



Codi de verificació: b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879>

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat



ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Serveis Generals

18-13286

Plec de prescripcions tècniques particulars que han de regir el contracte del servei de vigilància i seguretat dels edificis de la Diputació de Tarragona

Índex

1. Abast.....	1
2. Tasques de vigilància i seguretat.....	2
2.1. Funcions dels vigilants de seguretat.....	2
2.2. Altres serveis i activitats.....	2
3. Organització de la prestació del servei.....	3
3.1. Horari dels treballs ordinaris.....	3
3.2. Personal.....	4
3.3. Treballs extraordinaris.....	5
4. Seguiment i control del servei.....	5

1. Abast

L'àmbit d'actuació del servei comprèn els següents recintes:

a) Treballs ordinaris

Lot 1

- **Palau de la Diputació**
Està situat al passeig de Sant Antoni, 100 de Tarragona.
És l'edifici que allotja els serveis de govern administratiu de la Diputació de Tarragona. També acull actes.
Consta de planta baixa –amb un pati central- i tres pisos, més soterrani i garatge, i un cos annex. Disposa d'una zona d'aparcament a la part posterior de l'edifici i al bosc contigu.
- **Edifici Síntesi**
Està situat al carrer de Pere Martell, 2 de Tarragona.
Consta de planta baixa i cinc pisos, més tres plantes soterrades d'aparcaments. A la planta baixa hi ha un auditori amb capacitat per a tres-centes persones i una sala d'actes.

Lot 2

- **Palau Climent**
Està situat al carrer de Montcada, 32 de Tortosa.
És l'edifici que allotja els serveis de govern i administració de la Diputació de Tarragona a les Terres de l'Ebre. Consta de planta baixa i tres pisos.

b) Treballs extraordinaris

Qualsevol situació o esdeveniment amb responsabilitat directa de la Diputació de Tarragona dins l'àmbit territorial de cada lot.

2. Tasques de vigilància i seguretat**2.1. Funcions dels vigilants de seguretat**

Tasques pròpies d'un servei de seguretat:

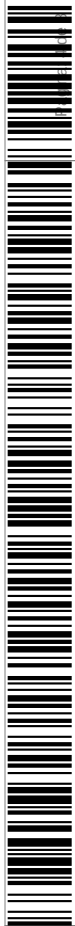
- a) Exercir la vigilància i protecció dels béns mobles i immobles de l'edifici, així com la protecció de les persones que es trobin en el seu interior.
- b) Efectuar controls d'identitat en l'accés o en l'interior de l'edifici utilitzant els mitjans tecnològics que es posen a la seva disposició (als dos edificis de Tarragona es disposa d'arc de detecció, equip de raig X i circuit tancat de televisió. Al de Tortosa no hi ha cap d'aquests elements).
- c) Evitar la comissió de fets delictius o infraccions de normes administratives, generals o pròpies de la Diputació de Tarragona.
- d) Identificar, perseguir i retenir els presumptes delinqüents i posar-los immediatament a disposició dels membres de les forces i cossos de seguretat, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, i avisar tot seguit al cap de seguretat.
- e) Utilitzar els sistemes de seguretat electrònica contra robatori i intrusió i contra incendis, i comunicar-se amb la central d'alarmes d'acord amb els procediments establerts.
- f) Fer rondes per l'edifici i informar del resultat de les mateixes d'acord amb els procediments establerts.
- g) Fer comunicats d'incidències i altres establerts pels procediments i lliurar-los diàriament al cap de seguretat.
- h) Actuar en els casos d'emergència d'acord amb els procediments establerts.
- i) Revisar amb l'equip de raig X els enviaments postals que es lliurin.
- j) Executar en qualsevol cas els procediments establerts pel cap de seguretat.

A més, el vigilant ha de realitzar les següents actuacions complementàries:

- k) Obrir les portes d'entrada del personal al matí dels dies feiners i tancar-les al final de la jornada, d'acord amb l'horari fixat.
- l) Obrir i tancar les portes dels aparcaments.
- m) Connectar i desconectar el sistema d'alarma d'acord amb els procediments establerts.
- n) Encendre i apagar els llums d'acord amb els procediments establerts.
- o) Connectar i desconectar el sistema de climatització dels edificis si s'escau, d'acord amb els procediments establerts.
- p) Atendre les persones i les trucades telefòniques que es produeixin a la recepció quan no hi hagi personal propi de la Diputació de Tarragona, i actuar d'acord amb els procediments establerts.

2.2. Altres serveis i activitats

Durant les hores que no hi hagi vigilant de seguretat:



Codi de verificació: b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça: <https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

18-13286

- a) El sistema d'alarma ha d'estar connectat a una central receptora d'alarmes del contractista o subcontractada per aquest.
- b) El contractista ha de prestar el servei de custòdia de claus. En cas de qualsevol incidència ha d'acudir un vigilant amb les claus i posar-se a disposició de les forces i cossos de seguretat que es personin.
- c) Les persones que autoritzi la Diputació de Tarragona, degudament acreditades, poden posar-se en contacte amb la central receptora d'alarmes per tal que acudeixi un vigilant amb les claus per obrir, restar a l'edifici el temps determinat pel cap de seguretat i tancar.
- d) El telèfon de la Diputació de Tarragona s'ha de desviar al telèfon que indiqui la central receptora d'alarmes, on s'ha de disposar d'un protocol d'actuació en funció del tipus de trucada rebuda.

3. Organització de la prestació del servei

El contractista és l'únic responsable del funcionament dels vigilants així com de l'organització i execució dels serveis i de l'observança de la normativa aplicable.

L'organització del servei proposada ha d'assegurar una gestió eficaç i eficient que reverteixi en un funcionament òptim del servei.

El contractista ha de designar una persona responsable, amb capacitat suficient i demostrada, per tal que aquesta sigui el/la interlocutor/a directe i únic/a amb la Diputació de Tarragona. Les seves tasques són principalment:

- a) Realitzar el seguiment del servei.
- b) Aportar a la Diputació de Tarragona la informació establerta i especificada en aquest plec de prescripcions tècniques.
- c) Atendre i proposar solucions davant les incidències que s'escaiguin.
- d) Ser el contacte directe via telèfon fix i mòbil, telefax i correu electrònic per a la coordinació de les tasques a realitzar.

En cas d'absència, el contractista ha de comunicar a la Diputació de Tarragona la persona que, amb les mateixes condicions, ha d'ocupar la seva posició.

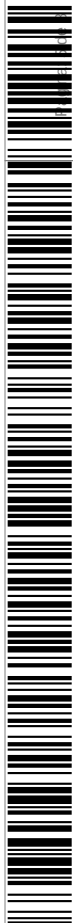
Per tal de garantir un traspàs fluït de la informació entre el contractista i els responsables de la Diputació de Tarragona, el contractista ha de mantenir una base de dades en suport electrònic i documental amb l'historial de totes les actuacions realitzades en relació al contracte.

Amb la periodicitat que marqui la Diputació de Tarragona, s'han de mantenir reunions entre el/la interlocutor/a del contractista i la persona o persones que la Diputació de Tarragona designi, per tal d'analitzar l'execució del contracte.

3.1. Horari dels treballs ordinaris

L'horari durant el qual s'han de prestar els serveis és el següent:

- Palau de la Diputació
 - De dilluns a divendres: de les 6:45 a les 22:30 hores



Codi de verificació: b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça: <https://legovern.altanet.org/validar?codigoVerificacion=b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

18-13286

- Dissabtes: de les 7 a les 14 hores
- Edifici Síntesi
De dilluns a divendres: de les 7 a les 22 hores
- Palau Climent
 - De dilluns a divendres: de les 7:30 a les 16 hores
 - Dimarts: de les 16 a les 18:30 hores

3.2. Personal

El tracte amb els usuaris del personal que atengui el servei ha de ser correcte i respectuós.

Els licitadors han de calcular el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte d'acord amb les condicions establertes en aquest plec de prescripcions tècniques. El contractista ha de contractar el personal necessari per atendre les seves obligacions i fer-se càrrec en el moment de l'adjudicació del personal subrogable adscrit a l'execució del servei amb les mateixes condicions econòmiques.

El personal ha de ser suficient per prestar en condicions òptimes el servei, i el contractista ha d'ampliar el nombre d'aquest si es considera insuficient per part de la Diputació de Tarragona.

Tot el personal que executi les prestacions depèn únicament del contractista a tots els efectes, sense que entre aquest i la Diputació de Tarragona no existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

A partir de l'adjudicació del contracte i abans de l'inici de l'execució, el contractista ha de comunicar la identificació (DNI, nom, cognoms, afiliació a la Seguretat Social, categoria professional, tipus de contracte, antiguitat, centre al que està adscrit i horari) de totes les persones que treballin formant part del contracte, així com totes les variacions que es produeixen per qualsevol causa. Les comunicacions han de ser sempre amb caràcter previ a la incorporació al treball.

En el cas d'incorporacions de treballadors a través de nous contractes laborals, ha de constar expressament en aquests l'aplicació del període de prova màxim que permeti el conveni per al nivell professional i tipus de contracte. Tres dies abans de finalitzar el període prova, el contractista ha de proposar per correu electrònic a la Diputació de Tarragona la superació o no d'aquest període. Per executar la proposta del contractista, aquesta ha de ser validada per la Diputació de Tarragona mitjançant correu electrònic abans de finalitzar el període de prova. Donat cas que la Diputació de Tarragona no es manifesti, el contractista ha d'executar la proposta realitzada.

En el cas d'incorporacions de treballadors ja contractats pel contractista en altres serveis que estigui realitzant, l'esmentada incorporació s'ha de produir de forma provisional com a màxim durant tres mesos. Si finalment el contractista vol assignar el treballador al servei de Diputació de Tarragona de forma permanent, ha de comptar amb el vistiplau manifestat explícitament per la Diputació de Tarragona.

El personal adscrit al servei hi ha d'estar destinat de forma permanent, a excepció de les suplències amb motiu de les vacances del personal o l'exercici de qualsevol altre dret que els correspongui.

Per al desenvolupament de les seves funcions, els vigilants de seguretat han d'estar degudament habilitats i formats.

El contractista ha de tenir cura de la bona presència del personal que ha de prestar el servei. Durant el servei, tot el personal ha d'estar polit i vestir l'uniforme -que és per compte del contractista, així com la neteja i reposició del mateix- i ostentar el distintiu del càrrec que sigui preceptiu i han d'anar proveïts dels mitjans que reglamentàriament siguin exigibles, així com d'una llanterna i d'un telèfon mòbil, que també són a càrrec del contractista.

Les vacances del personal o l'exercici de qualsevol altre dret que els correspongui (baixes per malaltia o accident, permisos, situacions que puguin derivar-se per vagues legals...) no pot minvar ni la intensitat ni la qualitat del servei.

La Diputació de Tarragona pot exigir al contractista que prescindiexi per als serveis d'aquest contracte del personal que no procedeixi amb la deguda correcció dintre o fora de l'edifici, no s'adapti al lloc de treball o sigui evidentment poc curós en el desenvolupament de la seva tasca, així com si s'observa negligència o falta de competència.

El personal que treballa en el servei ha de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball. El contractista és el responsable dels danys que pugui patir el personal que treballa en el servei durant l'exercici de l'activitat.

El contractista respon personalment de les obligacions derivades d'aquest contracte i accepta la plena responsabilitat que li serà transferida si algun o alguns dels membres del personal al seu càrrec incompleix qualsevol de les prescripcions d'aquest plec.

3.3. Treballs extraordinaris

El responsable del contracte pot sol·licitar al contractista l'execució de treballs extraordinaris per a qualsevol situació o esdeveniment amb responsabilitat directa de la Diputació de Tarragona dins l'àmbit territorial dels lots 1 i 2, avisant-lo de forma fefaent amb 24 hores d'antelació.

El volum mitjà estimat de treballs extraordinaris és de 500 hores/any per al lot 1 i de 60 hores/any per al lot 2. Aquestes xifres són orientatives i no pressuposen cap compromís durant el període de vigència del contracte.

4. Seguiment i control del servei

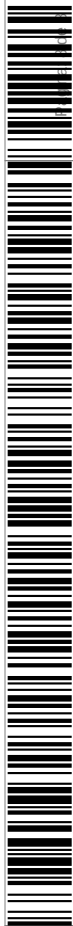
No obstant el que es preveu en la prescripció anterior, la Diputació de Tarragona ha de controlar permanentment el compliment de les condicions d'aquest contracte, a través de la persona o persones que aquesta designi.

Per això, la Diputació de Tarragona necessita informació relacionada amb l'execució del contracte. Per tant, els reports que el contractista ha de lliurar a la Diputació de Tarragona són els següents:

- a) Còpies dels contractes de treball dels treballadors que s'adscriuen al servei, que s'ha de presentar abans de l'inici de l'execució del contracte.
- b) Acreditació inicial de l'habilitació de què disposen els treballadors que s'adscriuen al servei, que s'ha de presentar abans de l'inici de l'execució del contracte. Aquests certificats han d'estar permanentment actualitzats.
- c) Pla de formació: ha de contenir un sistema de detecció dels dèficits de formació, així com de l'estratègia per a la seva evolució.
El pla s'ha de presentar durant els primers tres mesos del contracte.
- d) Informe diari d'incidències del servei, que s'ha de presentar a primera hora del dia següent.
- e) Informe mensual de les hores de servei prestades: el contractista ha d'informar mensualment a la Diputació de Tarragona dels treballadors que han prestat el servei, el dies i l'horari.
Els mesos s'entenen naturals i l'informe s'ha de presentar durant els primers cinc dies del mes següent.
- f) Presentació mensual dels darrers documents de cotització a la Seguretat Social (relació nominal de treballadors i rebut de liquidació de cotitzacions, o els que els substitueixin, i comprovant bancari), acreditatius de l'ingrés de les quotes corresponents als empleats adscrits a la prestació del servei.
Els documents s'han de presentar durant els primers cinc dies del mes següent.
- g) Informe trimestral del nombre d'hores de formació: el contractista ha d'informar trimestralment a la Diputació de Tarragona de les hores de formació realitzades per cada treballador.
La declaració responsable s'ha de presentar durant els primers cinc dies del trimestre següent.
- h) Informes específics: la Diputació de Tarragona pot demanar al contractista informes específics durant la vigència del contracte, i sol·licitar reunions amb el/la interlocutor/a del contractista amb una antelació de 24 hores.
- i) Si la prestació del servei ha de tenir continuïtat, la Diputació de Tarragona requerirà el contractista perquè en el moment més convenient per a la preparació de l'expedient de contractació que s'hagi de tramitar, certifiqui detalladament les condicions de les relacions laborals en què l'adjudicatari tingui l'obligació de subrogar-se com a ocupador, especificant sempre els treballadors afectats, així com que acreditati trobar-se al corrent de les obligacions de la Seguretat Social.

Els informes s'han de presentar preferiblement en suport digital i alhora s'ha de lliurar un fitxer amb la base de dades de la informació que s'hi conté en suport electrònic compatible amb els sistemes d'ofimàtica convencionals.

A més, mitjançant el seu personal o empreses audidores autoritzades, la Diputació de Tarragona pot comprovar i supervisar en tot moment, sense avís previ, la marxa del servei.



Codi de verificació: b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça: <https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=b9255d9c-a453-4e79-8fdb-44f488a5d879>

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat



Diputació Tarragona

18-13286

La Diputació de Tarragona ha de posar en coneixement del contractista les incorreccions respecte de les especificacions pactades així com deficiències, anomalies o incidències detectades en la prestació del servei, i indicar les reparacions o actuacions correctores que s'hi han de realitzar, quedant el contractista obligat en aquest cas a executar-les en el termini assenyalat.

Tarragona, desembre de 2018

Miquel Vendrell Garcia
Cap de Serveis Generals

mno