



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de les Corts

Departament de Recursos Interns

Pl. Comas, 18
08028 Barcelona
93 291 64 39
www.bcn.cat/lescorts

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS AUXILIARS DE SUPORT AL
FUNCIONAMENT I ACTIVITATS DE LA SEU DEL DISTRICTE DE
LES CORTS I CRISTALLERIES PLANELL, RESERVADA LA
PARTICIPACIÓ A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL
D'INICIATIVA SOCIAL I EMPRESES D'INSERCIÓ, AMB MESURES
DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



ÍNDEX

- Clàusula 1. OBJECTE
- Clàusula 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI
- Clàusula 3. PRESTACIÓ DEL SERVEI
- Clàusula 4. CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
- Clàusula 5. CARACTERISTIQUES I QUALIFICACIÓ DELS EFECTIUS



Clàusula 1. Objecte

L'objecte del present Plec té com a finalitat establir les prescripcions tècniques que hauran de regir la contractació dels serveis auxiliars de suport al funcionament i activitats del Districte de les Corts, reservada la participació a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social i Empreses d'Inserció, amb mesures de contractació pública sostenible.

Clàusula 2. Descripció del servei

Les tasques ha desenvolupar són les següents:

- Recepció:
 - Atendre la centraleta telefònica i derivar trucades.
 - Atendre i derivar les demandes presencials.
 - Atendre les demandes i recepció de serveis de missatgeria.
 - Mantenir actualitzats i ordenats el taulell d'anuncis i el material d'informació d'acord amb les instruccions dels diferents serveis.
 - Conèixer com activar i/desactivar l'alarma i panells de control de llum.
- Control accessos:
 - Controlar l'accés a les oficines i serveis.
 - Contactar amb el personal que presten serveis en les dependències municipals, a fi afecte, facilitar l'accés a les persones externes, sota les directrius marcades en el protocol de comunicació de les visites del Districte de les Corts.
 - En situacions d'urgència i necessitat, avis als serveis corresponents.
 - En cas d'intrusió, demanar auxili a les autoritats i responsables de l'edifici.
- Suport logístic:
 - Consultar diàriament l'agenda digital d'organització de les sales de reunions de la Seu del Districte:
 - Preparar les sales i disposar el material complementari i logístic requerit per cada dependència. Realitzar el muntatge, desmuntatge i condicionament de les sales (ubicació del mobiliari, altre material auxiliar, material d'oficina, aigües, cafè, gots i altres productes).
 - Rebre al públic i atendre les incidències en el desenvolupament dels actes.
 - Controlar i acompanyar als assistents en els accessos.
 - Preparació dels equips audiovisuals de les diferents sales.
 - Rebre, enviar i repartir correspondència, correu intern i paqueteria, derivant-la als serveis corresponents i retornant als departaments de procedència el justificant de la documentació lliurada.
 - Trasllet de documentació a altres dependències de l'Ajuntament fora de l'àmbit del Districte.
 - Donar suport a enviaments massius de correspondència generats pels diferents serveis del districte.
 - Fer fotocopies (petit i gran format), enquadernacions i escaneig de documents.



- Rebre, controlar, col·locar i distribuir el material d'oficina de reposició (paper, tòners, etc.), mantenir l'ordre dels espais d'emmagatzematge, i del seu trasllat entre les dependències.
- Col·laborar en l'estalvi energètic i vetllar pel bon funcionament dels aparells de les instal·lacions.
- Custodiar les claus de diferents dependències.
- Comunicar a les direccions respectives del districte les incidències detectades en el funcionament de l'edifici.
- Utilització dels diferents aparells d'infraestructura de la Seu del Districte, i de l'espai d'entitats de Cristalleries Planells (TV, DVD, projector, equips de so, micròfons, taula de llums, Tauleta de control de Sala de Plens, etc.).
- Atenció a les entitats.
- Activació i desactivació de la central d'alarmes de Cristalleries Planells.

Per la seva funció, caldrà que estigui implicat en el pla d'emergència de l'edifici. En cas de detectar 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. Es facilitarà a l'empresa contractada el Pla d'Emergència dels edificis sota els quals haurà d'actuar el personal que presti servei. En cas de risc per situacions d'intrusió, robatori, etc. ho posarà en coneixement de la Direcció i, de forma alternativa, serà la persona encarregada d'avisar a la força pública.

Clàusula 3. Prestació del servei

El serveis del present contracte es presten com a servei fixe i excepcionalment com a variable. Es preveu un total de total de 8.098,50 unitats de servei, dels quals 7.658,50 unitats de servei fix i 440 unitats de servei variable, pels 12 mesos de durada del contracte amb la següent distribució:

Servei fixe:

Es calcula un total de 7.658,50 unitats (3.706,00 unitats per l'any 2024 i 3.952,50 unitats per l'any 2025) de prestació de servei fixe.

Aquest servei es realitzarà d'acord amb la distribució següent:

- Seu del districte: Plaça Comas, 18:
 - 2 serveis auxiliars de dilluns a divendres laborables de 08,00 a 15,00 h. durant tot l'any, excepte dos setmanes del mes d'agost, que es requerirà només 1 servei auxiliar.
 - 1 servei auxiliar de dilluns a divendres laborables de 15,00 a 21,00 h durant tot l'any, excepte tres setmanes del mes d'agost que serà de 15,00 a 18,00 h.
- Cristalleries Planell: C/ Doctor Ibáñez, 38:



- 1 servei auxiliar de dilluns a dijous de 8 a 14,30h. i divendres de 8 a 15h. durant tot l'any excepte el mes d'agost.
- 1 servei auxiliar tardes de dilluns a dijous de 14,30 a 21,30h. durant tot l'any, excepte el mes d'agost.

Servei variable:

Es preveuen un total de 440 unitats (200 unitats per l'any 2024 i 240 unitats per l'any 2025) de prestació de serveis variables en funció de les necessitats derivades de l'organització d'actes o activitats que comportin una realització de servei no fixe.

Clàusula 4. Condicions Generals de la Prestació del Servei

L'adjudicatari ha de complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura del servei:

1. Garantir la disponibilitat dels efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte amb personal qualificat i prèviament format durant el temps que duri el contracte. Aquets efectius dependran únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes. En cap cas, aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.
2. Tot els efectius destinats a la prestació del servei seran seleccionats, contractats i formats per l'empresa adjudicatària. La formació d'aquest personal haurà d'incloure obligatòriament les següents matèries:
 - Informàtica nivell bàsic: tractament de dades i fulls de càlcul
 - Atenció públic
 - Gestió de conflictes
 - Primers auxilis i funcionament d'aparells desfibril·ladors externs automàtics (DEA)
 - Prevenció de riscos laborals
3. L'empresa adjudicatària assignarà efectius de manera estable i amb continuïtat, durant tot el període contractual, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions, així com les característiques del públic visitant.
4. L'empresa disposarà de personal suplent prèviament format, d'acord amb la clàusula 4.2 del present plec, i amb capacitat suficient per tal de substituir el personal que presta de manera fixa el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, vacances, etc.) que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball.

El termini màxim per a la substitució d'una absència sobrevinguda per part del servei habitual, serà de 6 hores.



Aquest personal haurà de conèixer a la pràctica les tasques objecte d'aquest contracte prèviament a fer qualsevol suplència i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball. L'empresa adjudicatària s'abstindrà d'enviar personal que no compleixi tots els requisits i que no coneguin el funcionament dels serveis a cobrir.

En cas de substitució, l'empresa adjudicatària ha de comunicar el fet causant de la absència de manera immediata en que es produeixi, les dades de l'efectiu que realitzarà el servei així com aportar la documentació recollida en el Document de Coordinació d'Activitats empresarials i la que escaigui. La informació i la documentació s'adreçaran a la Responsable del Contracte mitjançant el correu electrònic: dirserveisgeneralslescorts@bcn.cat.

Si el suplent/a no ha realitzat mai serveis en les dependències objecte d'aquesta adjudicació, caldrà coordinar i supervisar, amb aquest departament, les necessitats formatives i de seguretat que la persona suplent necessita conèixer per la correcta realització del servei.

5. El Districte de Les Corts es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant 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 24 hores.
6. Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament de Barcelona, així com l'avaluació de la qualitat dels serveis prestats i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària en cas d'incidències.
7. L'empresa adjudicatària designarà un coordinador que vetllarà pel correcte funcionament del servei, que formarà i informarà al personal assignat al servei, dels protocols, actuacions i altres qüestions relacionades amb la bona marxa dels serveis objecte del contracte. Aquesta persona també farà d'enllaç per a la coordinació i seguiment del contracte.
8. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la Responsable del Contracte un número de telèfon mòbil i adreça electrònica de contacte amb servei les 24 hores durant tot l'any, per notificar incidències de qualsevol tipus.
9. L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de cadascun dels seus treballadors un telèfon mòbil corporatiu, on se'ls pugui localitzar per part del Districte durant la prestació del servei per resoldre possibles incidències.
10. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei amb una reunió trimestral amb el responsable del contracte, amb l'assistència del coordinador designat per l'empresa.



11. En el supòsit de necessitar d'una prestació variable de servei, el responsable del contracte mitjançant l'adreça de correu electrònic que designi l'empresa adjudicatària, sol·licitarà la seva cobertura. L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta en el termini màxim de 24 hores.
12. L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives de serveis referits a la clàusula segona, així com les derivades de les activitats temporals i/o d'actuacions puntuals sol·licitades pel Districte per motius d'activitats i/o variacions del servei. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb la Responsable del Contracte i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal que presti servei al Districte.
13. Els efectius destinats a la prestació de serveis hauran d'anar degudament uniformats i identificats com a treballadors de l'empresa. El vestuari del personal haurà de complir amb els requisits de limitació de la presència de substàncies químiques en el producte final, tal com defineix l'estàndard Oeko-Tex 100, Made in Green o equivalents.

Aquesta obligació mediambiental permetrà la limitació de substàncies tòxiques en els teixits del vestuari, seguint les pautes de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els productes tèxtils (2015) i per millorar les condicions ambientals.

L'empresa adjudicatària facilitarà al seu personal, com a mínim i anualment:

2 uniformes d'estiu, compostat cada unitat per:

- 1 pantaló o faldilla (a decidir per el personal)
- 1 camisa o brusa de màniga curta (a decidir per el personal)

2 uniformes d'hivern, compostat cada unitat per:

- 1 pantaló o faldilla (a decidir per el personal)
- 1 camisa o brusa de màniga curta (a decidir per el personal)
- 1 jersei

Complements als uniformes, compostat per:

- 1 anorac
- 1 calçat d'estiu
- 1 calçat d'hivern

Clàusula 5.- Característiques i qualificació dels efectius

Tots els efectius destinats a la prestació del servei seran seleccionat, format i contractat per l'empresa adjudicatària. Aquest efectius hauran de:



- Entendre i parlar correctament el català i el castellà.
- Tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei.
- Presentar un aspecte correcte en quant a higiene personal i vestuari.

Els efectius hauran de tenir els coneixements necessaris per tal del correcte desenvolupament de les funcions recollides en la clàusula núm. 4.2.

En el cas de què es procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels Treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació s'inclou, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de la LCSP, a l'annex 1 la relació d'efectius que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'actual adjudicatària del contracte, amb indicació d'antiguitat, jornada, salari, tipus de contracte i categoria professional de cadascuna d'ells.