

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIARS DE CONTROL D'ACCESSOS DE L'EDIFICI DEL SÍNDIC DE GREUGES**

**EXPEDIENT NÚMERO SGC-2024/68**

**1. Objecte del contracte**

Aquest plec de prescripcions tècniques particulars té per objecte regular la contractació del servei d'auxiliars de control d'accessos de l'edifici on té la seu el Síndic de Greuges.

**2. Característiques generals del servei**

**2.1. Dependències:** Els serveis es prestaran en l'edifici del Síndic de Greuges, ubicat al Passeig Lluís Companys 7, 08003, de Barcelona. Les àrees i espais que componen l'edifici són els següents:

- Planta baixa, 496,02 m<sup>2</sup>
- Planta primera, 454,02 m<sup>2</sup>
- Planta segona, 462,55 m<sup>2</sup>
- Planta tercera, 462,99 m<sup>2</sup>
- Planta quarta, 428,81 m<sup>2</sup>
- Planta àtic, 217,70 m<sup>2</sup>
- Planta àtic, terrassa, 174,61 m<sup>2</sup>
- Planta soterrani annexa, pàrquing, 474 m<sup>2</sup>
- Planta soterrani annexa, arxiu, magatzems, cambra neteja, 153 m<sup>2</sup>
- Escales de la planta cinquena fins a la planta soterrani
- Ascensors de la planta baixa fins a la planta cinquena

**2.2. Serveis:** Els serveis que s'han de cobrir, amb caràcter general, són els següents:

- Obertura i tancament de l'edifici
- Control de l'accés i sortida de les dependències i del pàrquing de l'edifici
- Custòdia de claus, als efectes d'obertura i tancament d'accessos.
- Atenció esporàdica de les trucades telefòniques de centraletes.
- Coordinació de l'encès i l'apagat de la il·luminació de les zones comuns de l'edifici.
- Col·laboració en l'organització i control de l'evacuació de les persones, segons es determini en el Pla d'autoprotecció del Síndic.
- Formar part dels equips d'emergència
- Inspecció diària, mitjançant rondes, de les dependències i el pàrquing de l'edifici, per tal d'assegurar-se que les instal·lacions es troben en les condicions adequades durant l'horari d'obertura i de tancament.
- Detecció de petites deficiències que puguin aparèixer a les instal·lacions informant al responsable del centre.
- Redacció d'un informe diari de les possibles incidències sorgides durant el servei.
- Vetllar perquè es respectin les normes d'ús i comportament a les instal·lacions.
- Revisar i ordenar les sales i espais de l'edifici.

- Vetllar pel bon ús dels quadres de llums i alarmes i col·laborar en l'estalvi energètic.
- Comunicar les incidències en el funcionament de l'edifici (llums, sistema elèctric, portes, ascensors, aire condicionat, entre altres).
- Donar suport esporàdic en la realització dels actes, reunions, jornades, seminaris i classes, ajudant en el muntatge de les sales, dels equips audiovisuals, en la preparació de material complementari i col·laborant en la recollida.

Les especificacions tècniques contingudes en aquest plec tenen la consideració de requeriments mínims i no exclouen qualsevol altra actuació necessària per al compliment de les finalitats del servei.

### 2.3. Horaris dels serveis:

Serveis ordinaris:

Horari genèric :

- De dilluns a dijous: de 6.00 a 8.45 h i de 17.30 a 19.45 h
- Divendres: de 6.00 a 8:45 h i de 15.00 a 18.00 h

Els serveis ordinaris s'estableixen, per tant, en 25,45 hores setmanals, que per 52 setmanes a l'any, sumen un total de **1.323,40 hores anuals**:

	HORARI	HORES DIÀRIES	NOMBRE DE DIES	TOTAL HORES SETMANA
Dilluns a divendres	6:00-8:45	2,45	5	13,45
Dilluns a dijous	17:30-19:45	2,15	4	9,00
Divendres	15:00-18:00	3,00	1	3,00
				25,45 hores/setmana

Tanmateix, la definició dels horaris ordinaris pot canviar, quant a l'hora d'inici i d'acabament dels serveis, en funció de les necessitats del servei i prèvia comunicació al contractista amb una antelació mínima d'un mes.

Serveis esporàdics:

Els serveis esporàdics seran aquells que fora dels serveis ordinaris vinguin motivats per actes o activitats que, per les seves característiques o magnitud, requereixin d'un reforç dels serveis de consergeria del Síndic, com pot ser celebració de jornades, reunions de treball que excepcionalment s'estenguin fora de la jornada ordinària, o sobrecàrregues de treball puntuals degudes a situacions d'emergència, entre d'altres.

El volum de les hores prestades per aquests serveis esporàdics i excepcionals s'estableix en un màxim de 120 hores anuals i es comunicaran a l'empresa amb una antelació mínima de 48 hores.

Aquests serveis extraordinaris tindran les mateixes funcions i es prestaran en les mateixes condicions que els serveis ordinaris.

### **3. Nombre d'hores i preus unitaris**

L'estimació d'hores anuals i de preus unitaris és la següent:

	<b>Estimació hores AUXILIAR (un any)</b>	<b>PREU UNITARI MÀXIM</b>
<b>serveis ordinaris</b>	1.323,40 h/any	
<b>Serveis esporàdics</b>	120 h. extres/any	
<b>TOTAL</b>	1.443,40 h	15€/HORA

### **4. Condicions de prestació dels serveis**

- a) **Coordinació de torns i tasques, gestió de permisos i vacances:** Atesa la necessitat que el personal assignat als serveis conegui les instal·lacions i les persones que presten serveis al Síndic, l'empresa adjudicatària ha d'adscriure el personal destinat a l'execució del contracte de forma exclusiva, de manera que amb caràcter general no podrà substituir-lo, tret que concorri una causa que ho justifiqui motivadament i sempre amb autorització prèvia del Síndic.
- b) **Control de l'absentisme, incidències detectades i accions correctores:** L'empresa adjudicatària, amb periodicitat diària, lliurarà al Síndic els resums de les incidències produïdes als centres, així com de les observacions del personal de servei que suposin una millora d'aquest. En aquells casos en els que la incidència produïda sigui important, es farà constar aquesta circumstàncies de manera expressa. Igualment, l'empresa adjudicatària comunicarà les advertències i sancions imposades al personal que presti serveis a l'edifici.
- c) **Cobertures i substitucions necessàries en cada moment i de manera immediata per assegurar el servei:** L'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties, per tal de mantenir sempre els horaris indicats en aquest plec, i prèvia l'autorització del Síndic de Greuges.

El Síndic de Greuges es reserva el dret a no acceptar el personal assignat sense una capacitat suficient o un comportament incorrecte, a criteri del Síndic. L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest personal en un termini màxim de 24 hores.

- d) **Responsable tècnic del contracte:** El contractista designarà una persona que serà l'interlocutor/a i responsable tècnic/a en primera instància en relació al servei prestat davant el Síndic de Greuges. Aquesta persona haurà de trobar-se localitzable, disponible i amb capacitat de decisió per donar resposta immediata a possibles eventualitats, emergències o encàrrecs extraordinaris sol·licitats pel Síndic tots els dies de l'any, durant les 24 hores del dia. Aquesta persona preferiblement hauria de ser la mateixa durant tota la durada del contracte. S'haurà d'aportar les dades de contacte de la mateixa, on com a mínim es farà constar: nom, telèfon mòbil i adreça de correu electrònic. Aquesta persona

s'ocuparà en primera instància de la coordinació de totes les activitats relacionades amb el servei.

Així mateix, el contractista designarà una persona que serà el referent del contracte amb el qual es mantindran les reunions mensuals per al seguiment oportú del desenvolupament del contracte a tots els nivells.

Amb periodicitat bimensual la contractista lliurarà al Síndic un informe/memòria del desenvolupament del servei i incidències.

- e) L'empresa contractista haurà de presentar un **pla de formació** continuada i de reciclatge del personal assignat a l'execució del contracte, relacionat amb l'objecte de l'activitat i les seves funcions específiques. Aquest pla ha de garantir un mínim de 12 hores anuals de formació, que en tot cas s'haurà de realitzar en hores fora de l'horari de prestació del servei.
- f) **Subministrament de l'equipament necessari:** Tot el personal contractat per a la prestació del servei haurà d'anar correctament uniformat i en perfecte estat d'higiene i aparença personals durant el desenvolupament d'aquest. Així mateix, hauran de portar permanentment una etiqueta o placa d'identificació amb el nom de l'empresa, col·locada en lloc visible.
- g) Tot el personal contractat per a la prestació del servei tindrà **coneixements bàsics dels equipaments a nivell d'usuari** (aire condicionat, sistemes d'alarma, instal·lacions elèctriques, etc.) i de **primer auxilis** (ja que formarà part del pla d'autoprotecció de l'edifici). Igualment, tindrà experiència en tracte amb el públic i haurà de mantenir un tracte correcte i acurat tant amb la ciutadania com amb el personal treballador del Síndic de Greuges.

La formació bàsica relacionada en aquest apartat té la consideració de mínima obligatòria i s'ha d'entendre sens perjudici de les millores que s'ofereixin dins del pla de formació continuada i de reciclatge del personal assignat a l'execució del contracte (prevista en el punt e) d'aquest apartat i que es valora també com a criteri d'adjudicació, segons l'apartat H del quadre de característiques del PCAP).

- h) El personal adscrit al servei tindrà l'obligació de comunicar per escrit al Síndic qualsevol incidència, deficiència o desperfecte que detectin en les instal·lacions, encara que aquesta no afecti al normal desenvolupament de les seves tasques. El responsable tècnic comunicarà aquestes incidències al Síndic.
- i) Tot el personal contractat per a la prestació del servei haurà de parlar d'una manera correcta, com a mínim, les llengües catalana i castellana.

#### **4. Obligacions de l'empresa adjudicatària**

Les condicions a què haurà de subjectar-se l'execució del contracte, així com els drets i obligacions de les parts al respecte, són els que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, les següents:

**4.1.- Execució del contracte:** El contracte s'executarà amb subjecció a les clàusules incloses en aquest plec i el plec de clàusules administratives particulars, i d'acord amb les instruccions

que per a la seva interpretació doni el Síndic a l'empresa adjudicatària, a través del responsable del contracte.

Seràn obligatòries per a l'empresa adjudicatària les millores d'execució que ofereixi en el procés de licitació, d'acord amb la regulació específica d'aquest, sempre que hagin estat preses en consideració en la valoració de la seva oferta.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per al Síndic o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris que van servir de base per a l'adjudicació del contracte, i el personal que adscriuï a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles adients per a la prestació del servei contractat.

**4.2.- Compliment de la legislació vigent aplicable:** Tot el personal adscrit a l'execució del contracte dependrà a tots els efectes únicament i exclusiva de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, mediambiental, laboral, de seguretat social, de prevenció de riscos laborals, d'integració social de les persones amb discapacitat i d'igualtat efectiva de dones i homes, així com la normativa pròpia i específica del sector que reguli l'objecte del contracte i acreditar-ne l'esmentat compliment a requeriment del Síndic.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a subrogar-se en els contractes de personal treballador adscrit al contracte d'auxiliars de serveis actualment vigents amb el Síndic, segons condicions de **l'annex 3 del plec de clàusules administratives**.

**4.3.- Responsabilitat civil per danys i desperfectes:** L'empresa adjudicatària serà responsable, durant l'execució del contracte, de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu o dels seus subcontractistes o d'una organització deficient del servei objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'indemnitzar els danys i perjudicis ocasionats a persones o reparar les propietats i els serveis afectats per les referides causes, restablint-los en les seves condicions anteriors o compensant-los adequadament, d'acord amb la legislació vigent.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària s'obliga a concertar i mantenir vigent durant l'execució del contracte una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import mínim d'1.200.000,00 € per cobrir les eventualitats que es puguin produir en virtut d'aquest contracte.

**4.4.- Prevenció de riscos laborals:** L'empresa adjudicatària disposarà de l'avaluació de riscos laborals de la seva activitat i el seu personal haurà de rebre formació específica per riscos laborals del seu lloc de treball. El Síndic de Greuges lliurarà al contractista abans de l'inici dels treballs l'avaluació de l'equipament on s'han de desenvolupar i/o les normes de seguretat que s'hagin pogut establir respecte al mateix o a la tasca a desenvolupar i les mesures d'emergència, si és el cas. Per la seva banda, el contractista es compromet a conèixer les mesures adoptades pel Síndic en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors i actuar en conseqüència als edificis existents i que puguin existir en el futur.

L'empresa adjudicatària ha d'informar el Síndic d'aquelles condicions de treball que el personal de l'empresa adjudicatària pugui percebre com a inadequades per a la seguretat i la salut de les persones en l'exercici de les seves funcions. També informarà de les mesures que consideri idònies per corregir-les, les quals executarà en cada cas de necessitat d'actuació urgent.

#### **4.5.- Altres obligacions a càrrec del contractista:**

- Proveir un Pla de prevenció de riscos laborals
- Elaborar la fitxa tècnica operativa
- Mantenir inspeccions periòdiques
- Cobrir l'absentisme laboral de la persona treballadora
- Cobrir les vacances de la persona treballadora
- Cobrir les baixes de la persona treballadora
- Complir amb les obligacions tributàries i de Seguretat Social pel que fa a la feina desenvolupada per la persona treballadora com a conseqüència d'aquest contracte
- Servei de reposició en els casos de descoberts i incidències
- Centre de control permanent, disponible les 24 hores del dia els 365 dies de l'any

**4.6. Deure de confidencialitat:** L'empresa contractista s'obliga, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte, al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a la normativa de desenvolupament i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

Així mateix, s'obliga al compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per garantir la confidencialitat i integritat de la informació, en els termes que es detalla en el plec de clàusules administratives particulars. Aquestes mesures no seran menors que les aplicades per l'empresa a la seva pròpia informació confidencial.

El personal de l'entitat adjudicatària haurà de respectar les mesures tècniques i organitzatives que hagi establert el Síndic de Greuges, com a responsable del tractament, per garantir la confidencialitat i integritat de la informació, així com un nivell de seguretat adequat al risc. L'empresa contractista haurà de posar en coneixement dels treballadors afectats les mesures anteriors i conservar l'acreditació del compliment d'aquests deures. Així mateix, haurà de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal tractades pel Síndic de Greuges.

Els arxius del Síndic de Greuges al quals tingui accés el contractista no poden ser inclosos en les còpies de seguretat que l'adjudicatari realitzi dels seus sistemes d'informació, ni poden ser copiats per cap altra raó que per realitzar els processos necessaris per l'execució dels treballs objecte d'aquest plec.

Totes les obligacions descrites subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se el contracte.

#### **5. Direcció i inspecció de l'execució del contracte**

El Síndic de Greuges designarà un responsable del contracte, al qual correspondran bàsicament, entre d'altres, les funcions següents:

- Seguiment i supervisió de les prestacions objecte del contracte.
- Determinar si la prestació realitzada per l'empresa adjudicatària s'ajusta a les prescripcions establertes.
- Donar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada.
- Conformar la facturació derivada de l'execució del contracte.

Signatura electrònica del responsable del contracte