



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS AUXILIARS, CONTROL D'ACCESSOS I SUPORT A LES ACTIVITATS DE LES SEUS DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU

1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la prestació de serveis auxiliars, de control d'accessos i de suport a activitats de les seus del Districte de Sant Andreu pels anys 2024 i 2025, i serveis de naturalesa similar associats als edificis administratius següents:

- Seu del Districte de Sant Andreu, pl. D'Orfila, 1
- Edifici Josep Pallach, c. dels Segadors, 2
- OAC de Sant Andreu, c. Segre 24-32.

També inclou la prestació de serveis auxiliars i de suport a activitats puntuals amb caràcter institucional, que es desenvolupin a les seus municipals, als equipaments del districte, o a diferents indrets a la via pública.

2. DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Seu del Districte

Adreça: Pl. Orfila 1

Horari: de 7:00 a 20:30 hores

Consta de plantes baixa, primera i segona, amb dos magatzems adjacents en planta baixa.

Disposa de control de guàrdia urbana en tractar-se d'una seu municipal.

Allotja les dependències orgàniques de Regidoria, Gerència i Direcció de Serveis Generals del Districte.

Els serveis es desenvolupen en tota la franja horària, però no ocupant-la en la seva totalitat.

Edifici Josep Pallach

Adreça: c/ Segadors 2

Horari: de 7:15 a 22:30 hores

Edifici en planta baixa, entresol i 6 plantes pis, que allotja les Direccions de Serveis de Llicències i Espai Públic i de Serveis a les Persones i al Territori (serveis del Districte de Sant Andreu), i altres serveis públics municipals i no municipals.

Planta baixa: Centre de Serveis Socials Sant Andreu i EAIA (municipals, però no dependents del districte. Disposa d'un accés independent pel carrer Paixalet). Hi ha personal municipal.

Planta entresol: Arxiu municipal (municipal i depenent funcionalment del districte). L'accés del públic és en hores concertades. Hi ha personal municipal.

Planta 1a: Escola Municipal de Música de Sant Andreu (municipal, però no depenent del districte). Hi ha personal municipal. L'accés del públic és per alumnes de l'escola i persones relacionades amb la/els mateixos. L'horari de les activitat és el propi de l'Escola.

Planta 2a: Escola d'Adults Pegaso (servei no municipal). L'accés del públic és per l'alumnat de l'escola i persones



relacionades amb el servei.

Planta 3a: Direcció de Llicències i Espai Públic, Districte de Sant Andreu. Hi ha personal municipal del districte. La ciutadania pot accedir amb cita prèvia amb els diferents departaments, en horari d'atenció al públic de dilluns a divendres de 12 a 14 hores.

Planta 4a: Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, Districte de Sant Andreu. Hi ha personal municipal del districte. La ciutadania pot accedir amb cita prèvia amb personal de Direcció o dels altres serveis allotjats. No hi ha horari fix preestablert d'atenció al públic.

Planta 5a: Societat Barcelona Sagrera Alta Velocitat (ens no municipal). L'espai està cedit per l'Ajuntament.

Planta 6a: Escola Municipal de Música. Espais cedits pel districte per utilització com a espais docents i d'assaig.

OAC Sant Andreu

Adreça: c/ Segre 24

Horari: de dilluns a divendres
7:45 a 14:30, dijous fins 19:30

Edifici de planta baixa i 4 plantes pis. L'OAC ocupa la planta baixa.

Els serveis associats a aquesta oficina estan relacionats exclusivament amb les necessitats derivades de l'obertura de les instal·lacions, de la distribució de correspondència, i d'altres similars.

És un servei residual, que pot variar en funció de les pautes organitzatives de l'oficina.

Els serveis a desenvolupar podran estar relacionats també amb la resta d'equipaments municipals la gestió dels quals depèn de forma directa o indirecta del districte, i per als quals calgui la prestació puntual d'alguna de les tasques que es relacionen al punt 3 "Descripció del servei". Així mateix, es preveuen serveis puntuals a diferents indrets a la via pública, d'acord amb el punt 3.3 del present plec.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1. Seu del Districte de Sant Andreu

SERVEIS AUXILIARS, DE CONTROL D'ACCESSOS I DE SUPORT A ACTIVITATS de la seu del Districte.

Funcions:

Atenció a les persones usuàries de l'equipament (via presencial, telefònica i correu electrònic), preparació d'espais, suport a l'equip del centre i dels serveis, gestió d'inscripcions, recull d'indicadors, relació amb tècnics i entitats, participació en la dinàmica del Centre i coordinació amb la resta de l'equip, suport tècnic als actes, suport a la coordinació d'activitats i gestió d'elements de comunicació.

Competències:

El personal encarregat de l'execució del contracte haurà de tenir habilitats socials i relacionals, coneixements bàsics d'informàtica i ofimàtica, experiència en tasques d'atenció al públic i domini oral i escrit de català i castellà.



3.1.1. Relació de serveis i tasques:

- Informació de les característiques bàsiques dels serveis municipals del Districte: serveis municipals generals, característiques i serveis de les dependències del districte, altres serveis culturals directament dependents del districte, i d'altres assimilables.
- Informació d'actes i agendes dels edificis corporatius del Districte.
- Control dels actes que es desenvolupin a la seu del Districte de Sant Andreu, de caràcter públic principalment, però també els d'organització interna.
- Comunicació interna corporativa de districte i de ciutat.
- Atenció telefònica relacionada amb la informació general abans referida.
- Atenció a les consultes i orientació als ciutadans.
- Suport per al correcte desenvolupament de les visites i les activitats als edificis de referència.
- Suport a l'agenda de reunions i sessions d'òrgans del districte (informatius, participatius i d'altres del districte), i preparació de les sales polivalents de reunió.
- Assistència i suport en la celebració d'actes a la Seu del Districte de Sant Andreu, especialment sessions d'òrgans de govern i casaments, i d'altres que es puguin celebrar.
- Control de les dependències i del personal que entra i surt, en relació a les altres funcions descrites, i en especial a les diferents activitats desenvolupades a les dependències municipals, vetllant per la conservació dels espais.
- Gestió d'accessos i acreditació dels visitants, així com autorització per accés a les dependències per part de les visites.
- Gestió de control de visites i d'actes i activitats.
- Fer la recollida de dades sobre visitants i enquestes de satisfacció, si s'escau.
- Canalitzar la recepció de grups i supervisar les reserves d'aquests.
- Canalitzar la comunicació de les possibles incidències a les instal·lacions.
- Gestió de la tramitació de la correspondència amb l'aplicatiu corresponent.
- Recollida, classificació i repartiment de la correspondència entrant, i preparació de la correspondència sortint.
- Distribució de la documentació administrativa a les diferents dependències del districte ("correu intern").
- Supervisió, gestió, organització i ordre del material informatiu dels edificis de referència. Recollida, classificació i repartiment dels documents relacionats amb la informació a facilitar als usuaris i a les persones que participin en alguna activitat a la seu del districte.
- Petites tasques administratives associades als serveis d'informació.
- Per la seva funció, podrà estar implicat en el pla d'emergència dels edificis del Districte, i en qualsevol cas prestarà el suport necessari en cas que s'activi.
- Les altres funcions similars que es requereixin per al correcte funcionament de les seues municipals.

3.1.2. Tasques diàries:

- L'obertura de les portes d'accés principal i d'emergència de la seu (pl. Orfila i c. Malats) està encomanada al cos de Guàrdia Urbana.
- En iniciar la jornada:
 - Encendre els llums de totes les plantes (baixos, primera i segona) i obrir totes les finestres durant almenys 10 minuts, per a ventilar els espais.



- Comprovar que no hi hagi incidències o desperfecte a les tres plantes. Comprovar si hi ha material suficient (paper per a impressores, carpetes, etc).
 - Un cop tancades les finestres, engegar la climatització d'acord amb les instruccions vigents.
 - Aproximadament a les 7:20h, obertura de l'OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana), al c. Segre, 24-32.
 - Obrir la reixa i la porta, apagar la alarma, encendre els llums. No es podrà deixar la dependència abans que arribin les primeres persones treballadores .
 - Abans del servei de recollida de correu intern per a equipaments i dependències externs al districte (que es fa aproximadament a les 8:00h), s'ha de:
 - recollir el correu intern "de districte" (destinat a la Seu del Districte, a l'edifici Josep Pallach, i als equipaments del territori),
 - col·locar el correu intern "fora del districte", destinat a les dependències externes al districte (tant el de l'OAC com el de les seus) a la vista, sobre la taula més propera a la porta, per a facilitar el servei de recollida corresponent.
 - Repartir el correu intern "de districte", planta a planta, a la Seu del Districte i a l'edifici Josep Pallach.
 - Col·locar el correu adreçat a la resta d'equipaments als casellers que es troben al Departament de Comunicació (Seu del Districte, planta baixa).
 - Comprovar les tasques pendents al correu electrònic.
 - Tramitar les notificacions certificades que es demanin des de l'OAC, mitjançant la plataforma de missatgeria en ús en cada moment d'acord amb els contractes corresponents. A la data inicial del present contracte, s'utilitza la plataforma de RDpost, amb un servei de recollida de les notificacions i certificacions els dilluns, dimecres i divendres, entre les 9:30h i les 10:00h aproximadament.
 - Organitzar les cartes lliurades al districte per RDpost en tres carpetes:
 - "retornat" es guarda a la carpeta de color taronja,
 - "modificat" a la verda
 - "original" a la rosa.
- Les cartes retornades per notificació infructuosa s'han de lliurar al departament remitent.
- Rebre el lliurament a la seu de paquets, correus, etc., i entregar-los als departaments corresponents.
 - Atendre la ciutadania que demana informació.
 - Mantenir el control de les claus d'equipaments i locals, i conservar-les de manera ordenada.
 - Mantenir el control dels comptadors, dels quadres elèctrics i de la central d'alarma, actuar directament o avisar a manteniment en cas de petites incidències (salt de diferencial, activació errònia de l'alarma, malfuncionament d'un comptador, etc.).
 - Aproximadament a les 12:00h, recollir el correu intern a les diferents plantes i distribuir-lo, d'acord amb les indicacions ja donades:
 - Entre els departaments de la seu, l'edifici Josep Pallach i l'OAC, lliurament directe.
 - Per als equipaments del districte, mitjançant els casellers corresponents.
 - Fora del districte, mitjançant el servei de recollida a l'OAC.



3.1.3.1. Tasques en actes puntuals

Audiències públiques, Consells plenaris, Comissions consultives

Les Audiències públiques i els Consells plenaris se celebren normalment un dijous al mes en horari de tarda, alternada atesa la periodicitat bimestral. Les Comissions consultives en desenvolupen generalment els dimarts i dimecres en horari de tarda, amb caràcter bimestral, almenys dues setmanes abans del Consell plenari.

- Preparar la sala Andreu Cortinas:
 - Obrir la porta principal
 - Ventilar la sala
 - Encendre els llums i la climatització
 - Col·locar un dispensador de gel hidroalcohòlic
 - Col·locar la pantalla davant de la taula de presidència i connectar-la
 - Disposar els identificadors amb els noms de les conselleres i consellers al lloc corresponent i posar cartells de reservat a la primera fila (en el cas de les audiències públiques i plenaris)
 - Col·locar gerres d'aigua i gots
- Preparar la sala dels televisors, on es retransmet el plenari:
 - Comprovar els micròfons
 - Apartar les taules, cadires i ordinadors
 - Col·locar les cadires guardades al magatzem, per al públic assistent
 - Preparar el fulls d'intervenció per a la ciutadania que vulgui formular alguna pregunta o comentari
 - Controlar l'assistència del públic: identificar la persona (nom, cognoms i núm. de DNI) i comprovar si havia reservat. Si no havia reservat, anotar aquestes dades en un full d'assistència. Acompanyar el públic al seient,
 - Les places que no estiguin reservades, s'assignaran al públic per estricte ordre d'arribada.
 - En cas de no presentar-se algunes de les persones que van efectuar reserva prèvia, repartir les places resultants, tot respectant estrictament l'ordre d'arribada.

3.1.3.2. Tasques en actes puntuals

Celebració de cerimònies de matrimoni civil. Se celebren normalment un divendres al mes, en horari de tarda. En els mesos estivals es poden ampliar al dissabte següent, en horari de matí.

- Preparar la sala Andreu Cortinas:
 - Obrir la porta principal
 - Ventilar la sala
 - Encendre els llums i la climatització
 - Col·locar un dispensador de gel hidroalcohòlic
 - Col·locar les cadires negres davant de la taula de presidència per als/les contraents i testimonis
 - Posar en el seu lloc el faristol per la presidenta/regidora
 - Deixar preparades les actes i els obsequis per al moment de la cerimònia
 - Preparar l'ordinador i els altaveus de la sala per poder connectar la música
- Atendre als/les assistents:



- Atendre els/les contraents i testimonis (comprovar-ne la identitat i que les dades de l'Acta matrimonial són correctes)
- Regular el pas a la sala Andreu Cortinas: deixar entrar als/les convidats/des primer, i després entraran els/les contraents, juntament o separats (segons hagin sol·licitat)
- Avisar la presidenta/regidora quan ja pot començar.
- En finalitzar la cerimònia:
 - Controlar la sortida del públic de la sala, recollir la sala i procedir a apagar els llums, la climatització, i tancar la porta principal
 - Desar les carpetes amb les actes signades i lliurar-les a Gerència/Regidoria.

3.1.4. Tasques específiques de suport al departament de Comunicació:

- Control d'inventari de productes i material de Comunicació.
- Lliurament de material de comunicació a equipaments i serveis del districte.
- Enganxades de material informatiu d'urgència al districte, en llocs propers.
- Servei de reprografia.
- Gestió de magatzem.
- Tasques de suport a punts informatius del districte. Lliurament de material informatiu, butlletes per rebre informació...
- Rebuda i distribució de material de Comunicació.
- Preparar paquets i trameses i fer petita missatgeria a llocs propers.
- Suport a les tasques de trasllat i instal·lació d'ordinadors.
- Transport de material de petit format a Pallach i OAC en cas de necessitat.

3.1.5. Altres serveis associats al desenvolupament de les anteriors tasques:

- Organització dels magatzems del districte i dels materials dipositats en ells, i control de l'inventari.
- Control i revisió dels equips tècnics de les instal·lacions dels edificis de referència per a actes i/o activitats.
- Preparació tècnica de les sales i muntatge d'equips tècnics per actes i/o activitats del districte.
- Cura dels aparells d'intercomunicació destinats a la utilització en actes i/o activitats.
- Detecció i seguiment de les necessitats de manteniment dels equips utilitzats en espais per a actes i/o activitats.
- En cas de necessitat, gestió obertura i tancament de les portes d'accés als edificis a les hores establertes en relació amb les activitats municipals.
- Control dels espais i inspecció visual de la Seu del Districte abans del seu tancament.
- Posar en marxa i apagar, en cas de necessitat, les instal·lacions de serveis dels edificis o departaments corresponents (aigua, llum, força, aire condicionat, calefacció, alarmes...).
- En situació d'urgència i necessitat, avís als serveis i/o als instal·ladors corresponents.
- Comunicació interna corporativa de districte i de ciutat.
- Cursar notificacions que per la seva naturalesa requereixen una realització directa des del Districte.



- Gestió de les operacions per garantir el tractament de residus propis d'oficines que precisen tractament específic, especialment dels que requereixen trasllat a punt verd o deixalleria.
- Les altres tasques anàlogues encomanades que siguin pròpies de les seves funcions.

3.2. Edifici Josep Pallach

SERVEIS AUXILIARS, DE CONTROL D'ACCESSOS I DE SUPORT A ACTIVITATS de l'edifici Josep Pallach.

Funcions:

Atenció a les persones usuàries de l'equipament, obertura i tancament del centre, suport a l'equip del centre i dels serveis, relació amb personal tècnic i entitats, participació en la dinàmica del Centre i coordinació amb la resta de les persones treballadores, suport tècnic als actes, suport a la coordinació d'activitats i gestió d'elements de comunicació i reprografia.

Competències:

El personal encarregat de l'execució del contracte haurà de tenir habilitats socials i relacionals, coneixements bàsics d'informàtica i ofimàtica, experiència en tasques d'atenció al públic i domini oral i escrit de català i castellà.

3.2.1. Relació de serveis i tasques:

- Servei de gestió dels accessos de les dependències situades a l'Edifici Josep Pallach, en especial en relació a les diferents activitats desenvolupades a les dependències municipals, vetllant per la conservació dels espais, i si s'escau, autorització per accés de la ciutadania a les dependències.
- Obertura i tancament de l'edifici en iniciar i finalitzar el servei. Prèviament al tancament es revisarà que totes les plantes estan buides i tancades, i no queda personal a les dependències i oficines que s'hi ubiquen. De forma extraordinària podria ser necessària l'obertura i el tancament en cap de setmana o festiu.
- En iniciar la jornada:
 - Encendre els llums de totes les plantes (baixos, primera i segona) i obrir totes les finestres durant almenys 10 minuts, per a ventilar els espais..
 - Comprovar que no hi hagi incidències o desperfecte a les tres plantes. Comprovar si hi ha material suficient (paper per a impressores, carpetes, etc).
 - Un cop tancades les finestres, engegar la climatització d'acord amb les instruccions vigents.
- Gestió de control de visites i d'actes i activitats, donant el suport necessari per al correcte desenvolupament de les mateixes.
- Informació de les característiques bàsiques dels serveis municipals del Districte: serveis municipals generals, característiques i serveis de les dependències del districte, altres serveis culturals directament dependents del districte, i d'altres assimilables.
- Informació d'actes i agendes dels edificis corporatius del Districte i control dels accessos relacionats als mateixos.
- Control de la correspondència i paqueteria.
- Comunicació interna corporativa de districte i de ciutat.
- Atenció a les consultes i orientació als ciutadans.
- Suport per al correcte desenvolupament de les visites i les activitats als edificis de referència.



- Fer la recollida de dades sobre visitants i enquestes de satisfacció si s'escau.
- Canalitzar la recepció de grups i supervisar les reserves d'aquests.
- Canalitzar la comunicació de les possibles incidències a les instal·lacions.
- En situació d'urgència i necessitat, avís als serveis i/o als instal·ladors corresponents.
- Posar en marxa i apagar, en cas de necessitat, les instal·lacions de serveis dels edificis o departaments corresponents (aigua, llum, força, aire condicionat, calefacció, alarmes...).
- Vetllar pel compliment de les mesures sanitàries que en el seu moment siguin d'aplicació, o en el seu cas de qualsevol altre relacionada amb l'accés a l'edifici que estigui implementada o s'hagi d'implementar.
- Per la seva funció, podrà estar implicat en el pla d'emergència dels edificis del Districte, i en qualsevol cas prestarà el suport necessari en cas que s'activi.
- Les altres funcions similars que es requereixin per al correcte funcionament de les seues municipals.

3.2.2. Altres funcions i tasques,

Les tasques que es detallen a continuació depenen de l'efectiva adaptació del vestíbul de l'edifici Josep Pallach, dotant-lo d'un espai equipat per a tasques de reprografia i similars, i seran assumides un cop estigui habilitat aquest espai.

- Gestió de la tramitació de la correspondència amb l'aplicatiu corresponent.
- Recollida, classificació i repartiment de la correspondència entrant, i preparació de la correspondència sortint.
- Supervisió, gestió, organització i ordre del material informatiu dels edificis de referència. Recollida, classificació i repartiment dels documents relacionats amb la informació a facilitar als usuaris i a les persones que participin en alguna activitat a la seu del districte.
- Petites tasques administratives associades als serveis d'informació.
- Atenció telefònica relacionada amb informació general sobre els serveis i activitats del Districte.
- Servei de reprografia, plastificacions, etc.

3.3. Actes puntuals a la via pública

SERVEIS AUXILIARS I DE SUPORT A ACTIVITATS INSTITUCIONALS a les seues municipals, als equipaments del districte, o a diferents indrets a la via pública.

Funcions:

Suport als punts informatius del districte, atenció a la ciutadania, preparació d'espais, suport a l'equip municipal implicat, relació amb personal tècnic i entitats, participació en la dinàmica de l'activitat i coordinació amb la resta de les persones treballadores, suport tècnic als actes, suport a la coordinació d'activitats i gestió d'elements de comunicació.

Competències:

El personal encarregat de l'execució del contracte haurà de tenir habilitats socials i relacionals, experiència en tasques d'atenció al públic i domini oral i escrit de català i castellà.

3.3.1. Relació de serveis i tasques:

- Tasques de suport a punts informatius del districte. Lliurament de material informatiu, butlletes per rebre informació, etc.



- Informació de les característiques bàsiques dels serveis municipals del Districte: serveis municipals generals, característiques i serveis de les dependències del districte, altres serveis culturals directament dependents del districte, i d'altres assimilables.
- Atenció a les consultes i orientació als ciutadans.
- Suport per al correcte desenvolupament de les activitats de referència.
- Recollida de dades de les persones assistents.
- Canalitzar la comunicació de les possibles incidències.
- Les altres funcions similars que es requereixin per al correcte funcionament de les activitats.

Per al correcte funcionament dels serveis relacionats amb aquests actes, l'adjudicatària haurà de dotar el personal encarregat de l'execució amb un tablet, amb les característiques següents:

Processador	Qualcomm Snapdragon 680, MediaTek Helio G80, MediaTek MT8768, Unisoc T606 o d'altres de gama semblant.
Memòria	4 GB o superior.
Sistema operatiu	Android 12 o superior.
Connectivitat	Wifi + Bluetooth + 4G/5G.
Ports	Usb C obligatori, valorable que tingui també jack 3,5" per auriculars però no es imprescindible.
Pantalla	8-11 polsades, 1080p o resolució superior. 16:9 o 16:10.
Brillantor	300 nits o superior.
Emmagatzematge	64 GB o superior, ampliables amb MicroSD.
Bateria	5000 mAh o superior.

4. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des del 15 d'abril de 2024, o des de l'endemà de la formalització del contracte si fos posterior, i tindrà una durada d'un any.

5. PREVISIÓ DE SERVEI

La previsió de necessitats de servei es calcula en un total de 5.812 hores, desglossades per tipologia d'acord amb els quadres següents:

Lloc de prestació	Hores diürnes	Hores nocturnes	Hores dies festius
Seu del Districte	2.000,5	0,0	13,5
Edifici Josep Pallach	3.545,0	26,0	0,0
Actes a la Via Pública	32,0	0,0	48,0
TOTAL	5.577,5	26,0	61,5

Quant a les anualitats del contracte, el repartiment d'hores es detalla a continuació:



Any	Hores diürnes	Hores nocturnes	Hores dies festius
2024	3.970,0	26,0	41,0
2025	1.607,5	0,0	20,5
TOTAL	5.577,5	26,0	61,5

La distribució del servei es detalla en el calendari que s'adjunta al present plec (Annex 1), que recull tant els horaris de servei ordinari (control d'accessos i altres funcions a les seus municipals), com les activitats que es descriuen als punts 3.1.3.1 i 3.1.3.2 del present plec. El calendari no inclou les funcions del punt 3.3, la previsió dels quals es quantifica en 20 actes anuals, la data dels quals es comunicarà a l'empresa adjudicatària amb l'oportuna antelació.

El calendari representa una estimació, una previsió basada en les activitats dels anys anteriors i les demandes que es preveuen per l'any d'execució del contracte, i s'ha d'entendre com un calendari flexible, que s'adapti a les necessitats reals de donar cobertura al servei d'informació, suport i dinamització de les activitats que es desenvolupin a la seu del Districte de Sant Andreu i serveis anàlegs i/o relacionats per a la resta d'edificis en els quals estan ubicades dependències administratives de serveis municipals del districte.

Sens perjudici de les modificacions horàries que es puguin adoptar, la necessitat ordinària de servei és la següent:

- Seu del districte 7,5 hores diàries, de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals). Diferents serveis periòdics en horari de tarda (mitjana de 2-3 hores setmanals).
- Edifici Pallach Jornada variable els diferents mesos de l'any, entre 12,75 i 15,25 hores diàries, de dilluns a divendres (entre 63,75 i 76,25 hores setmanals). Veure calendari (Annex 1)
- Via pública Estimació de 20 actes, d'una durada de 4 hores (80 hores totals).

El Districte es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris i número de personal assignats al servei, la qual cosa no afectarà als preus unitaris ofertats per part de l'adjudicatari del servei.

6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost del contracte és de 106.871,11 euros IVA inclòs, amb el desglossament següent:

88.323,23 euros pressupost net

18.547,88 euros en concepte d'IVA a un tipus del 21%.

El pressupost del contracte es determina en funció dels preus unitaris, per a aconseguir una millor adaptació a les necessitats del Districte de Sant Andreu, flexibilitzant si s'escau els horaris de prestació a les seus municipals, i donant una resposta adequada a les exigències d'activitats fora de l'horari habitual.

La quantia del pressupost base es considera estimativa i té el caràcter de pressupost màxim i limitatiu d'aquest contracte condicionat a la quantitat de serveis que efectivament realitzi



l'empresa contractista en funció dels serveis requerits, d'acord amb les previsions descrites al punt 5è d'aquest plec, aplicant els preus unitaris següents:

PREUS UNITARIS	
Hora ordinària diürna	15,43 €
Hora nocturna	23,15 €
Hora dies festius	27,00 €

Com a referència per a determinar al preu/hora de sortida s'ha pres el Conveni Col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994).

Ateses les funcions i competències exigides per a la prestació del servei, s'ha pres en consideració la categoria d'auxiliars (Grup 6 nivell 3), i s'ha calculat el preu d'acord amb les taules salarials i l'IPC previst per 2024, d'aplicació a l'esmentat conveni.

A les unitats horàries de cost, s'ha aplicat l'increment d'un 34% en concepte de Seguretat Social Patronal i d'un 13% en concepte de despeses generals d'estructura. Així mateix, s'ha aplicat un percentatge d'un 8% com a benefici empresarial.

Conceptes	Hores diürnes	Hores nocturnes	Hores dies festius
Salari/hora brut	9,44 €	14,15 €	16,51 €
+ 34 % Seguretat Social	12,65 €	18,97 €	22,13 €
+ 13 % despeses generals	14,29 €	21,43 €	25,00 €
+ 8 % benefici empresarial	15,43 €	23,15 €	27,00 €

Aplicant els preus unitaris aquí calculats a la quantitat d'hores de previsió de servei, es determina el pressupost del contracte:

Unitat	Nombre d'hores	Preu unitari	Pressupost servei
Hores diürnes	5.577,5	15,43 €	86.060,83 €
Hores nocturnes	26	23,15 €	601,90 €
Hores dies festius	61,5	27,00 €	1.660,50 €
Total			88.323,23 €
IVA 21%			18.547,88 €
PRESSUPOST			106.871,11 €

7. PERSONAL

El personal adscrit a l'execució del contracte:

- Haurà d'entendre, parlar, llegir i escriure correctament el català i el castellà.



- Haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre o es realitza el servei.
- Haurà d'anar en tot moment correctament identificat i vestit.
- Haurà de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari per al possible desenvolupament de les següents tasques:
 - ✓ Programes informàtics de recollida de dades per a la identificació per al control d'accessos
 - ✓ Gestió i/o consulta d'agendes
 - ✓ Gestió del correu electrònic
 - ✓ Preparació de la correspondència
 - ✓ Tasques de reprografia

8. CONDICIONS GENERALS

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat de personal adequat per a cobrir les taques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri l'adjudicació.
- El Districte de Sant Andreu es reserva el dret a sol·licitar es prenguin les mesures necessàries per garantir la correcta prestació del servei, en cas d'incompliment de les prescripcions definides en aquest contracte. Si aquestes impliquen una substitució de personal, s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatari en un temps màxim de 48 hores.
- L'empresa disposarà de personal suplent degudament format i amb capacitat suficient per tal de substituir al personal que presta ordinàriament el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, vacances, etc.) que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de mantenir actualitat, en format preferentment digital, un protocol de traspàs de la informació en cas de substitució del personal habitual, que inclogui la relació de tasques diàries i puntuals, les modalitats de llur desenvolupament, la ubicació dels materials (materials d'oficina, cadires, claus, comptadors, etc.), les persones referents, els contactes, i tota la informació d'utilitat per a les persones treballadores de nova incorporació. En cap cas s'hauran de consignar en aquest document les claus d'accés als aplicatius corporatius de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària procurarà evitar al màxim les substitucions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i la dinàmica internes. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tot el seu personal assignat tingui la suficient formació i coneixement de la casuística del servei per a que es mantingui la qualitat del mateix. Cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir les persones que prestin el servei esmentat, ho comunicarà per escrit motivat al Departament de Recursos Interns del Districte de Sant Andreu 48 hores abans de la substitució.
- L'empresa adjudicatària nomenarà un/a coordinador/a que serà l'interlocutor/a amb el Departament de Recursos Interns, i vetllarà pel correcte funcionament del servei, formant i informant el seu personal de les característiques, protocols, actuacions i altres temes relacionats amb la bona marxa dels serveis objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària facilitarà al Districte de Sant Andreu un número de telèfon de contacte amb el/la coordinador/a, a fi i efectes de comunicar-li qualsevol incidència en el servei que requereixi la seva intervenció.
- L'empresa adjudicatària supervisarà la prestació del servei mensualment i sempre que ho determini el Districte de Sant Andreu, a qui remetrà el corresponent informe en els 5 primers dies hàbils del mes següent, en el qual es faran constar com a mínim els continguts següents:
 - totes les incidències ocorregudes durant el mes, ordenades cronològicament;



- l'aforament dels actes de caràcter públic;
- la relació de les hores de servei prestades, amb horari d'entrada i sortida de cada persona empleada.
- L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del personal adscrit a l'execució del contracte un telèfon mòbil amb servei de veu i dades per a la seva localització i amb el qual puguin fer les gestions necessàries per al desenvolupament dels serveis contractats, el número del qual es posarà en coneixement del Districte de Sant Andreu.
- L'empresa adjudicatària, en cas que sigui necessari, haurà de posar a disposició del personal adscrit a l'execució del contracte ordinadors portàtils per a gestions relacionades amb les tasques a desenvolupar objecte d'aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà dotar el personal encarregat de l'execució de les tasques descrites al punt 3.3 del present plec amb un tablet, de conformitat amb les característiques tècniques que s'enumeren en el mateix punt.
- El personal que presti els serveis objecte del contracte haurà d'anar degudament identificat i amb la indumentària corporativa que li faciliti l'empresa.
- Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció de l'Ajuntament de Barcelona, així com a l'avaluació de la qualitat dels serveis prestats i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària en cas d'incidències.

Cap del Departament de Recursos Interns

Eva Busón Torroja