

Expedient Núm. SE520000CO2023097

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
D'AUXILIARS DE CONTROL PER A LES DIFERENTS BIBLIOTEQUES DE LA
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA.**

ÍNDEX

1. OBJECTE	2
2. BIBLIOTEQUES ON ES PRESTARAN ELS SERVEIS.....	2
3. SERVEIS CONTRACTATS	2
4. FUNCIONS.....	3
5. IMPORT DE LICITACIÓ	3
6. DIES I HORARIS DE SERVEI.....	3
7. PERSONAL DEL SERVEI.....	4
8. FORMACIÓ DEL PERSONAL.....	5
9. MITJANS MATERIALS I PERSONALS	6
10. GESTIÓ DELS SERVEIS	6
11. SERVEIS ADDICIONALS	7
12. INSPECCIONS DELS SERVEIS	7
13. CONDICIONS GENERALS	7
14. CONTROL DE QUALITAT	8
15. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (SPRL)	8
16. PROTECCIÓ I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ.....	9

1. OBJECTE

L'objecte del present plec és disposar d'un servei d'auxiliars de control per a l'obertura, en període d'exàmens, d'algunes de les biblioteques de la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant UPC) en els caps de setmana, festius i dies de tancament per estalvi energètic que la UPC estableixi durant el curs 2023-2024 segons el calendari acadèmic dels centres.

2. BIBLIOTEQUES ON ES PRESTARAN ELS SERVEIS

Els serveis que es contractin es prestaran principalment a les biblioteques dels següents Campus o Escoles de la UPC:

- Biblioteca Rector Gabriel Ferraté (BRGF)
- Biblioteca de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB)
- Biblioteca de l'Escola d'Enginyeria Barcelona Est (EEBE)
- Biblioteca del Campus de Terrassa (BCT)
- Biblioteca del Campus Universitari de Manresa (BCUM)
- Biblioteca del Campus del Baix Llobregat (BCBL)
- Biblioteca de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG)

I si sorgeix la necessitat es podran prestar serveis a les biblioteques de la resta de Campus o Escoles de la UPC.

Les biblioteques i la seva ubicació es poden trobar a l'enllaç següent:

<https://biblioteca.upc.edu/biblioteques>

3. SERVEIS CONTRACTATS

Els serveis a contractar es distribueixen de la manera següent i han d'estar coberts sempre per:

- Dues persones a la Biblioteca BRGF
- Una persona a la Biblioteca ETSEIB i una persona a la consergeria per control d'accés
- Una persona a la Biblioteca EEBE i una persona a la consergeria per control d'accés
- Una persona a la Biblioteca BCT
- Una persona a la Biblioteca BCUM
- Una persona a la Biblioteca BCBL
- Una persona a la Biblioteca EPSEVG

I si sorgeix la necessitat, una persona a cada una de les biblioteques de la resta de Campus o Escoles de la UPC.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el servei quedi cobert durant tota l'obertura de la biblioteca. En cap moment pot quedar desatesa la biblioteca i pot succeir que en algun període s'hagin de quedar sols.

4. FUNCIONS

Les principals funcions d'aquest servei són:

- Obertura i tancament de la biblioteca (accessos, enllumenat).
- Control d'accés mitjançant carnet UPC o full de matrícula.
- Fer recomptes d'usuaris per franges horàries o com estableixi l'operativa de la biblioteca.
- Supervisar el correcte comportament dels usuaris (soroll, mal ús dels equipaments, etc...) i informar al personal de vigilància i/o al Centre de Control UPC de qualsevol comportament que pugui anar contra els béns i la integritat dels membres de la comunitat universitària.
- Elaborar informe d'incidències diari per biblioteca.
- Altres funcions a desenvolupar segons operativa de cada biblioteca.

Per a l'obertura i el tancament de la biblioteca ha d'actuar seguint els protocols establerts pel servei de biblioteques i pels serveis de vigilància i seguretat de la UPC.

Ha de conèixer els protocols bàsics en cas d'emergència a l'edifici o campus.

5. IMPORT DE LICITACIÓ

S'informa al Plec de Clàusules Administratives Particulars (d'ara en endavant PCAP).

6. DIES I HORARIS DE SERVEI

Pel curs acadèmic 2023-2024, el servei es realitzarà durant 159 dies / any acadèmic en els caps de setmana, festius i dies de tancament per estalvi energètic que la UPC decideixi durant el curs segon el calendari acadèmic dels centres.

Per a les possibles pròrrogues per als anys acadèmics següents, es mantindrà el número d'hores i pot variar el número de dies en funció dels festius i calendari d'exàmens dels centres.

L'any acadèmic 2023-2024 compren des de l'1 de setembre de 2023 fins el 31 d'agost de 2024.

La previsió de la distribució de l'obertura de biblioteques de l'any acadèmic 2023-2024 serà la següent:

Biblioteca BRGF	36 dies l'any
Biblioteca ETSEIB	30 dies l'any
Biblioteca EEBE	16 dies l'any
Biblioteca BCT	26 dies l'any
Biblioteca BCUM:	19 dies l'any
Biblioteca BCBL	21 dies l'any
Biblioteca EPSEVG	11 dies l'any

L'horari del servei a les biblioteques BRGF, BCUM, BCT, BCBL i EPSEVG és de 8:45h fins les 21:15h (horari d'obertura al públic de la biblioteca és de 9:00 fins les 21:00h).

L'horari del servei a la biblioteca de l'EEBE és de 9:45h fins les 20:15h (horari d'obertura al públic de la biblioteca és de 10:00 fins les 20:00h).

L'horari del servei a la biblioteca de l'ETSEIB és de 8:45h fins les 20:45h (horari d'obertura al públic de la biblioteca és de 9:00 fins les 20:30h).

El total de número d'hores d'aquest servei per any acadèmic és de 2.918,5 hores

S'adjunta la previsió del calendari d'obertura de biblioteques caps de setmana i festius curs 2023-2024.

7. PERSONAL DEL SERVEI

7.1. Responsable del servei

Els licitadors han de proposar a l'oferta tècnica, la designació d'un Responsable de Servei que actuarà com encarregat de la totalitat dels serveis objecte del contracte i interlocutor enfront la UPC. Es valorarà la seva proposta de treball.

Les funcions bàsiques d'aquest perfil són:

- Organitzar, supervisar i inspeccionar els serveis i recursos del personal adscrit al servei de la UPC.
- Coordinar i planificar el funcionament del servei.
- Elaborar els quadrants del personal del servei.
- Elaborar propostes que justifiquin canvis o permetin millores dels serveis.
- Informar als responsables del contracte a la UPC, i a CECO UPC de les incidències dels serveis.
- Mantenir reunions periòdiques amb els responsables designats per part de la UPC, per tal d'avaluar el funcionament dels serveis d'acord amb els punts

anteriors; registres d'incidències, informes de serveis, canvis de personal, propostes de millora, planificació d'actuacions per al mes següent, etc..

El responsable dels serveis ha d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil, ordinador i adreça electrònica propis, per tal de garantir la comunicació amb els responsables del contracte a la UPC. En cas d'absència per motius laborals, malaltia o d'altres, l'empresa adjudicatària ha d'informar a la UPC i designar un substitut.

7.2. Auxiliars de control:

- El personal del servei d'auxiliars de control anirà uniformat de manera que es diferenciï clarament del servei de vigilància.
- La totalitat de la plantilla, haurà de conèixer amb exactitud els protocols, els procediments d'actuació i els treballs a desenvolupar, tenint en compte les variacions que s'estableixin en cada moment del contracte.
- L'empresa adjudicatària es compromet a què els treballadors assignats al servei realitzin la seva jornada de treball d'acord al conveni del sector.
- Els licitadors a l'adjudicació, hauran d'aportar entre la documentació, relació detallada i nominal dels professionals que formaran part de l'equip habitual.
- L'adjudicatari del servei està obligat a informar prèviament a la UPC, de les modificacions (altes, baixes, substitucions, etc.) del personal adscrit als serveis, així com de justificar documentalment la seva capacitat professional.

8. FORMACIÓ DEL PERSONAL

La formació general de tot el personal de servei es farà i anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Atesos els diversos elements i equips que permeten l'ús de les tecnologies de la comunicació, és imprescindible la formació en la utilització de les eines informàtiques i/o electròniques. Els requeriments mínims comuns per a tot el personal destinat a prestar els serveis són:

- Coneixements d'ofimàtica (Word i Excel)
- Coneixements de català i castellà, parlat i escrit correctament.

La UPC realitzarà una formació inicial específica als auxiliars de control i al responsable del servei de l'empresa, és a dir, cada biblioteca realitzarà una primera formació de l'operativa i funcions a realitzar pels auxiliars en el seu lloc de treball.

Aquesta formació inicial serà, com a mínim, amb dos dies d'antelació i anirà a càrrec del personal propi de la biblioteca a on realitzarà la seva feina.

Sempre caldrà garantir que a l'inici del servei, l'auxiliar de control conegui amb detall les tasques a realitzar.

En el cas que l'auxiliar no sigui el mateix durant tots els dies de servei, es procedirà a fer la formació inicial, com a mínim, amb dos dies d'antelació de l'inici del servei i impartit per personal de la biblioteca on realitzarà la seva tasca.

9. MITJANS MATERIALS I PERSONALS

Per a la correcta prestació del servei es disposarà dels següents mitjans:

- Aquells que serveixin per comunicar-se de forma immediata amb el responsable del servei (telèfon mòbil, ...)
- Uniformitat: el personal ha d'anar degudament uniformat, des del primer moment que accedeix a la Universitat. Amb la identificació necessària que es diferenciï clarament del servei de vigilants de seguretat.

En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària podrà utilitzar material informàtic (ordinadors, equips multifunció, etc.) i de comunicació (telèfons, etc.) propietat de la UPC per a ús personal o particular. L'empresa adjudicatària informará d'aquest fet al personal de servei destinat a la UPC, així com de les mesures sancionadores que es puguin ocasionar per l'incompliment.

10. GESTIÓ DELS SERVEIS

Per tal de facilitar la gestió, el seguiment i la supervisió del funcionament dels serveis, s'establiran els procediments de tipus administratiu i documental que s'han d'elaborar en format electrònic i han d'estar a l'abast dels responsables de la gestió dels serveis, per part de la UPC.

Entre aquests procediments podem destacar:

- **Informe d'incidències:**

Pel que fa a possibles incidències que durant el servei es puguin produir, cal elaborar un informe específic que contingui les màximes dades així com les accions realitzades per a la seva solució. Aquest informe es farà arribar a les persones responsables dels serveis d'auxiliars de control que estableixi la UPC amb còpia al responsable del servei a l'empresa, en un termini màxim de vint-i-quatre hores posteriors de produir-se la incidència.

Així mateix, el responsable dels serveis haurà de presentar setmanalment, a les persones responsables del contracte a la UPC, un informe de les incidències que s'han produït i com s'han solucionat o en quin punt de resolució es troben, i millores o recomanacions per tal que no tornin a succeir.

- **Protocols d'actuació:**

Cada biblioteca aportarà l'operativa específica pel servei a realitzar.

– **Instruccions puntuals:**

Quan la biblioteca estableixi actuacions puntuals caldrà deixar-lo per escrit i informar a l'auxiliar de control.

11. SERVEIS ADDICIONALS

La UPC podrà encarregar altres serveis, categoritzats com a serveis addicionals o serveis extres d'auxiliar de control, per cobrir una situació no previsible a priori, en funció de les necessitats que sorgeixin.

Els serveis seran sol·licitats a l'empresa mitjançant un correu electrònic. Aquestes peticions, per a què puguin ser tingudes en consideració es trametran pel procediment i la persona responsable que estableixi la UPC, al responsable o persona designada per part de l'empresa.

El cost dels serveis correspondrà al preu hora que el licitador indicarà en la seva oferta, per qualsevol dia (laborable i festiu) i franja horària.

12. INSPECCIONS DELS SERVEIS

Les inspeccions dels serveis seran de dos tipus i sempre amb caràcter aleatori. Aquelles que realitzi l'adjudicatari amb el suport de la seva estructura i aquelles que s'estableixin conjuntament el personal nomenat per la UPC i els representants de l'adjudicatari.

Una vegada realitzada la inspecció, sempre caldrà aixecar una acta on es reflectirà el resultat i es farà arribar als responsables del contracte a la UPC. Del resultat de la inspecció es podran derivar actuacions que l'empresa es veurà obligada a portar a terme.

A banda d'això, l'adjudicatari es compromet a supervisar la prestació dels serveis periòdicament d'acord amb allò que s'estableixi conjuntament amb el responsable del contracte per part de la UPC.

13. CONDICIONS GENERALS

Una vegada adjudicat el contracte i abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari ha d'informar a la UPC de les persones encarregades de coordinar el servei en general. Per la seva part, la UPC especificarà també qui ha de ser els interlocutors davant l'adjudicatari per a la coordinació del servei.

Tot el personal dels serveis contractats ha de dispensar un bon tracte als diferents col·lectius de persones que formen part de la comunitat universitària, i en aquest sentit cal garantir el coneixement i comprensió de les llengües oficials a Catalunya.

14. CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatari ha de presentar a la UPC mensualment un Informe de servei, per tal d'avaluar el funcionament dels serveis amb registres d'incidències, canvis de personal, propostes de millora, planificació d'actuacions pel mes següent, etc.

Amb caràcter anual, s'ha de presentar un informe complert de l'estat general dels serveis on hi constaran les deficiències observades i propostes correctores.

La UPC podrà demanar els informes tècnics que cregui oportuns quan s'hagi produït qualsevol esdeveniment que així ho requereixi.

15. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (SPRL)

En compliment de l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i del RD 171/2004 sobre coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals, l'empresa adjudicatària ha d'informar a la UPC sobre els riscos de les activitats que desenvolupin que poden traspasar amb motiu de la concurrència d'activitats.

Prèviament a l'inici de l'activitat contractada, la UPC convocarà una reunió de coordinació per establir els mitjans de coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals.

La UPC té establertes *Instruccions de seguretat i salut per a empreses externes* <https://www.upc.edu/prevenio/ca/pacae/arxius/pacae-contractacio/instruccions-de-seguretat-per-a-empreses-externes.pdf> que l'adjudicatari haurà de tenir en consideració en la planificació dels treballs contractats i en les actuacions preventives que s'hagin d'adoptar.

D'acord a la coordinació d'activitats l'adjudicatari es compromet a:

- Lliurar a la UPC la documentació que se li requereixi en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar a la UPC els canvis en les activitats o en les condicions de treball que puguin implicar nous riscos o l'agreujament de riscos existents, així com dels accidents laborals o malalties professionals en els que, com a conseqüència de la concurrència d'activitats, calgui establir conjuntament mesures correctores.
- Els treballadors que realitzaran treballs a la UPC, hauran de ser coneixedors de les instruccions de seguretat i salut, abans de l'inici de l'activitat, i vetllarà pel seu compliment.
- Informar de qualsevol actuació relativa a la seguretat i salut del seu personal en els centres de la UPC (inspeccions internes de seguretat, avaluacions de riscos, investigacions d'accidents, formació dels treballadors, etc.).
- L'empresa adjudicatària ha d'elaborar el pla d'autoprotecció, nomenar els càrrecs corresponents, facilitar la formació adequada als components dels

comitès d'emergència i realitzar els simulacres que pertoquin d'acord amb els Serveis d'Infraestructures de la UPC.

La UPC es reserva el dret d'autoritat pel que fa a l'observació, per part de l'empresa adjudicatària, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, tenint atribucions per aturar els treballs si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions.

16. PROTECCIÓ I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'adjudicatari, com a Encarregat del Tractament i tercer que accedeix a les dades personals que la UPC tracta com a Responsable del Tractament, per a la prestació del servei objecte d'aquesta licitació, s'obliga a respectar la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. el Reial Decret 1720/2007, del 21 de desembre, que s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, així com a les instruccions i recomanacions de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

L'adjudicatari s'obliga també a:

- Mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que, en ocasió del compliment de les tasques del contracte, pugui tenir accés especialment les relacionades amb les instal·lacions de seguretat de la UPC i les de caràcter personal.
- Conservar degudament bloquejades les dades durant el termini que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb la UPC.
- Fer un ús de les dades a les quals té accés d'acord amb les instruccions de la UPC i amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, ja sigui per accions humanes o per un mitjà físic o natural.
- No registrar les dades en fitxers ni locals que no reuneixin les condicions necessàries d'integritat i seguretat.
- Tractar les dades facilitades d'acord amb allò que es pacta en aquest apartat i en aquesta licitació, i no aplicar-les o utilitzar-les amb finalitats diferents.
- Tornar, un cop complerta la prestació de serveis, els fitxers i les seves dades a la UPC, i qualsevol suport o document en el qual hi consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.



- No cedir ni comunicar les dades a altres persones, ni tan sols per fer-ne la conservació sense autorització expressa de la UPC
- Assumir el compromís d'adoptar les mesures necessàries perquè tot el seu personal assignat al compliment de la proposta de serveis, conegui el seu deure de confidencialitat i secret respecte a les dades tractades i la consegüent responsabilitat aplicable a nivell personal, en cas d'incompliment.

Dídac Martínez Trujillo
Director
Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius

Barcelona, a la data de la signatura electrònica