



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE CONSERGERIA DEL TEATRE NACIONAL DE CATALUNYA, SA
(Expedient: TNC-2023-66).**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI I DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR
3. DEURES DELS AUXILIARS DE CONSERGERIA
4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
5. OBLIGACIONS DEL TNC
6. HORARIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
7. CONFIDENCIALITAT
8. PENALITATS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la licitació del servei de consergeria del Teatre Nacional de Catalunya, SA (en endavant TNC).

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI I DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

L'àmbit de prestació del servei i ubicació del personal serà el centre de seguretat del TNC. El centre de seguretat es considera una infraestructura crítica, on es monitoritza els sistemes de seguretat i de control de personal. Ha d'estar ocupat les 24 hores al dia 365 dies a l'any.

El treball dels auxiliars de consergeria no pot pertorbar el normal funcionament de les activitats que es desenvolupin en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

Descripció del treball a realitzar:

- a) Atendre i informar el públic.
- b) Atendre la centraleta del telèfon.
- c) Gestió de les claus.
- d) Realitzar tasques administratives senzilles.
- e) Complir i instar a complir les normes establertes en el TNC, així com les consignes que puntualment s'indiquin.
- f) Intervenir i col·laborar en les tasques assignades en els Plans d'Autoprotecció.
- g) Supervisar i controlar el programa informàtic de detecció d'intrusió i contra incendis. Els conserges hauran de controlar els paràmetres establerts per a cada tipus d'instal·lació general o servei, d'acord amb la normativa interna del centre i de les directrius que pugui donar el TNC en cada moment. Aquest apartat inclou els protocols que se'n derivin d'aplicar el Pla d'Emergència.
- h) Identificar les persones alienes al servei.
- i) Control d'accés a les instal·lacions.
- j) Avisar el servei de vigilància en aquells casos en què es precisi la seva presència.

3. DEURES DELS AUXILIARS DE CONSERGERIA

- a) Els auxiliars de consergeria actuaran sota la supervisió i el control de l'empresa contractista i, per tant, dependran del cap de servei d'aquesta.
- b) Presentar-se correctament uniformats, polits i identificats, d'acord amb els criteris establerts.
- c) Atendre i orientar el públic que assisteix a les representacions del TNC educadament.
- d) Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- e) Si s'escau, comunicar a l'empresa a la qual pertanyen, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les causes per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir-ne la prestació.
- f) Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- g) Realitzar un informe diari del servei que serà lliurat al TNC. Emplenar puntualment tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre possibles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.
- h) Els servei consergeria coordinarà els seus descansos amb el servei de vigilància per assegurar que el centre de control de seguretat estigui ocupat de manera ininterrompuda.
- i) Gestionar les claus segon el protocol intern del TNC.

- j) Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin, sempre i quan no siguin secret professional o comportin violació de les normes generals de seguretat, casos en què s'abstindran de donar cap informació.
- k) No intervenir o realitzar cap servei o funció que no els correspongui
- l) Avisar al servei de vigilància del TNC en aquells casos on es precisi la presència de les forces i cossos de l'estat (mossos d'esquadra, policia municipal, bombers..)
- m) Registrar el document d'identificació de les visites i controlar el trànsit en zones reservades o de circulació restringida dins el recinte del teatre.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- a) Presentar abans d'iniciar el servei els contractes degudament formalitzats amb el personal que ha de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al TNC.
- b) Designar un responsable del servei que farà les funcions generals de supervisió de l'execució del contracte.
- c) Realitzar el servei segons el que especifica el present Plec de prescripcions tècniques particulars.
- d) Mantenir la correcta supervisió del servei i vetllar pel bon ús i la integritat de les instal·lacions, dependències i del personal objecte del contracte.
- e) Comunicar al TNC les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla assignada al servei, per tal d'assegurar el correcte coneixement de les instal·lacions i de la dinàmica interna, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al TNC mitjançant un històric de serveis del personal nou.
- f) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de consergeria.
- g) Atesa la necessitat que els auxiliars de consergeria coneguin les instal·lacions i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-los amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència, així com conèixer el funcionament dels sistemes d'intrusió i protecció contra incendis.
- h) Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

- i) Cobrir els horaris establerts i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata a fi que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir i comunicar les dades de l'auxiliar substituït via telefònica o correu electrònic al TNC abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
- j) Canviar el personal a petició del TNC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- k) En el cas que un auxiliar de consergeria que realitza el servei de manera habitual es doni de baixa de l'empresa, aquesta ho ha de comunicar de manera immediata al TNC.
- l) Posar a disposició del TNC un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia.
- m) Facilitar un telèfon mòbil per als auxiliars de consergeria.
- n) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a controlar produïts pels seus treballadors, sens perjudici de la facultat del TNC de resoldre el contracte d'acord amb el que es disposa al Plec de Clàusules Administratives Particulars
- o) Vetllar per la bona presència i higiene del seu personal, així com la correcta uniformitat.

5. OBLIGACIONS DEL TNC

- a) Informar l'empresa adjudicatària de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei.
- b) Designar un responsable del contracte, el qual ha de supervisar l'actuació dels auxiliars de consergeria, rebre els seus informes d'incidències, donar les instruccions oportunes i dirigir l'execució del contracte.

6. HORARIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant això, el TNC es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà de ser comunicada amb una antelació mínima de 72 hores, necessàries per tal d'organitzar el servei.

L'horari a cobrir pels auxiliars de consergeria és de 24 hores, els 365 dies de l'any, amb una persona en cada torn de treball.

7. CONFIDENCIALITAT

En el supòsit que l'empresa adjudicatària o els seus treballadors, per a la correcta prestació del servei, accedeixin o puguin accedir a dades de caràcter personal i/o documentació que contingui aquesta tipologia de dades, es comprometen a mantenir l'absoluta confidencialitat i secret de tota aquella informació i en cap cas podrà transferir, duplicar o reproduir tot o part de la informació propietat de la contractant i/o dades personals.

Altrament, l'adjudicatària es compromet a impartir a totes les persones al seu càrrec les instruccions necessàries per a l'efectiu coneixement i obligat compliment d'aquestes instruccions i de les responsabilitats que assumeixen en virtut del present contracte sobre confidencialitat i secret de la informació. En aquest sentit, l'adjudicatària realitzarà totes advertències i subscriurà quants documents siguin necessaris amb el seu personal, per tal d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.

L'adjudicatària respondrà davant del TNC per l'incompliment d'aquestes obligacions dels seus empleats.

8. PENALITATS

Les penalitats previstes en aquest Annex s'apliquen de forma preferent respecte les previstes al Plec de Clàusules Administratives Particulars i a la LCSP. El procediment d'imposició de penalitats serà el previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars i a l'article 194 de la LCSP.

Es preveuen penalitats per a les infraccions de les obligacions contractuals definides en els plecs que regeixen el present contracte. Igualment, a continuació s'identifiquen les obligacions contractuals essencials l'incompliment de les quals podrà comportar la resolució del contracte.

Sense perjudici que les diferents penalitats previstes es puguin aplicar de forma cumulativa per a un mateix fet, cada penalitat aplicada de forma individual no podrà superar el 10% de l'import d'adjudicació del contracte i les diferents penalitats aplicades conjuntament no podran superar el 50% d'aquest import.

En el cas que aquest incompliment persisteixi més d'una vegada es considerarà que s'ha incomplert una obligació contractual essencial i es podrà resoldre el contracte.

8.1 No compliment de les tasques del servei de consergeria

En el cas del no compliment de les tasques del servei de consergeria tal hi com es defineix a aquest Plec, s'aplicarà una penalització del 0,5% dels últims 12 mesos naturals de la part fixa del contracte del Teatre Nacional de Catalunya, i per cada vegada que es repeteixi l'incompliment.

$$\text{Penalització} = P * 0,5\% * I$$

On:

P = preu anual adjudicat al TNC.

I = nº de repeticions de l'incompliment

A banda del no compliment de les tasques del servei de consergeria tal hi com es defineix a l'apartat 3 d'aquest plec, es considera com a accions susceptibles de penalització les següents incompliments:

- Absentar-se del seu lloc de treball sense justificació, deixant-lo vacant, buit.
- Dormir-se en el lloc de treball.
- Menjar en el lloc de treball.
- Deixadesa en les tasques encomanades, provocant un mal servei.
- Utilització incorrecta de les eines de treball.

Aquest llista es merament orientativa i es pot ampliar segon necessitat.

Paul Bredin
Director d'Infraestructures i manteniment
Barcelona, 23 de març de 2023