

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS DE RECEPCIÓ I CONSERGERIA A LES DEPENDÈNCIES DEL
CENTRE DE SUPORT TERRITORIAL PIRINEUS DE L'INSTITUT
CARTOGRÀFIC I GEOLÒGIC DE CATALUNYA, A TREMP**

Expedient: S-500/24 (ICGC-2024-33)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació dels serveis de recepció i consergeria a les dependències del Centre de Suport Territorial Pirineus (en endavant "CSTP") de l'Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya (en endavant "ICGC"), situat al passeig de Pompeu Fabra, 21, 25620 a Tremp. El present document determinarà les condicions de la prestació dels serveis objecte del contracte.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

Els serveis objecte del contracte tindran com a principal funció la prestació del servei de consergeria, el servei d'atenció presencial i telefònica, així com altres tasques d'atenció relacionades, com són les acreditacions i el control d'accés i altres tasques pròpies de la recepció, com la coordinació de la missatgeria, la recollida de paqueteria i la gestió del correu postal, entre d'altres.

A mode merament enunciatiu i no limitatiu, s'inclouen en l'objecte del contracte la realització dels treballs següents:

- Obertura i tancament diaris del centre, quan resulti necessari.
- Atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Recepció de les visites al centre.
- Recepció i expedició ordinàries de correu i mercaderies.
- Control d'entrada i sortida al CSTP del personal autoritzat, per la qual cosa serà necessari utilitzar les aplicacions de gestió i bases de dades internes, propietat de l'ICGC.
- Suport a l'organització d'activitats que s'organitzin al CSTP com jornades, cursos, exposicions i actes similars, incloent la distribució de l'espai físic (moure taules, cadires...)
- Revisió diària dels espais i informació al Responsable del CSTP de qualsevol incidència que es pugui produir.
- Altres tasques similars vinculades a la recepció i atenció telefònica al CSTP.
- Lliurar a les visites del CSTP la documentació i informació en matèria de Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE), que sigui aplicable en cada cas.
- Gestió dels vehicles del centre. Gestionar el registre d'entrada i sortida de vehicles, custòdia de claus, etc.

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1 Horari:

La persona destinada a l'execució dels treballs objecte del contracte haurà de prestar els seus serveis, de manera ordinària, de dilluns a divendres no festius, des de les 8.00h. fins a les 15.00h.

No hi haurà servei de recepció quan el centre no estigui obert al públic. Amb caràcter general: durant 3 setmanes a l'agost (a partir de la primera setmana sencera d'agost) així com, els dies festius establerts en el calendari laboral del centre de treball fixat per cada any, i quan el centre no estigui obert al públic. Aquest calendari es facilitarà a l'empresa adjudicatària perquè tingui coneixement dels dies festius i dels dies en què el centre no estarà obert al públic.

Els dies de tancament es confirmaran com a mínim un mes abans.

Període de la prestació del servei	Horari laboral	Hores previstes
1 de juny a 31 de desembre de 2024	Dilluns a divendres de 8:00 a 15:00	875
1 de gener al 31 de maig de 2025	Dilluns a divendres de 8:00 a 15:00	686
Total contracte		1.561

L'ICGC es reserva el dret de modificar aquesta distribució horària. Si es dona aquesta circumstància, l'ICGC ho comunicarà amb una antelació màxima de dues setmanes a fi i a efecte de poder garantir l'organització del servei.

Adicionalment, es podrà requerir la prestació dels serveis fora dels horaris indicats, en els supòsits d'organització d'esdeveniments al CSTP. L'ICGC ho notificarà a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 72 hores per tal de poder organitzar el treball. El número previst d'hores anuals per atendre l'organització d'aquests esdeveniments és de 50 i es facturaran en la forma indicada a l'apartat vuitè d'aquest PPT.

3.2 Control horari:

La persona destinada per l'empresa adjudicatària encarregada d'executar l'objecte del contracte, haurà de registrar-se, tant a l'entrada com a la sortida del CSTP, en el programa destinat a tal efecte que té el centre, i que podrà ser consultat en qualsevol moment per la Cap del CSTP.

4. TERMINI DE DURADA

El termini de durada del contracte és de 12 mesos a partir del dia 1 de juny de de 2024, o des de la data de formalització del contracte si aquesta fos posterior. No obstant, el contracte preveu la possibilitat de tres pròrrogues d'una anualitat cadascuna.

5. REQUERIMENTS DEL PERSONAL QUE PRESTARÀ ELS SERVEIS

La persona destinada a l'execució dels treballs objecte del contracte haurà de reunir les condicions descrites en l'apartat G.2 del quadre de característiques del contracte del PCA.

Així mateix, es requereix que la persona que prestarà el servei ho faci amb absoluta correcció i amabilitat, en especial quan realitzi tasques d'atenció al públic.

6. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. L'empresa adjudicatària ha de garantir que la persona destinada a l'execució del contracte tingui un tracte correcte amb els usuaris i amb les persones dependents del CSTP, així com bona presència, educació i un aspecte correcte d'higiene personal. En aquest sentit, en el cas què exclusivament a judici de l'ICGC, el personal no reuneixi les condicions per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no fa les seves tasques de la forma que l'ICGC consideri que és la correcta, l'empresa adjudicatària canviarà al personal afectat amb un màxim d'una setmana.
2. L'empresa adjudicatària es compromet a posar a disposició de l'ICGC tots els mitjans personals i materials que siguin precisos per a la correcta execució de les tasques a desenvolupar.
3. L'empresa adjudicatària ha d'assignar una persona Responsable del contracte que serà l'única interlocutora amb l'Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya.
4. L'empresa adjudicatària ha de comunicar a l'ICGC la persona designada per executar les tasques que formen part del servei i que ha de reunir les condicions establertes com a solvència a l'apartat G.2 del quadre de característiques del PCA. Aquest personal serà sempre el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes o per les contingències previstes en els punts següents. En cap cas, aquest personal tindrà vinculació laboral amb l'Institut de Geogràfic i Geològic de Catalunya. En aquest sentit, no gaudiran dels beneficis dels que disposi la plantilla de personal de l'ICGC per ser-ho i caldrà que restin identificats com a persona de l'empresa adjudicatària en tot moment.
5. L'empresa adjudicatària haurà de cobrir qualsevol baixa per garantir la continuïtat en la prestació de serveis i, per tant, haurà de tenir personal format en reserva per

cobrir els supòsits de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. El personal destinat a cobrir aquestes eventualitats ha de reunir condicions establertes com a solvència a l'apartat G.2 del quadre de característiques del contracte. Si aquestes eventualitats no són ateses i el servei queda sense atendre, s'aplicaran les penalitats indicades a la clàusula vint-i-setena del PCA. Així mateix, s'estableix com a causa de resolució del contracte, la manca de prestació del servei durant tres o més dies laborables seguits.

6. L'empresa adjudicatària resta obligada a complir, amb caràcter general, tota la normativa vigent de prevenció de riscos laborals. Específicament, l'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de la formació del seu personal en aquesta matèria.
7. Serà d'aplicació al personal assignat per l'empresa adjudicatària per prestar els serveis objecte d'aquest contracte, tota la normativa interna de l'ICGC aplicable al personal d'empreses externes que s'adjunta com annex a aquest PPT i que serà d'obligat compliment. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària es compromet a fer signar l'esmentada normativa a les persones designades per executar el contracte en prova de conformitat.
8. L'empresa adjudicatària serà la única responsable dels danys i perjudicis que es puguin causar a l'ICGC en el desenvolupament d'aquest contracte, ja sigui directament o mitjançant el CSTP, o a tercers, de manera que l'ICGC i el CSTP que en depèn, queden eximits de tota responsabilitat.
9. L'empresa adjudicatària assumeix també l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa originada o relacionada amb reclamacions que l'ICGC pugui rebre sobre el desenvolupament dels serveis contractats.

7. OBLIGACIONS DE L'INSTITUT CARTOGRÀFIC I GEOLÒGIC DE CATALUNYA

1. L'ICGC designarà un responsable del contracte del servei de recepció i atenció telefònica, que serà l'interlocutor amb l'empresa adjudicatària.
2. L'ICGC proporcionarà al personal de l'empresa adjudicatària encarregat de la prestació de serveis la formació i les indicacions necessàries per al correcte desenvolupament dels serveis contractats, en particular pel que fa a l'ús les aplicacions de gestió i bases de dades internes, així com, en matèria de normativa interna de funcionament específic del CSTP.

3. En general, vetllar pel correcte funcionament del servei i posar en coneixement de l'empresa adjudicatària totes les eventualitats derivades de l'execució d'aquest contracte.

8. VALORACIÓ ECONÒMICA I FACTURACIÓ

El pressupost base de licitació d'aquest contracte és 39.337,10 €, desglossats de la següent manera:

Pressupost:	32.510,00 €
IVA (21%)	6.827,10 €
Pressupost base de licitació:	39.337,10 €

Aquest pressupost s'ha calculat prenent com a referència bàsica el conveni col·lectiu del sector, i d'acord amb el desglossament per conceptes que s'indica a continuació:

Servei	Hores previstes	Pressupost de licitació (IVA no inclòs)
Servei ordinari de Telefonista-recepcionista	1.561	31.500,00 €
Previsió de servei addicional de Telefonista-recepcionista	50	1.010,00 €

La quantitat anterior serà abonada per l'ICGC dins els terminis legals corresponents, contra presentació de les factures mensuals expedides a mes vençut, una vegada realitzats els serveis corresponents i s'hagi comprovat la seva idoneïtat tècnica per part dels responsables de l'ICGC.

L'import a facturar serà d'acord amb el següent:

Hores ordinàries: el que resulti de multiplicar el preu/hora ofertat per l'empresa adjudicatària pel nombre d'hores realitzades durant el mes en qüestió. A tal efecte, caldrà indicar en cada factura el número d'hores realitzades que corresponguin per jornada ordinària.

Hores addicionals: només podrà ser objecte de facturació aquelles hores prèviament requerides per la cap del CSTP per atendre l'organització dels esdeveniments indicats a l'apartat 3.1 d'aquest PPT. En aquest cas, l'empresa adjudicatària facturarà el que resulti de multiplicar el preu/ofertat, pel nombre d'hores realitzades durant el mes en qüestió.

La factura haurà de tenir un únic detall o concepte que coincidirà amb l'establert en el plec de clàusules administratives, és a dir: "Servei de recepció i consergeria a les dependències

del Centre de Suport Territorial Pirineus de l'Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya", que correspondrà a l'execució del contracte i, per l'import que correspongui segons les hores realitzades. En el cas que, en un mateix mes es facturin hores ordinàries i addicionals s'haurà d'indicar, aquest fet, de forma individualitzada.

A tal efecte, si arribada la data prevista d'inici del contracte, aquest no s'hagués formalitzat, l'import a facturar en aquell mes es reduirà atenent a les hores efectivament executades durant el mateix, atenent al càlcul del pressupost del contracte indicat en el present apartat.

L'ICGC únicament assumirà els imports indicats amb anterioritat, no fent-se càrrec de cap altre despesa que en la realització de les tasques objecte del contracte es pugui produir.

Les entitats recollides a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del Sector Públic, tindran l'obligació de lliurar la factura que hagin expedit pels treballs realitzats per mitjans electrònics, d'acord amb l'establert a l'apartat trenta-unena del plec de clàusules administratives.

En la **facturació electrònica** s'ha de fer constar el codi A09024763 als camps òrgan gestor, unitat tramitadora i oficina comptable (Llei 25/2013).

Les dades fiscals de l'Institut que han de constar a la factura són les següents:

- **INSTITUT CARTOGRÀFIC I GEOLÒGIC DE CATALUNYA**
Parc de Montjuïc
08038 Barcelona
NIF: Q0801980D

Miriam Moysset i Gil

Directora

P.D. 2 d'abril de 2014 (DOGC núm. 6601, de 10 d'abril de 2014)

ANNEX

NORMATIVA EMPRESES EXTERNES

Resolució 94 sobre les mesures adoptar envers subcontractacions on es presten serveis als centres de treball de l'ICGC

1. INTRODUCCIÓ

A la seu de l'ICGC, a part de la plantilla pròpia, hi ha diverses persones que bé contractades per altres empreses o bé actuant com a autònoms o professionals, hi presten serveis.

A banda de les obligacions establertes pel contracte administratiu que regula la prestació del servei contractat hi ha tot un seguit de normes internes que necessàriament hauran d'observar-se i que es detallen a continuació.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes mesures seran d'aplicació a totes les empreses, professionals o autònoms que presten serveis per l'ICGC, a excepció del servei de vigilància, de neteja, manteniment i formadors externs, que disposen de les seves pròpies característiques i seguiment.

2.1 QUAN EL PERSONAL SUBCONTRACTAT PRESTI SERVEIS A LES INSTAL·LACIONS DE L'ICGC

Sempre que sigui possible els serveis es prestaran a les instal·lacions de l'empresa subcontractada, per aquells casos en que no sigui possible s'aplicaran les normes que es detallen a continuació.

A. Organització de treball

- El poder de direcció no serà exercit en cap cas per l'ICGC: la feina l'organitzarà la persona responsable (coordinador, etc.) designada a tal efecte per l'empresa subcontractada. Qualsevol incidència li serà comunicada per escrit o per correu electrònic a aquesta persona responsable però, en cap cas, directament al personal.
- L'ICGC únicament controlarà que les tasques pactades en el contracte de serveis siguin executades correctament, en els terminis establerts i que tinguin la qualitat exigida.
- L'horari, vacances, permisos, etc. no seran gestionats ni autoritzats per l'ICGC, en aquest sentit s'atendrà a les condicions d'execució del servei establertes en el contracte de subministrament però cal l'horari o vacances del personal subcontractat no té perquè coincidir necessàriament amb els de l'ICGC.

B. Confusió amb la plantilla de l'ICGC

- Si la prestació de serveis a les instal·lacions de l'empresa subcontractada no fos possible, el personal d'aquestes empreses tindrà una localització física dins l'ICGC que permeti diferenciar-los del personal de l'Institut:
 - El personal d'una mateixa empresa haurà d'estar junt, tot i que doni servei a unitats diferents.
 - El personal de les empreses externes haurà de tenir un espai dins l'ICGC diferenciat i es col·locarà un cartell en l'accés a la seva àrea de treball o a un lloc visible on s'indicarà el nom de la empresa a la que pertany.
- El personal d'empreses externes no disposarà dels descomptes al centre d'atenció al públic del personal de l'Institut, ni de cap altre descompte o benefici que el personal de l'ICGC rebi per ser personal del mateix.
- El personal d'empreses externes no podrà participar en les diferents campanyes que s'organitzin (vacunació, campanyes de salut, etc.) per al personal de l'Institut.
- El personal extern no apareixerà en els llistats telefònics ni de personal per unitat com a personal ICGC. En tot cas, el llistat de personal es dividirà en personal intern i personal extern de forma diferenciada.
- El personal extern no podrà aparcar el seu vehicle en les zones reservades per a treballadors de l'ICGC.

C. Accés a la formació de l'ICGC

- No participaran en cap curs o jornada de formació del pla de l'ICGC, a excepció d'aquells subjectes a obligació legal.

D. Propietat dels mitjans de producció

- Els mitjans productius (pc, taules, etc) han de ser de titularitat de l'empresa subcontractada, a no ser que en el contracte s'especifiqui el contrari. En el supòsit que l'accés a la xarxa informàtica de l'ICGC per part de les empreses externes sigui necessari, l'equip informàtic serà proporcionat per l'Institut, responenent a una qüestió de seguretat informàtica.
- El personal d'empreses externes no tindrà accés a la xarxa informàtica de l'Institut a no ser que sigui imprescindible per a la realització de la seva feina (en aquest cas es requerirà un informe detallat del/la Cap de la Unitat o Àrea pertinent amb la valoració de la Unitat de

Tecnologies de la Informació). En cas de disposar d'extensió telefònica pròpia o adreça de correu electrònic no podran identificar-se en cap cas com a personal de l'institut, devent quedar clar en tots els missatges a quina empresa pertany.

E. Preu i prestació del servei

- Preferiblement el preu de les subcontractacions es pactarà en base a la realització dels serveis i no per hora persona.
- El contracte es realitza amb l'empresa subcontractada i no amb el personal, pel que serà irrellevant si sempre es tracta del mateix personal o si aquest varia.
- S'ha d'evitar les subcontractacions de personal que anteriorment hagi format part de la plantilla de l'ICGC.

F. Aparença externa

- El personal de l'empresa externa no podrà utilitzar el paper amb el segell de l'ICGC en les seves comunicacions, la intranet o correu electrònic amb la signatura de l'ICGC, etc.
- Hauran de restar identificats de forma visible en tot moment, amb el nom de la empresa per la que estan contractats a través d'una targeta identificadora que se'ls lliurarà a tal efecte.

G. Altres

- Tot el personal que presti serveis a l'ICGC per mitjà d'una empresa externa haurà de complir amb les mesures de prevenció de riscos i seguretat que determini l'ICGC en base a la normativa vigent.
- El personal d'empreses externes podrà disposar de:
 - Accés a la cuina i a les àrees de descans de que disposa l'Institut.
 - Clau màquines de vending.
- El personal d'empreses externes disposarà de targeta de fitxar on s'especifiqui el nom de la empresa a la que pertany i haurà de fitxar a la entrada i sortida de l'Institut com a mesura de seguretat, però en cap cas l'ICGC controlarà els seus horaris ni en farà cap ús més enllà de saber qui està dins la instal·lació en cas d'emergència o incendi. Periòdicament aquests marcatges seran eliminats de la base de dades.
- Un cop adjudicat el contracte caldrà comunicar les normes contingudes en la present resolució a l'empresa adjudicatària.

2.2 QUAN EL PERSONAL SUBCONTRACTAT PRESTA SERVEIS FORA DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ICGC:

Hem d'atendre als següents elements:

- La feina no serà dirigida per l'ICGC, que es limitarà a comprovar que es lliurin, en els terminis establerts al contracte, els treballs acordats i que aquests tinguin la qualitat exigida.
- Els mitjans productius (equips informàtics, eines, cotxe pels desplaçaments) no seran propietat de l'ICGC.
- No tindran dret a cap benefici del que disposin els treballadors de l'ICGC pel simple fet de ser-ho.
- S'ha d'intentar evitar la contractació com a autònoms, professionals, etc., de persones que anteriorment hagin estat contractades laboralment a l'ICGC.

3. NORMATIVA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES

El personal subcontractat ha de conèixer i comprometre's a complir la normativa establerta a l'Institut en aquesta matèria.

4. RESPONSABILITAT DE CONTROL I SEGUIMENT SOBRE AQUESTES MESURES:

De l'acompliment d'aquestes mesures, en serà responsable directe el/la Cap de la Unitat i/o Àrea que encarrega la feina.

Adicionalment:

Gestió de Persones: S'avisarà a GP com a mínim amb 15 dies d'antelació de les noves incorporacions per part del Cap de la Unitat o Àrea que subcontracti un servei que es desenvolupi a l'ICGC.

Seràn responsables de:

- o Comunicar els canvis que s'hagin de produir a les empreses subcontractades per tal que informin convenientment al seu personal.
- o Facilitar la targeta de fitxar.
- o Vetllar per tal que tot el personal extern dugui la targeta identificativa en un lloc visible.
- o Vetllar per l'acompliment global de les mesures exposades realitzant un control periòdic de les mateixes.

Infraestructura i manteniment: Seran responsables de:

- Comunicar Gestió de Persones les noves entrades de personal extern.
- Assegurar que l'emplaçament físic de les persones que presten servei a l'Institut sigui l'adient.
- Facilitar la targeta de cafès quan correspongui.

Tecnologies de la informació: Seran responsables de:

- En cas necessari, dotar al personal extern dels equips necessaris per al correcte desenvolupament del servei.
- En cas necessari establir una adreça de correu electrònic que faciliti la identificació de la empresa a la que pertany el personal extern.

5. VIGÈNCIA

Aquesta resolució entra en vigor a partir de la data de la signatura i substitueix la resolució 2/2014 de Règim Interior que queda sense efecte.



Jaume Massó i Cartagena
Director

Barcelona, 8 de gener de 2019