

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquest plec és definir les condicions en les que s'ha de prestar el servei de suport de consergeria dels edificis i de les biblioteques de la Universitat Pompeu Fabra, a preus unitaris reservat a Centres Especials de Treball d'iniciativa social i a Empreses d'Inserció

2. Descripció de les tasques

L'empresa adjudicatària realitzarà les tasques necessàries consergeria que se li encomanin. Aquest servei consistirà en actuacions puntuals o planificades que sol·licitin els responsables que designi el Servei d'Infraestructures i Patrimoni de la UPF.

El volum d'aquests petits treballs no requereixen assegurar una presència continuada de personal a la Universitat, sinó que es tracta d'un servei sota demanda i a preus unitaris en funció de les necessitats que sorgeixin en cada moments. Aquests serveis podran ser de caire puntual o de programats, quan la mateixa tasca excedeixi de 10 dies consecutius.

Els campus i edificis on es s'executarà el servei s'especifiquen a l'Annex I.

3. Mitjans humans

3.1 Personal del servei

L'empresa adjudicatària ha de garantir la disponibilitat del personal qualificat necessari per a la realització de la prestació durant el temps que duri el contracte. El personal que presti el servei haurà de complir els següents requisits:

- Ser major d'edat.
- Complir el previst en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.
- Tenir la formació necessària segons les característiques del servei, seleccionat i format, degudament uniformat i acreditat per part de l'empresa adjudicatària. L'uniforme no s'ha de poder confondre amb els de seguretat privada. En els distintius caldrà identificar de forma visible el nom del treballador i l'empresa contractista.
- Els estudis mínims seran el de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.
- Saber llegir, escriure, entendre i expressar-se correctament com a mínim en català i castellà.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- Tenir experiència acreditada en serveis similars.
- Tenir formació en matèria de prevenció de riscos laborals que doni compliment a la normativa, així com l'obligatòria que per llei o conveni col·lectiu li correspongui.

3.2 Perfils necessaris

La correcta execució del servei requereix posar a disposició del contracte els mitjans humans següents:

3.2.1 Responsable del servei

Serà la persona designada per l'empresa adjudicatària, encarregada de la gestió, la coordinació i la planificació del servei. 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. En cas d'absència per qualsevol motiu l'adjudicatari n'haurà d'informar a la UPF i designar-ne un substitut.

No haurà de tenir una permanència obligada als edificis, tot i que s'encarregarà de vetllar pel bon funcionament del servei.

Les funcions bàsiques d'aquest perfil seran:

- Interlocució amb els responsables nomenats per la Universitat.
- Coordinar i planificar el funcionament del servei.
- Elaborar 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 (presencialment o mitjançant videoconferència) amb els coordinadors de manteniment dels campus per tal d'atendre possibles incidències, peticions de serveis extraordinaris i per informar de qualsevol canvi que es produeixi.
- Vetllar 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.

3.2.2 Personal de suport de consergeria

Desenvoluparà les funcions següents en funció del lloc on presti el servei.

a) Quan hagi de desenvolupar tasques de suport de consergeria d'edificis realitzarà les funcions següents:

- Obertura i tancament dels diferents accessos dels edificis.
- Control d'entrades i sortides de persones i mercaderies.
- Suport a tasques de recepció i als actes acadèmics o protocol·laris que es requereixin per part dels responsables de la Universitat.
- Recollida i custòdia de mercaderies.
- Informació, orientació i guia de persones per les instal·lacions de la UPF.
- Col·laboració en l'organització i control de l'evacuació de les persones segons es determini en el Pla d'Autoprotecció de la Universitat.
- Comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions generals, excloses les de seguretat (climatització, electricitat, aigua, enllumenat, etc)
- Atenció de trucades telefòniques fora d'horari de funcionament de les centraletes, si es requereix.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i col·laborar en l'estalvi energètic.
- Comunicar les incidències en el funcionament de l'edifici (llums, portes, ascensors, climatització, neteja,...) tant aquelles que detecti personalment com

les que li comuniquin, mitjançant informe destinat al responsable de manteniment de l'edifici.

- Col·laboració en general d'acord amb les diferents necessitats que es presentin, sempre dins de les seves funcions.
- b) Quan hagi de desenvolupar tasques de suport de consergeria de biblioteques realitzarà les funcions següents:
- Obertura i tancament dels accessos de la biblioteca.
 - Control d'entrades i sortides de personal.
 - Vetllar pel compliment de la normativa establerta (no fumar, conducta correcta, no accés a zones restringides,...), tot realitzant revisions de les sales de lectura i si hi ha incidències comunicar-les al personal de seguretat privada o de la biblioteca.
 - Prestar servei en l'ampliació d'horari d'obertura de la biblioteca en períodes d'exàmens, inclús horari nocturn, caps de setmana i festius, prèvia petició dels serveis tècnics de la Universitat.

3.3 Requisits generals en relació al personal

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció i/o gestió del personal que formarà part de l'equip de treball que destini a l'execució del contracte. En cap cas, aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb la UPF.
- Són a càrrec de l'empresa adjudicatària, totes les despeses relacionades amb el personal: equipaments, despeses de comunicacions, els serveis externs que requereixi (assessoraments, assegurances, transports i altres despeses diverses) i en general totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació del servei objecte del contracte.
- El contractista assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió dels permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals i en general tots aquells drets i obligacions que es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

4. Mitjans tècnics

L'adjudicatari del servei disposarà d'un número de telèfon, atès les 24 hores, tots els dies de l'any i que permeti localitzar al responsable del servei per part dels serveis tècnics de la Universitat.

L'empresa adjudicatària dotarà de telèfon mòbil al personal de suport de consergeria, per tal que es puguin localitzar dins de l'àrea. Al responsable del servei de l'empresa adjudicatària també se'l dotarà d'un telèfon mòbil (smartphone) i un correu electrònic. Aquest cost del servei de comunicacions estarà inclòs dins l'oferta i en tot cas és a càrrec de l'adjudicatari.

Per a la prestació d'aquests serveis, l'equipament d'ús personal ha de constar d'un uniforme que l'adjudicatari es compromet a mantenir en bon estat i a reposar en cas necessari.

5. Planificació del servei

La distribució dels llocs del servei de suport, amb indicació dels períodes de presència, dependrà de les necessitats que s'estableixin en cada moment. S'avisarà amb la màxima antelació possible a l'empresa adjudicatària d'aquells serveis que tinguin prevista una continuïtat de llarga durada.

El personal destinat al suport de consergeria d'edificis podrà demanar-se per qualsevol dels edificis/campus de la UPF, mentre que el personal de suport de les biblioteques només es demanarà als campus següents: Ciutadella, Mar i Poblenou.

Els períodes d'examen (mesos de desembre, març i juny) suposen una major necessitat de serveis de suport, tant en personal, on es poden arribar a requerir fins a 4 persones en règim simultani, com en extensió de l'horari, amb l'extensió màxima següent:

- Campus del Poblenou: de 08.00 a 01.30 hores
- Campus de Ciutadella: de 08.00 a 03.30 hores
- Campus del Mar: de 08.00 a 01.30 hores
- Edifici del rectorat (pl. De la Mercè): de 08.00 a 22.00 hores

L'anterior es tracta només d'una previsió basada en l'experiència de cursos anteriors i podria patir variacions degut a situacions no previsibles per a la UPF.

L'adjudicatari haurà de facilitar el telèfon mòbil de contacte del responsable del servei, un telèfon fix i un direcció de correu electrònic atès les 24 hores del dia on poder demanar els serveis que s'estimin oportuns, així com per notificar incidències del servei de qualsevol tipus.

L'empresa adjudicatària s'obliga a prestar els serveis i ampliacions d'aquests que li siguin requerides amb una antelació de 24 hores.

Podran activar els serveis de suport els coordinadors de manteniment de cada campus o de la Unitat Tècnica d'Obres i Manteniment, tots integrants del Servei d'Infraestructures i Patrimoni de la Universitat.

El servei es podrà demanar mitjançant via telefònica, per tal d'agilitzar la cerca de personal, tot i que sempre caldrà enviar un correu electrònic per tal de deixar constància del servei demanat, on s'especifiqui: edifici o campus de la prestació del servei, ubicació (recepció/biblioteca), dies i horari, així com la persona de contacte a l'arribada de l'edifici. S'haurà d'adjuntar aquest correu electrònic com a arxiu adjunt a la factura electrònica per justificar el servei realitzat.

En el cas de que el servei sigui programat, es podrà demanar la substitució de personal a requeriment de la Universitat, i l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim de 5 dies comptats a partir de la data de la petició de la substitució. Aquest termini podrà ser menor si, segons el parer de la Universitat, degudament justificat, la gravetat de l'incompliment ho requereix, i en particular, si s'observen comportaments poc professionals, manca d'atenció, no seguiment dels procediments o operatius del servei, falsejament de la informació o altres actituds deficientes.

El servei mínim facturable per dia per els serveis serà de 4 hores (½ jornada de treball) i, respecte a l'import a facturar entre hores ordinàries o hores festives o nocturnes, es considera el següent:

Hores ordinàries: feiners de 6:00 hores a 22:00 hores

Hores nocturnes: 22:00 hores a 6:00 hores tots els dies.

Hores festives: caps de setmana i/o festius nacionals o locals

6. Altres aspectes relacionats amb l'execució

L'adjudicatari ha de disposar de totes les llicències i/o autoritzacions necessàries per a l'exercici de la seva activitat.

Per a l'exercici de les funcions de control d'accessos, el personal de l'empresa adjudicatària no podrà sol·licitar documentació oficial (DNI, passaport, etc); però sí documentació pròpia emesa per la UPF (carnets d'estudiant, de personal docent i de recerca, de personal d'administració i serveis etc.)

Marta Gelpí Camallonga
Tècnica de Manteniment d'Elements Constructius
Unitat Tècnica d'Obres i Manteniment
Barcelona, 4/8/2023

ANNEX 1.- LOCALITZACIONS

CAMPUS DE CIUTADELLA

C/ Ramón Trías Fargas, 25-27

08005 Barcelona



CAMPUS DE LA COMUNICACIÓ

C/ Roc Boronat, 138

08018 Barcelona



CAMPUS DEL MAR

C/ Doctor Aiguader, 80

08003 Barcelona



PLAÇA DE MERCÈ

Plaça de la Mercè, 10-12

08002 Barcelona

