



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA I AUXILIARS DE CONTROL, PER L'OPERACIÓ DELS SISTEMES DE SEGURETAT I CONTROL D'ACCESSOS ALS DIFERENTS EDIFICIS DE LA UNIVERSITAT POMPEU FABRA

1. OBJECTE
2. NORMATIVA APLICABLE
3. EDIFICIS A PROTEGIR I FILOSOFIA DEL SERVEI
4. QUALIFICACIÓ DELS LLOCS DE VIGILÀNCIA
 - 4.1. Coordinador de seguretat
 - 4.2. Operació al Centre de Recepció d'Alarmes
 - 4.3. Servei de vigilància amb vigilant de seguretat
 - 4.4. Servei de control mitjançant auxiliars de control
 - 4.5. Servei d'Acuda
5. DATA D'INICI I DISTRIBUCIÓ DELS LLOCS DE VIGILÀNCIA I CONTROL
6. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
 - 6.1 Principis generals d'actuació
 - 6.2 Funcions generals del servei
 - 6.3 Mitjans humans
 - 6.4 Mitjans materials i tècnics
7. SERVEI D'INSPECCIÓ
8. INFORMES DEL SERVEI
 - 8.1 Informe diari
 - 8.2 Informe d'incidències
 - 8.3 Informe de seguiment mensual
9. ORDRES DE SERVEI
10. FORMACIÓ
11. ANNEXOS
 1. Distribució dels llocs amb tasques de vigilància
 2. Fulls de valoració de la qualitat del servei de vigilància



1. OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és definir l'àmbit d'actuació i les tasques a realitzar pels vigilants de seguretat i auxiliars de control, d'acord amb les necessitats dels diferents edificis de la Universitat Pompeu Fabra (en endavant UPF), així com determinar l'organització i suport que l'empresa adjudicatària ha de prestar tant al personal adscrit al servei com als responsables de la gestió del servei per part de la Universitat.

2. NORMATIVA APLICABLE

Els serveis a contractar es duran a terme per l'adjudicatari d'acord amb el que es preveu en el plec de clàusules administratives, aquest plec de prescripcions tècniques i en aplicació de la legislació en vigor que regulin aquests serveis i en particular les següents:

- Llei de Seguretat Privada 5/2014.
- Real Decret 2364/1994 per el qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.
- Real Decret 1720/2007, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de dades de caràcter personal.
- Real decret 1123/2001, que modifica parcialment el Reglament de Seguretat Privada, aprovat pel Real Decret 2364/1994.
- Ordre INT/314/2011, sobre les empreses de seguretat privada.
- Ordre INT/316/2011, sobre el funcionament dels sistemes d'alarma en l'àmbit de la seguretat privada.
- Ordre INT/318/2011, sobre el personal de seguretat privada.
- Conveni col·lectiu del sector, i totes aquelles que siguin d'obligat compliment.

3. EDIFICIS A PROTEGIR I FILOSOFIA DEL SERVEI

Els edificis que haurà de protegir el servei de vigilància i control seran els següents:

CAMPUS CIUTADELLA

Edifici Jaume I i Àgora
Edifici Roger de Llúria
Edifici Mercè Rodoreda
Edifici Wellington 2
Mòduls prefabricats Ramon Turró nº 13
Edificis d'habitatges del carrer Wellington (18-26)
Dipòsit de les Aigües
Mòdul prefabricat del carrer Llull 2-4
Aparcament a cel obert del Mercat del Peix

ÀREA DE LA MERCÈ

Edifici de la Mercè 10-12

CAMPUS DE LA COMUNICACIÓ

Edifici Fàbrica de Ca l'Aranyó
Edifici Nau de Ca l'Aranyó
Edifici Roc Boronat
Edifici Tallers
Edifici Tànger

CAMPUS MAR

Edifici Mar



El model de vigilància adoptat per la Universitat és bàsicament dissuasori, amb forta utilització dels sistemes i instal·lacions de seguretat. Tots aquests edificis i centres tenen connexió dels sistemes d'alarma als dos centres de control de la UPF, ubicats a l'edifici de Jaume I i a l'edifici de Roc Boronat.

Les prioritats d'actuació s'adoptaran en funció del criteri de donar protecció en primer lloc a les persones i en segon lloc al patrimoni de la UPF.

Tot l'equip de vigilants (sense armes) i auxiliars de control distribuïts pels diferents llocs de treball disposaran del suport de dos operadors de sistemes 24 hores, un d'ells situat al centre de control de l'edifici Jaume I del Campus de Ciutadella i un altre situat a l'edifici de Roc Boronat, al Campus de la Comunicació, amb el que podran estar en permanent contacte.

4. QUALIFICACIÓ DELS LLOCS DE VIGILÀNCIA

4.1. Coordinador de seguretat

Existirà una figura responsable de la coordinació i planificació del conjunt del servei, específic d'aquest contracte que s'anomenarà coordinador de seguretat. Tindrà una permanència obligada de com a mínim 2.5 hores diàries tots els dies feiners de l'any, amb horari totalment flexible, per tal de que pugui supervisar tots els torns de vigilància. No podrà compatibilitzar aquesta tasca amb la de vigilant de seguretat. Haurà de presentar amb antel·lació una planificació de la previsió mensual d'aquestes hores de permanència.

Disposarà de telèfon mòbil i d'una adreça de correu electrònic propis per tal de fer possible la seva comunicació amb els responsables de la Universitat que ho requereixin.

Haurà de tenir capacitat per ostentar la representació de l'empresa adjudicatària en el compliment del contracte i en l'ordenació de la seva execució i haurà d'atendre les qüestions plantejades pels responsables designats de la Universitat. La Universitat, en cas necessari podrà requerir el canvi del coordinador de seguretat quan així ho justifiqui el bon desenvolupament del servei. En cas d'absència per qualsevol motiu l'adjudicatari n'haurà d'informar a la UPF i designar un substitut amb el mateix perfil i amb la formació necessària.

Les funcions bàsiques d'aquest perfil seran:

- Coordinar i planificar el funcionament del servei.
- Elaborarà les previsions i modificacions dels quadrants mensuals del personal del servei que haurà d'enviar al personal designat de la Universitat.
- Realitzar visites a tots els edificis, per tal de poder supervisar els llocs de treball i elaborar propostes que justifiquin canvis o millores en el servei així com la determinació dels mitjans materials necessaris. També es reunirà periòdicament (almenys cada 15 dies) amb els responsables de manteniment de cada àrea per tal d'atendre possibles problemes i per informar de qualsevol canvi que es produeixi.
- Es coordinarà amb els responsables nomenats per la Universitat.
- Vetllarà per a la bona integració de personal nou i la seva formació adaptada al servei, prèvia a la seva incorporació efectiva. Si això comportés algun cost anirà a càrrec de l'adjudicatari.
- Elaborar i actualitzar les ordres de servei, d'acord amb l'estructura actualment existent.
- El coordinador de seguretat enviarà abans del dia 25 de cada mes, mitjançant correu electrònic els quadrants del servei del mes següent i un cop realitzat el



servei, també enviarà el quadrant amb les modificacions que s'hagin dut a terme. Aquests quadrants hauran de reflectir els torns de treball i el nom del vigilant de cada torn.

- Totes les altres funcions inherents a la figura del Coordinador de seguretat per al bon desenvolupament del servei.

4.2. Operació del Centre de Recepció d'Alarmes

L'atenció i operació de les Centrals Receptores d'Alarmes (lloc on es reben les alarmes d'incendis, intrusió i altres incidències de tots els edificis de la UPF) de Jaume I (Campus Ciutadella) i de Roc Boronat (Campus de la Comunicació) comporta que el personal que les atén, tingui una formació específica en gestió remota d'equips, operació de sistemes electrònics de seguretat i ofimàtica. També ha de poder portar a terme la coordinació de tots els avisos dels vigilants i auxiliars de control de la resta d'edificis. Aquest servei requereix una alta especialització i capacitat de gestió d'emergències i cal que estigui garantit les 24 hores dels 365 dies de l'any, essent la seva resposta immediata. Exercirà la funció de Cap d'Equip del personal.

Les funcions bàsiques d'aquest servei seran:

- Realitzar el control d'imatges de les càmeres de seguretat dels diferents edificis; el control de les alarmes d'intrusió, contra-incendis i alarmes tècniques; el control d'obertura i tancament dels edificis amb accessos automatitzats i les altres funcions inherents al desenvolupament del centre de control. Realitzarà un informe diari d'incidències produïdes durant el servei, especificant especialment la recepció d'alarmes.
- Comprovarà diàriament el funcionament dels equips electrònics. Les centrals receptors d'alarmes són ADEMCO 4+2 i Vigia a Ciutadella i Vigia a Comunicació.
- Atendre telefònicament les avaries urgents d'instal·lacions de qualsevol edifici i la seva transmissió i registre d'actuacions als serveis encarregats de solucionar les incidències.
- Servir de suport als altres llocs de vigilància de la Universitat i encarregar-se durant el seu torn de controlar telefònicament que tots els vigilants de totes les àrees es trobin en el seu lloc de treball i el servei funcioni correctament, demanant que a cada canvi de torn els vigilants i auxiliars de control de cada campus truquin al centre de control per donar novetats i assegurar-se que el servei queda cobert en tot moment.
- Avisar al servei d'acuda en cas de que sigui necessari, per tal de poder solventar incidències fora de l'horari d'obertura dels edificis que no disposen de servei de vigilants de seguretat les 24 hores.

4.3. Vigilant de seguretat

Servei sense arma i amb les funcions especificades a la Llei i Reglament de Seguretat Privada en vigor actualment, atenent les ordres de servei específiques de cada edifici. Els vigilants de cada edifici han de conèixer perfectament:

- La distribució interior de l'àrea de la UPF en la que tingui designades les seves funcions.
- La situació exacta de tot l'equip que pugui necessitar manipulació:
 - Centrals d'alarmes d'intrusió i incendi.
 - Quadres elèctrics.
 - Aparells de climatització.
 - Claus de pas d'aigua i gas.
- L'actuació concreta amb cadascun dels equips segons l'ordre de serveis.
- L'actuació dels vigilants consistirà en esmenar l'emergència segons instruccions



concretes a cada edifici i informar de les actuacions portades a terme.

4.4. Servei de control mitjançant auxiliar de control

D'aquest mateix servei del contracte podríem diferenciar dos tipus de tasques, segons el lloc de treball que ocupin:

1. Personal que no es pot qualificar com a vigilant de seguretat, però amb les funcions pròpies següents:

- Obertura i tancament dels accessos dels edificis.
- Control d'entrades i sortides de persones i mercaderies.
- Suport a tasques de recepció.
- Recollida i custòdia, en els casos necessaris de mercaderies.
- Informació en accessos.
- Informació, orientació i en cas necessari guiar a les persones.
- Col·laboració en l'organització i control de l'evacuació de les persones segons es determini en el Pla d'Autoprotecció de la Universitat.
- Control dels bens dels edificis.
- Comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions generals que no siguin pròpiament les de seguretat.
- Control dels sistemes contra incendis.
- S'atendran, si es requereix, les trucades telefòniques fora d'horari de funcionament de centraletes.

2. Personal destinat a la biblioteca, mitjançant control d'accés, inspecció ocular amb realització de rondes periòdiques i confecció d'informes detallant l'horari i les incidències. També caldrà que observi que es respecti la prohibició de consumir menjar i begudes en les sales de biblioteca.

4.5. Servei d'acuda

Aquest servei és necessari en aquells edificis que no disposen de servei de vigilància de 24 hores. El vigilant del centre de recepció d'alarmes (CRA) de la UPF, tant del campus de Ciutadella com del campus de Comunicació s'encarregaran de sol·licitar aquest servei en cas de que sigui necessari, tant per alarmes d'incendi com d'intrusió. Aquest servei caldrà atendre'l amb la màxima celeritat possible i sempre en menys de 2 hores. Caldrà elaborar un informe des del CRA especificant el motiu i el lloc de la incidència, l'hora de trucada i l'hora d'arribada i s'adjuntarà el full amb la descripció del personal que atén el servei.

5. DATA D'INICI I DISTRIBUCIÓ DELS LLOCS DE VIGILÀNCIA I CONTROL

La data prevista per l' inici dels serveis a contractar és l'1 de setembre del 2014.

La distribució dels llocs de vigilància, amb indicació dels períodes de presència i la qualificació dels llocs de treball resten recollits a l'Annex I. Aquesta classificació dona lloc a la següent estructuració:

Àrea de Ciutadella:

Central de Recepció d'Alarmes (CRA).

Un vigilant de seguretat amb preparació específica per fer un control efectiu dels sistemes i donar suport a la resta d'integrants dels equips de seguretat, tant de vigilants com d'auxiliars de control les 24 hores els 365 dies de l'any. Els vigilants que ocupin aquest lloc de treball seran els responsables, durant el seu torn, de que tot el



servei funcioni correctament amb el suport puntual del coordinador de seguretat.

Rondes.

Independentment de la motivació dissuasòria, el control dels diferents sistemes automàtics de seguretat necessita el suport de la presència de personal per tal de comprovar les alarmes i atendre incidències. Aquestes circumstàncies necessiten de dos llocs de vigilància de 24 hores els 365 dies de l'any amb un control visual de les entrades als edificis de l'àrea, connectats amb un walkie-talkie amb el "CRA" i amb disponibilitat d'atendre incidències als edificis docents de l'Àrea.

D'altra banda, un cop tancats els edificis caldrà realitzar també rondes exteriors.

Biblioteca.

Es fixa un servei específic per la biblioteca amb un auxiliar de control per l'accés i atenció a les incidències els dies feiners 4,5 hores diàries, des de les 21:00 h fins la 1:30 h. Ajudarà al vigilant de rondes a desallotjar la biblioteca i tancar-la.

Mercè 10/12:

Control d'accés.

Aquest servei només es realitzarà en dies feiners, ja que els festius i caps de setmana l'edifici restarà tancat. No caldrà el servei durant el tancament de la Universitat 3 setmanes a l'agost i 2 setmanes al nadal.

Un vigilant de seguretat 8 hores diàries, des de les 14:00 h (l'edifici ja estarà obert) i fins a les 22:00 h, que tancarà l'edifici. El vigilant es situarà al vestíbul principal de l'edifici fins a les 21:30 h que tancarà les portes i farà rondes per tot l'edifici.

Campus de la Comunicació:

Central de Recepció d'Alarmes i Incidències (CRA).

Un vigilant de seguretat amb preparació específica per fer un control efectiu dels sistemes i donar suport a la resta d'integrants dels equips de seguretat, tant de vigilants com d'auxiliars de control les 24 hores els 365 dies de l'any. Els vigilants que ocupin aquest lloc de treball seran els responsables, durant el seu torn, de que tot el servei funcioni correctament amb el suport puntual del coordinador de seguretat.

Rondes.

Independentment de la motivació dissuasòria, el control dels diferents sistemes automàtics de seguretat necessita el suport de la presència de personal per tal de comprovar les alarmes i atendre incidències. Aquestes circumstàncies necessiten d'un lloc de vigilància de 24 hores els 365 dies de l'any amb un control visual de les entrades als edificis de l'àrea, connectat amb un walkie-talkie amb el "CRA" i amb disponibilitat d'atendre incidències als edificis de l'Àrea. D'altra banda, un cop tancats els edificis cal realitzar també rondes exteriors.

També caldrà un lloc de vigilància 17 hores diàries, des de les 5:30 h i fins a les 22:30 h tots els dies feiners de l'any. No caldrà aquest servei durant el tancament de la Universitat 3 setmanes a l'agost i 2 setmanes al nadal.

Campus Mar:

Control d'accés.

Aquest servei només es realitzarà en dies feiners, ja que els festius i caps de setmana l'edifici restarà tancat. No caldrà aquest servei durant tot el mes d'agost i 2 setmanes al nadal.



Un vigilant de seguretat 16 hores diàries, des de les 5:30 h, que obrirà l'edifici fins a les 21:30 h, que tancarà l'edifici. Al juliol el servei es realitzarà només des de les 5:30 h fins a les 15:30 h.

Tindran consideració de dies festius tots els dissabtes i diumenges, el dia 23 d'abril (Sant Jordi), les 12 festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i les dos festes locals.

La informació relativa al nombre de dies i horaris és aproximada i no vinculant, ja que la quantitat de dissabtes, diumenges, festius i laborables varia en funció del calendari laboral que la UPF aprovi cada any. La hipòtesi de càlcul s'ha calculat considerant que un any natural té 248 dies laborables i 117 dies festius.

S'adjunta Annex I: Distribució dels llocs amb tasques de vigilància.

6. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1 Principis generals d'actuació

Tot el personal de seguretat atindrà en totes les seves actuacions als principis d'integritat i dignitat; protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitriarietats i violències, i actuant amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves facultats i dels mitjans disponibles.

Aquest personal actuarà recolzat i coordinat des dels Centres de Recepció d'Alarmes, tant de Jaume I com del Campus de la Comunicació.

L'adjudicatari ha de disposar dels recursos humans, mitjans materials i tècnics amb la qualitat i quantitat suficient perquè assegurin en tot moment l'execució correcta de les tasques encomanades.

Els períodes horaris a desenvolupar mitjançant els diferents tipus de lloc de vigilància es cobriran amb personal prèviament format en les tasques de tipus general i en les específiques del lloc de vigilància (el període mínim de formació al mateix edifici serà de dos dies feiners i un festiu) i amb capacitat suficient.

Es donarà a totes les persones a qui s'adrexi, el tractament de Vostè, amb un bon tracte personal i d'amabilitat.

El servei contractat s'ha de complir de manera que el personal es trobi des de l'hora determinada com inici del servei, degudament uniformat i ubicat en l'espai destinat a tal efecte, i fins l'hora fixada com a termini del servei, moment que ha d'abandonar les instal·lacions de la Universitat.

Pel que fa al relleu amb el personal de la Universitat o del propi servei de vigilància, cal extremar la puntualitat per tal de no perjudicar a d'altres persones o serveis.

El període màxim de torn de prestació de serveis serà de 8 h, llevat de casos excepcionals per cobertura de baixes imprevistes de personal.

6.2 Funcions generals del servei

- Seguir i complir la normativa sobre tasques específiques del servei de vigilància que tingui la Universitat, tenint en compte també les operatives de seguretat que s'estableixin, tant en el servei habitual com en els serveis extraordinaris, sempre complint la normativa vigent en matèria de seguretat privada.

- Donarà protecció a les persones a l'interior del recinte universitari i als bens immobles de la Universitat i evitarà la comissió d'actes delictius i antisocials.
- Evacuar persones "non grates" que efectuin o incitin a actes violents, desordre, vandalisme, etc. dins dels edificis de la Universitat.
- Control d'accés als edificis o espais de la Universitat, sobretot en dies festius i fora dels horaris d'obertura dels edificis. Confecció diària de l'arxiu de control d'entrada i sortida de visites que accedeixen a l'edifici fora de l'horari feiner (sempre amb autorització). S'entregarà per part de la propietat una llista amb el personal autoritzat a entrar, només la Direcció de Campus i el Servei de Gestió Patrimonial i Contractació podrà autoritzar l'entrada esporàdica d'alguna persona. També es farà un control d'accés 24 hores a tots els operaris de les empreses que accedeixin a treballar a la Universitat.
- Custòdia de claus i targetes d'accés i lliurament a persones autoritzades.
- Control d'accés als centres de tractament de dades.
- Inspecció ocular de tot l'edifici (inclòs terrat) mitjançant la realització de rondes periòdiques fora de l'horari feiner, circuit a determinar per la propietat. Haurà de supervisar les instal·lacions dels edificis per evitar possibles riscos (incendis, inundacions, talls de subministrament energètic,...) i controlar els sistemes de seguretat instal·lats o que es puguin instal·lar. Existeix un llibre d'incidències a recepció on s'anotaran aquelles incidències que no siguin temes de seguretat, com ara els desperfectes trobats a les rondes, deficiències,... S'atendrà qualsevol situació de risc o emergència als espais de la Universitat. Queda prohibit utilitzar l'ascensor durant les rondes. Caldrà que marquin en els punts de marcatge destinats a tal efecte.
- Tancament i obertura dels accessos als edificis de la Universitat i de les portes, finestres i llums dels edificis, per tal d'aconseguir un major estalvi energètic.
- Reportar si hi ha instal·lacions de climatització o d'enllumenat enceses fora de l'horari d'obertura de l'edifici.
- Observar que es respectin les normes de prohibició de fumar.
- Observar que es respectin les normes de consumir aliments i begudes en les sales de biblioteca.
- Col·laboració en possibles emergències que es puguin produir així com en el Pla d'Autoprotecció (PAU) dels edificis.
- Portar a terme en relació amb el funcionament de centrals d'alarma, la prestació dels serveis de resposta de les alarmes que es produeixin.
- Suport als actes acadèmics o protocol·laris que es requereixin per part dels responsables de la Universitat.
- Quan convingui, prèvia formació específica per part del responsable de manteniment de l'edifici, se li podran encarregar determinades actuacions que no requereixin coneixements especials (encesa automàtica de calderes, control de la temperatura ambient, etc.)
- Suport a les actuacions de les forces d'ordre públic (Policia Nacional, Mossos d'Esquadra) davant d'incidències com robatoris, furts o altres ocorreguts a persones o bens mobles de la Universitat.
- En cas de que l'auxiliar de control o vigilant assignat a dur a terme el servei de vigilància no pogués assistir al seu lloc de treball informarà el més aviat possible a l'empresa de seguretat, que assegurarà l'entrada en servei d'una altra persona, amb la mateixa qualificació del lloc de treball, sense que això representi cap mena de despesa per a la Universitat. El vigilant sortint no abandonarà el lloc de vigilància fins que no arribi el substitut o bé l'inspector de servei.
- Elaboració d'informes diaris, informes d'incidències i informes de seguiment mensual, tal i com s'especifica en el punt 8.

6.3. Mitjans humans

Tot el personal que realitzi el servei, estarà en possessió de la titulació professional vigent expedida pel Ministeri de l'Interior. L'adjudicatari haurà de justificar la



qualificació professional del personal destinat mitjançant la presentació de fotocòpia compulsada de la targeta d'identitat professional i la cartilla professional davant la Universitat sempre prèviament a la incorporació al servei.

El perfil del servei serà un vigilant de seguretat amb la formació necessària segons el lloc de vigilància (veure Annex I), seleccionat i format, degudament uniformat i previst de l'equip necessari pel seu lloc de treball. Ha de disposar dels coneixements necessaris per la utilització dels equips i elements informàtics. També ha de tenir formació específica en matèria de prevenció i extinció d'incendis.

El personal que el contractista destini a aquest servei haurà de reunir totes les condicions determinades per la normativa actualment vigent.

Qualsevol canvi de personal haurà de contar amb el vist-i-plau del Servei de Gestió Patrimonial i Contractació, explicant els motius d'aquest canvi.

La Universitat pot sol·licitar el canvi de vigilants i auxiliars de control així com de Coordinador de seguretat i l'adjudicatari l'haurà de reemplaçar per un altre amb capacitat suficient per les tasques encomanades.

El personal adscrit al servei disposarà de suport tècnic i humà per part de l'adjudicatari per desenvolupar la seva feina correctament.

L'empresa adjudicatària, en compliment del que s'estableix en el Conveni Col·lectiu, l'Estatut dels Treballadors i demés normativa en vigor, determinarà el número de persones de vigilància que ha de prestar el servei per cobrir les hores indicades en aquest document.

L'adjudicatari haurà de donar el servei contractat en tots els seus termes i proveir les vacants que es puguin produir per malaltia, absència, vacances o qualsevol altre causa, per tal de què el servei no quedi desatès.

En cas que sigui necessari, es podrà demanar ampliar les hores de servei, sempre que aquests no superin el doble dels serveis contractats. Caldrà que aquestes peticions es confirmen per part de l'inspector del servei i que contacti amb els responsables del centre per tal d'establir l'operativa necessària. Els honoraris dels serveis extraordinaris seran facturats per separat dels corresponents als que són objecte d'aquest contracte.

6.4. Mitjans materials i tècnics

L'adjudicatari del servei disposarà d'un número de telèfon atès les 24 hores tots els dies de l'any que permeti localitzar a un responsable del servei per part de la Universitat i aportarà tots els materials i equipament necessari per a la correcta execució dels serveis encomanats.

Cal que el contractista disposi també d'almenys una central receptora d'alarmes pròpia degudament certificada i legalitzada per la direcció general de seguretat. En aquesta central arribaran aquelles alarmes que la UPF consideri oportunes.

L'equip d'ús personal ha de constar, almenys, dels elements següents:

- Uniforme que estableix la normativa de seguretat privada, d'estiu i d'hivern amb distintiu "Servei de Vigilància Universitat Pompeu Fabra". Els auxiliars de control portaran un uniforme que es diferenciï clarament dels vigilants de seguretat.



- Equips d'emissió recepció (walkie talkie) per a la comunicació entre el centre de control i els vigilants de rondes de l'àrea de Ciutadella i del Campus de la Comunicació.
- Estris de defensa personal de goma, manilles i lot. Cap vigilant portarà arma reglamentària ni esprais de defensa personal.

Haurà de detallar tot l'equipament individual i col·lectiu amb el que dotarà al seu personal, d'acord amb el que s'estableix al Plec de clàusules administratives particulars, i es compromet a mantenir en bon estat i a reposar en cas necessari el material defectuós o que hi manqui.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema informàtic de control de rondes sense cap cost extraordinari per la Universitat. Caldrà que es faci responsable del manteniment i gestió d'aquest control de rondes i de les possibles actualitzacions i modificacions que la UPF els hi pugui demanar.

La coordinació de tots els integrants del servei es basa en la fiabilitat de les comunicacions, per tant els vigilants hauran de dur un telèfon sense fils. Aquest últim serà proporcionat per la UPF. Totes les despeses telefòniques originades pel personal de seguretat seran a càrrec de l'adjudicatari. Es facilitaran uns codis telefònics personals i intransferibles per tal de controlar el cost efectuat de cada persona del centre de control i del Coordinador de seguretat, que seran els únics que puguin fer trucades exteriors. Les trucades interiors entre els edificis de la Universitat no generaran cap cost. Cada línia de telèfon i cada codi personal té un cost fix mensual, que també haurà d'assumir l'adjudicatari. S'estima que el cost fix és d'aproximadament 200 euros/mes al que cal afegir el cost de les trucades.

7. SERVEI D'INSPECCIÓ

Existirà un servei d'inspecció propi de l'empresa adjudicatària que s'encarregui d'atendre i proporcionar els serveis extraordinaris que es demanin des dels responsables de la Universitat a través del centre de control. Aquest servei estarà cobert les 24 hores els 365 dies de l'any, especificant nom i número de telèfon mòbil pels dies laborables i telèfon fix per localitzar els inspectors de guàrdia, fora de l'horari de l'inspector habitual.

Realitzarà les inspeccions necessàries (mínim 1 cop per setmana i edifici) per tal d'assegurar el bon funcionament del servei.
Donarà suport al Coordinador de seguretat.

8. INFORMES DEL SERVEI

Caldrà que tot el personal faci servir les mateixes plantilles a tots els campus.

8.1. Informe diari

Tot el personal de seguretat, tant vigilants com auxiliars de control, caldrà que realitzin un informe diari del servei, un resum on es recullin les anomalies o esdeveniments que afectin a aquest. Caldrà enviar-los diàriament al responsable de manteniment de cadascun dels campus on es realitza el servei.

8.2. Informe d'Incidències

Cal elaborar un informe específic amb les màximes dades possibles de les incidències destacables del servei, així com les accions dutes a terme. Aquest informe caldrà enviar-lo el més aviat possible, al responsable de manteniment de cada campus, a la persona designada per Gestió Patrimonial i al coordinador de la pròpia empresa



mitjançant correu electrònic. Es seguirà el punt 6.5. pel que fa referència a la comunicació d'incidències ocorregudes dins de horari laborable de 18:00 h a 9:00 h i els dies festius.

8.3. Informe de seguiment mensual

El Coordinador de seguretat del servei de vigilància redactarà mensualment un informe de seguiment del contracte. Aquest informe recollirà entre d'altres: el recull de les substitucions i incidències del personal que realitzi el servei i el seguiment de les rondes. També recollirà les inspeccions aleatòries de l'empresa adjudicatària del servei que es facin (mínim dues al mes per campus). Aquest informe serà preceptiu de cara al pagament de les factures.

9. ORDRES DE SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar unes ordres de servei, a partir de la millora i actualització de les existents, per establir una metodologia de treball.

Aquestes ordres de servei s'hauran d'establir per cada lloc de vigilància concret. És a dir, n'hi hauran tantes ordres de servei diferents com llocs de vigilància establerts a cada edifici.

L'índex i contingut d'aquestes serà el següent, ajustat sempre a cada lloc específic de vigilància:

1. Introducció
2. Funcions i exercicis de les mateixes
 - 2.1. Mitjans materials i documentació
 - 2.2. Descripció de l'edifici
3. Normes generals del servei
 - 3.1. Informes diaris
 - 3.2. Anomalies i millores
 - 3.3. Rondes
 - 3.4. Control d'accessos
 - 3.4.1. En horari lectiu
 - 3.4.2. Fora de l'horari lectiu
 - 3.4.3. Servei de Neteja
4. Normes específiques del servei
 - 4.1. Actuació sobre els sistemes de l'edifici
 - 4.1.1. Actuació sobre ascensors
 - 4.1.2. Actuació sobre SAI
 - 4.2. Actuació sobre sistemes de seguretat
 - 4.2.1. Actuació sobre central d'incendi
 - 4.2.2. Actuació sobre central d'intrusió
 - 4.2.3. Actuació sobre CCTV
5. Actuacions en casos específics
 - 5.1. Relació de telèfons de seguretat
 - 5.2. Actuació davant una amenaça de bomba
 - 5.3. Actuació en cas d'incendi
 - 5.4. Actuació en cas de furt
 - 5.5. Actuació en cas d'avaría Ibercom
 - 5.6. Actuació en cas de fumigació
 - 5.7. Actuació en cas d'accidents lleus i greus
6. Annexes



El termini màxim de redacció i lliurament de les esmentades "ordres de servei" serà de 4 mesos a partir de la data d'adjudicació del contracte.

10. FORMACIÓ

La formació general de tot el personal de servei de seguretat es farà i anirà a càrrec de l'empresa de seguretat. El període mínim de formació al mateix edifici serà de dos dies feiners i un festiu. Caldrà que formi al personal dels serveis de l'ús d'eines informàtiques i/o electròniques, així com dels coneixements d'informàtica a nivell d'usuari i de l'ús habitual d'equips informàtics per a la correcta gestió del servei.

La formació específica de cada centre es farà per els responsables de manteniment de cada edifici i les hores que dediqui tot el personal de seguretat aniran a càrrec de l'empresa de seguretat adjudicatària del servei.

Qualsevol vigilant de seguretat que entri nou en el servei haurà de realitzar entre 16 i 18 hores de formació impartit pel responsable de manteniment del edifici, repartit en 2 h setmanals i fora del seu horari de servei. Després d'aquest curs es dedicaran 6 hores anuals per la posada al dia del curs.

11. ANNEXOS

1. Distribució dels llocs amb tasques de vigilància
2. Fulls de valoració de la qualitat del servei de vigilància

Marta Gelpí Camallonga
Unitat Tècnica d'Obres i Manteniment
Gestió Patrimonial i Contractació

Barcelona, 22 d'abril de 2014