y lo comunique al responsable del Gabinete de Prevención y Seguridad.

11.9. El personal de seguridad privada prestará sus servicios vistiendo el uniforme y ostentado el distintivo del cargo, y llevando los medios de defensa reglamentarios.

11.10. Durante la prestación de los servicios de seguridad privada, el personal portará la tarjeta de ’identidad profesional.

11.11. Dotación individual:

- Uniforme completo de invierno y verano.
- Distintivos legales acreditativos de la profesión.
- Defensa y esposas reglamentarias.
- Uniformidad especial para agua y otros acontecimientos.
- Silbato.
- Chaleco con protección balística.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l’original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

12. Principios de actuación del/la vigilante del Servicio

12.1. Los servicios y funciones de seguridad privada se prestarán con respecto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico y colaborarán, en todo momento, con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con sujeción a lo que puedan disponer en relación con la ejecución material de sus actividades y proporcionando la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

12.2. En sus actuaciones se ajustarán los principios de legalidad, integridad, dignidad en el ejercicio de sus funciones, corrección en los tratos con los ciudadanos, congruencia y proporcionalidad.

12.3. No podrán intervenir ni interferir, mientras estén ejerciendo los servicios y funciones que les son propias, en la celebración de reuniones y manifestaciones, ni en el desarrollo de conflictos políticos o laborales.

12.4. No podrán ejercer ningún control sobre opiniones políticas, sindicales o religiosas, o sobre la expresión de tales opiniones, ni proceder al tratamiento, automatizado o no, de datos relacionados con la ideología, afiliación sindical, religión o creencias.

12.5. Tendrán prohibido comunicar a terceros, excepto a las autoridades judiciales y policiales para el ejercicio de sus respectivas funciones, cualquier información que conozcan en el desarrollo de sus servicios y funciones sobre la Corporación o personas relacionadas con ésta así como sobre los bienes y efectos de la seguridad de los cuales estén encargados.

13. Medios técnicos para la prestación del servicio

13.1. La empresa contratista facilitará a su personal los medios técnicos para la prestación del servicio:

- Control electrónico de rondas y sus puntos de marcaje de cada recinto y/o edificio.
- Linterna.
- Equipos de comunicación (walky talky) adaptados a la frecuencia de la Corporación
- Un teléfono smartphone con las características siguientes:
    - Sistema operativo android
    - Línea móvil con una conexión de datos siempre disponible.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- Con cámara y lector NFC
- GPS

– Cuando por necesidades organizativas se requiera otra tipología de Servicio con la utilización de perros, la empresa contratista deberá de disponer en el servicio de unidades caninas adiestradas.

13.2. Un chaleco individual para cada uno/a de los/as vigilantes con las características técnicas siguientes:

– Propiedades de protección balística.
– La superficie protegida por el chaleco protegerá el pecho, el abdomen, la espalda y los lados del tronco.
– En el caso de las vigilantes, la empresa contratista deberá suministrar los chalecos especialmente adaptados a la morfología femenina ajustando su diseño.
– Los chalecos además de ser una protección segura frente a posibles impactos balísticos producidor por armas de fuego, han de reunir también cualidades de confort y ergonomía, especialmente por lo que respecta al peso mínimo, al grueso, a la flexibilidad y a la adaptación al cuerpo con el objetivo de hacer compatible el chaleco protector con las acciones propias de la actividad diaria de la vigilancia privada, por tanto, los chalecos suministrados por parte de la empresa contratista deberán mantener las mismas prestaciones técnicas y ergonómicas durante toda la vigencia del contrato.
– Cada chaleco contará con una bolsa para guardarlo y se suministrarán con 2 fundas de iguales características adaptadas al color predominante de la uniformidad homologada de la empresa contratista, es decir, si por ejemplo la uniformidad es de color azul cielo, el chaleco será azul oscuro.
– La funda estará fabricada con tejidos que faciliten la refrigeración, transpiración corporal i tratamiento anti-bacterias.
– Cada chaleco tiene que estar etiquetado con la información siguiente:
  - Talla
  - Año de fabricación
  - Número de serie
  - Nivel de protección
  - Garantía
  - Fecha de caducidad
  - Instrucciones de mantenimiento y conservación

– Las características de los chalecos suministrados y su uso será compatible con el ejercicio de las funciones atribuidas a los vigilantes de seguridad para la vigente normativa de seguridad privada y no impedirán la visión exterior de los elementos identificativos del vigilante de seguridad (escudo, emblema, y distintivo).

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

- La empresa se hará cargo de la comprobación de tallas de todos los vigilantes y de presentar al GPS la solicitud de autorización de uso de los chalecos de protección anti-balas delante la Dirección General de Administración de Seguridad de la Generalitat o Ministerio del Interior según corresponda en un plazo máximo de 15 días desde la firma del contrato.
- La empresa contratista deberá determinar la adecuación del servicio a prestar respecto a la seguridad de las personas y bienes protegidos, así como la del personal de seguridad que haya de prestar el servicio teniendo en cuenta los riesgos a cubrir, formulando en consecuencia por escrito las indicaciones procedentes mediante su propio jefe de seguridad en cuanto al análisis de situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones concretas. Una vez evaluados los riesgos del servicio la empresa contratista, mediante su jefe de seguridad, será la encargada de determinar en qué supuestos será necesario o recomendable el uso de los chalecos anti-balas, entendiéndose que no ha de ser una decisión del vigilante. Todo ello, sin perjuicio que pueda autorizarse específicamente su utilización en otros supuestos ocasionales o excepcionales en qué la situación de riesgo lo requiera.

13.3. La empresa contratista garantizará la disposición, uso y el mantenimiento de los medios técnicos descritos para la prestación del servicio.

14. Formación del personal

14.1. Formación interna del Gabinete de Prevención y Seguridad: La empresa contratista facilitará que su personal (coordinador, responsable de equipo y vigilantes) puedan participar en todas aquellas acciones formativas relacionadas con la vigilancia y seguridad de bienes y personas que la Corporación pueda llevar a cabo, dando cobertura al servicio establecido y sin que represente ningún cargo para la Diputación de Barcelona. Las horas serán computables a efectos de trabajo para el personal que asista.

14.2. Cursos de actualización y especialización: en caso que se le requiera a la empresa contratista habrá de justificar durante el periodo de ejecución del contrato y mediante la correspondiente certificación, la realización por parte de los vigilantes de seguridad de los cursos de formación permanente de 20 horas de durada, como mínimo, la realización de los cuales es obligatoria según el artículo 57 del Reglamento de Seguridad Privada.

14.3. Cursos de formación específica: en los servicios de seguridad que se citen en el anexo IV de la Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

personal de seguridad privada, i de conformidad con el anexo II, apéndices 3, 6 i 11 de la Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Seguridad, mediante la cual se determinan los programas de formación del personal de seguridad privada, la empresa contratista tendrá que justificar durante el periodo de ejecución del contrato y mediante la correspondiente certificación, la realización por parte de los vigilantes de seguridad de los cursos de formación específica siguiente:

- Formación específica para vigilantes de seguridad que prestan servicio de vigilancia en urbanizaciones, polígonos, transportes y espacios públicos.
- Formación específica para vigilantes de seguridad que presten servicio con aparatos de rayos X.

14.4. Otra formación: el personal destinado al servicio de vigilancia del centro utilizará el catalán como idioma habitual, sin perjuicio de la utilización del castellano para atender a las personas que se les dirijan en este idioma. En caso que el Gabinete de Prevención y Seguridad detecte faltas de utilización del catalán por parte de algún vigilante, requerirá a la empresa contratista para que facilite los cursos de reciclaje pertinentes. La empresa contratista estará obligada a acreditar el curso mediante el certificado de realización correspondiente.

15. Complementos retributivos del personal

La empresa contratista garantizará las retribuciones correspondiente a todos aquellos vigilantes de seguridad que desarrollen una actividad y/o categoría sujeta a un plus según el convenio colectivo estatal o convenio de empresa que lo mejore para las empresas de seguridad vigente.
El GPS establecerá un cuestionario semestral para todos los trabajadores de las empresas contratistas para evaluar el nivel de cumplimiento de este apartado.

16. Sustitución del personal

En el supuesto que el comportamiento de algún miembro de la empresa contratista (coordinador, vigilantes y/o jefe de equipo) no sea correcto, el órgano de contratación se reserva el derecho de proponer, motivadamente, su sustitución.

La empresa estará obligada a sustituirlo en el plazo máximo de 72 horas a contar desde la fecha de recepción de la propuesta de cambio.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c/ Còrsega, 300, pral. 08008 Barcelona
Tel. 934 022 816
gb.p.seguretat@diba.cat

A partir del plazo establecido para su sustitución, el aplicativo web procederá al bloqueo del usuario y no permitirá asignarlo en el cuadrante del servicio.

El personal sustituido no podrá volver a prestar servicio en el recinto ni en sus edificios durante la vigencia del contrato.

A estos efectos tendrán validez las comunicaciones realizadas por parte del responsable del contrato mediante correo electrónico dirigido al interlocutor designado por la empresa.

17. Organización de turnos de trabajo

La empresa contratista establecerá los turnos que sean necesarios para garantizar la prestación continuada del servicio, permitiendo a su personal la realización de los descansos necesarios.

18. Responsabilidades

La empresa contratista se hace responsable de cualquier daño o perjuicio que se pueda producir en los bienes objete del contrato durante la permanencia de sus trabajadores en cualquiera de los recintos/edificios y/o instalaciones.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): a5f27fca02eebbc0adc7 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0000811
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT contrato de servicio de vigilancia, la protección y el control de accesos en el recinto de la Escuela Industrial

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Juan Miguel Capell Manzanares (AUT)	Signa	03/07/2020 17:31

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
a5f27fca02eebbc0adc7	https://seuelectronica.diba.cat	