



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE
CONSERGERIA, CONTROL DELS ACCESSOS I VIGILÀNCIA, ATENCIÓ AL PÚBLIC I ALTRES
SERVEIS DE SUPORT EN EDIFICIS ADMINISTRATIUS MUNICIPALS ADSCRITS A LA
GERÈNCIA DE RECURSOS**

CLÀUSULA 1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la prestació del serveis de consergeria, control dels accessos i vigilància, atenció al públic i altres serveis de suport en edificis administratius municipals adscrits a la Gerència de Recursos de l'Ajuntament de Barcelona, ubicats en les adreces següents:

Edifici Palau Foronda	Ronda de Sant Pau, 43 – 47
Edifici Gerència Recursos Humans	Escar, 1
Edifici Administratiu	Avinyó, 15
Arxiu Administratiu	Bisbe Caçador, 4
Casa Consistorial	Plaça de Sant Miquel, 4-6

i en altres edificis que puguin ser inclosos durant la vigència del contracte.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les tasques a desenvolupar poden ser les següents:

- Obertura i tancament de les portes d'accés als edificis en les hores establertes.
- Control de les claus dels diferents Serveis ubicats als edificis
- Inspecció ocular dels edificis.
- Posar en marxa i apagar, en cas necessari, les instal·lacions de serveis dels edificis o departaments corresponents (aigua, llum, força, aire condicionat, calefacció...)
- Vigilar els equips de control i aparells de les diferents instal·lacions.
- Vigilància i control de les dependències i del personal que entra i surt, vetllant per la conservació dels indrets.
- Acompanyar els inspectors dels serveis en la comesa de lectura de comptadors i equips de control de les instal·lacions. Fer-se càrrec de les actes o documents derivats i lliurar-los als Serveis Tècnics corresponents (Direcció de Logística i Manteniment)
- En els edificis que sigui necessari, acreditació i atenció als visitants.
- Contactar amb les persones demanades de l'edifici, per tal de permetre l'accés.



- Avisar els interlocutors usuaris demanats.
- Recollida, classificació i repartiment de correspondència. Es farà càrrec dels lliuraments i avisos, traslladant-los puntualment als seus destinataris.
- En situacions d'urgència i necessitat, avís als serveis i/o instal·ladors corresponents.
- En cas d'intrusió, demanar auxili a les autoritats i responsables de l'edifici.
- Realitzar les tasques encomanades, ordres i instruccions emanades de la superioritat que siguin pròpies de les seves funcions.
- Coordinació amb els serveis de neteja de l'edifici.
- Reflectir en els llibres d'incidències de l'edifici totes aquelles incidències rellevants durant la jornada. Quan el responsable del contracte ho consideri convenient s'hauran d'enviar directament via correu intern, còpies d'aquestes incidències al Servei de Correu, Consergeria i Parc mòbil.
- Desconnexió a l'inici del servei de les alarmes anti-robatori
- Per la seva funció, podrà estar implicat en el pla d'evacuació de l'edifici. Cas de detecció de qualsevol situació de risc per a la integritat de les persones ho posarà en coneixement del cap d'emergència i restarà a la seva disposició per tal de col·laborar en tasques relacionades amb la situació d'emergència que se li demanin. La Direcció de Logística i Manteniment posarà a disposició de l'empresa contractada el Pla d'emergència dels edificis sota els quals haurà d'actuar el personal que presti el servei. Cas d'altres riscos com intrusió, robatori, etc., ho posarà en coneixement de la Direcció i, en cas alternatiu, serà la persona encarregada d'avisar a la força pública.
- En els edificis que ho necessiten, gestió de les reserves de sales i visites mitjançant programació informàtica.
- En els edificis que ho requereixen, acompanyament de visitants a les oficines de destí i distribució de correspondència interna de l'edifici.
- Abans d'acabar la jornada, es realitzarà una ronda de control pels edificis, havent prèviament tancat l'accés, per assegurar-se de que tot està en perfecte estat de funcionament i de que no romanen persones dins dels edificis. També es procedirà al tancament de les portes i instal·lacions que ho requereixin.

CLÀUSULA 3. DURADA DEL CONTRACTE I PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contracte tindrà una vigència de 24 mesos des de la formalització i perfeccionament del contracte, que podrà ser prorrogat per mutu acord de les parts, manifestat expressament, fins a un màxim de 24 mesos mes.

Els horaris del servei són inicialment, els descrits en la següent taula.

Aquests horaris podran ser modificats d'acord amb les necessitats del servei i dels edificis.

UBICACIÓ	HORARI CONTRACTE	Hores setmanals
Escar, 1	7:00 a 15:00 DI-Dv*	40:00
Escar, 1	15:00 a 20:30 DI-Dv*	27:30
Rda. Sant Pau, 43-47	07:00 a 14:00 DI-Dv*	35:00
Rda. Sant Pau, 43-47	14:00 a 20:45 DI-Dv*	33:45
Rda. Sant Pau, 43-47	07:00 a 14:00 DI-Dv*	35:00
Bisbe Caçador, 4	7:00 a 15:00 DI-Dv*	40:00
Bisbe Caçador, 4	15:00 a 19:30 DI-Dv*	22:30
Avinyó, 15	7:30 a 14:30 DI-Dv*	35:00
Avinyó, 15	14:30 a 21:00 DI-Dv*	32:30
Pl. Sant Miquel, 4-5	7:45 a 15:00 DI-Dv*	40:00
	16:00 a 19:45 DI*	
Pl. Sant Miquel, 4-5	14:45 a 20:45 DI-Dv*	30:00
Pl. Sant Miquel, 4-5	7:45 a 15:00 DI-Dv*	40:00
	16:00 a 19:45 1 dia*	
Pl. Sant Miquel, 4-5	7:45 a 15:00 DI-Dv*	40:00
	16:00 a 19:45 1 dia*	
Pl. Sant Miquel, 4-5	7:45 a 15:00 DI-Dv*	40:00
	16:00 a 19:45 1 dia*	
Pl. Sant Miquel, 4-5	7:00 a 13:00 DI-Dv*	30:00

*Aquests horaris poden sofrir modificacions a l'inici i durant tota la vigència del contracte incloent les seves possibles pròrrogues per adaptar-los a les necessitats del servei

CLÀUSULA 4. ESPECIFICACIONS GENERALS

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat durant el temps que duri l'adjudicació.



- El Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil es reserva el dret de sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quan a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'adjudicatari amb un temps màxim de 72 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 haurà de cobrir, amb personal propi, els permisos per deures indispensables, visites mèdiques i altres que estiguin establerts en el seu conveni.
- L'empresa adjudicatària procurarà evitar al màxim les substitucions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tot el seu personal assignat tingui la suficient formació i coneixement de la casuística del servei perquè es mantingui la qualitat del mateix. Cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir qualsevol de les persones que prestin els serveis esmentats, ho comunicarà per escrit motivat a l'oficina del Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil, 48 hores abans de la substitució, per tal de poder realitzar l'oportuna supervisió.
- L'empresa adjudicatària nomenarà un/a Coordinador/a que serà l' interlocutor/a amb el responsable del Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil, 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 treballs objecte del contracte.
- Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil disposarà d'un número de telèfon de contacte amb aquest/a Coordinador/a, a fi i efectes de notificar-li qualsevol incidència en el servei que requereixi la seva intervenció.
- L'empresa adjudicatària portarà a terme una supervisió continuada del servei i aportarà els fulls d'incidència de cadascun dels centres inclosos en el Contracte, així com altra informació que es consideri necessària, a les oficines del SCCPM, amb una periodicitat mínima mensual. L'aportació d'aquesta documentació en períodes de temps inferiors serà puntuada en la licitació del contracte, d'acord als Criteris de Valoració inclosos en el PCAP del mateix.



- L'empresa adjudicatària haurà de fer un seguiment per part del seu equip d'orientació i recolzament als treballadors adscrits al Contracte amb una periodicitat mínima semestral. Es valorarà el seguiment realitzat amb intervals de temps menor d'acord al redactat en la Clàusula de Criteris de Valoració del PCAP del Contracte
- El temps de resposta per fer front a una necessitat puntual urgent, com ara substitucions no programades, haurà de ser com a màxim de 4:00 hores, sent puntuables períodes inferiors segons es recull a l'informe de necessitat.
- El temps mínim de formació específica s'estableix en 16 hores o dues jornades dintre de la jornada laboral per a cada incorporació que no conegui el lloc de treball, sent puntuables períodes superiors segons es recull a l'informe de necessitat.
- L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició dels seus treballadors un telèfon mòbil on se'ls pugui localitzar, el número del qual posarà en coneixement del Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil.
- El personal posat a disposició per a prestar els serveis haurà d'anar uniformat i degudament identificat.
- Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció i vigilància 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.

CLÀUSULA 5. PERSONAL

a) El personal contractat:

- Haurà d'entendre i parlar correctament el català i castellà
- Haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei.
- Haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal.
- Deurà tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: Word, excel....
- Haurà de vestir en tot moment correctament uniformat i identificat.



b) Vestuari del personal

- ✓ L'empresa adjudicatària subministrarà a cada treballador el vestuari mínim l'exigible segons el conveni col·lectiu diferenciat per època d'estiu i d'hivern.

Mínim exigible:

- Estiu:
 - I. 1 Pantaló o faldilla
 - II. 1 Jaqueta
 - III. 2 Camisa/bruses màniga curta
 - IV. 1 Calçat estiu.

- Hivern:
 - I. 1 Pantaló o faldilla
 - II. 1 Jaqueta
 - III. 2 Camisa/bruses màniga llarga
 - IV. 1 Jersei o polar
 - V. 1 Calçat hivern
 - VI. 1 Parka (bianual)

El vestuari ha de portar la identificació de l'empresa adjudicatària.

L'empresa HAURÀ de substituir les peces de vestuari fetes mal bé per motius no imputables a un mal ús del treballador

- ✓ Amb l'objectiu de vetllar per la bona imatge de l'Ajuntament, es consideren com criteris valorables les millores en el vestuari descrites en les clàusules tècniques dels criteris de valoració detallats en el PCAP

CLÀUSULA 6. PRESSUPOST I HIPÒTESI DE DESGLOSSAMENT PRESSUPOSTARI

El Pressupost inicial del contracte és de : **998.603,32 €**, dels quals **825.292,00€** corresponen a l'import net i **173.311,32€** al 21% de l'IVA

Si per necessitats del servei s'haguessin de ampliar els horaris de treball, conforme a la normativa vigent, es podrà ampliar fins un 20 % el pressupost del contracte per les raons descrites a l'apartat 15 del PCAP.

Aquest import, es preveu, en principi, desglossat entre 2024 i 2026 de la següent manera:

Any	base	iva	Total
2024	169.388,00	35.571,48	204.959,48
2025	413.476,00	86.829,96	500.305,96
2026	242.428,00	50.909,88	293.337,88
Totals	825.292,00	173.311,32	998.603,32

Josep Redondo Laporta
Cap del Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil

Barcelona, febrer de 2024

Gerència de Serveis Generals
Servei de Correu, Consergeria i Parc Mòbil

C/Ciutat, 3 planta 2
08002 Barcelona
Tel. 93 402 70 03 Fax 93 402 31 58