

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
D'AUXILIARS DE CONTROL PER A L'EDIFICI NEXUS I DE LA UNIVERSITAT
POLITECNICA DE CATALUNYA**

ÍNDEX

1. OBJECTE	2
2. EDIFICI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	2
3. DESCRIPCIÓ	2
4. DIES I HORARIS DEL SERVEI	3
5. PERSONAL DEL SERVEI	3
6. FORMACIÓ DEL PERSONAL	4
7. MITJANS MATERIALS I PERSONALS	4
8. GESTIÓ DEL SERVEI	5
9. INSPECCIONS DELS SERVEIS	5
10. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI	6
11. RÈGIM DE PENALITZACIONS	6
12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (SPRL)	6
13. PROTECCIÓ I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ	7
ANNEX	9

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-07-2025 11:50:45
GMT+2



1. OBJECTE

L'objecte del present plec és definir el servei d'auxiliars de control per a l'edifici Nexus I de la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC).

2. EDIFICI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis que es contracten es prestaran a l'edifici Nexus I, ubicat al Campus Diagonal-Nord, C/ Gran Capità, 2-4, 08034 Barcelona.

3. DESCRIPCIÓ

Les principals funcions de suport d'aquest servei són:

- A l'inici de la jornada l'auxiliar rebrà les novetats de la persona de recepció que se'n va, recollint tota la informació precisa i les incidències si n'hi haguessin.
- Comprovació de l'interior de l'edifici, inclòs el pàrquing, especialment els següents punts:
 - o Que les portes d'accés estiguin tancades
 - o Que les finestres estiguin tancades
- Custodia i comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions per garantir el funcionament correcte de l'edifici, i que no siguin pròpies del servei de vigilància.
- Controlar l'accés del transit de persones i que aquestes estiguin degudament autoritzades.
- Comunicar petites incidències a manteniment i/o consergeria.
- Col·laborar en casos d'emergències (Pla d'Autoprotecció dels edificis).
- Informar al personal de vigilància i/o al Centre de Control UPC de qualsevol comportament que pugui anar contra els bens i la integritat dels membres de la comunitat universitària.
- Procurar el tancament de llums, de portes i de finestres per optimitzar l'estalvi energètic.
- En cas d'una emergència avisar al Centre de Control UPC.
- Custòdia de claus.

Si al llarg del termini de durada del contracte es produeixen canvis o modificacions substancials en el funcionament de l'edifici, les parts establiran de comú acord les noves directrius dels serveis.

La persona s'ubicarà a la planta baixa, a la recepció de l'edifici.



4. DIES I HORARIS DEL SERVEI

El servei a prestar és de 24h els dissabtes, diumenges i festius i els dies laborables de dilluns a divendres de 13:00h a 8:00h.

5. PERSONAL DEL SERVEI

5.1. Responsable dels servei

L'adjudicatari haurà de designar un Responsable de Servei que actuarà com encarregat del servei i interlocutor enfront la UPC.

Les funcions bàsiques d'aquest perfil són:

- ✓ Organitzar, supervisar i inspeccionar els serveis i recursos del personal adscrit al servei de la UPC.
- ✓ Coordinar i planificar el funcionament del servei.
- ✓ Elaborar els quadrants del personal del servei.
- ✓ Elaborar propostes que justifiquin canvis o permetin millores dels serveis.
- ✓ Informar als responsables del contracte a la UPC, i a CECO UPC de les incidències dels serveis.
- ✓ Mantenir reunions mensuals amb els responsables designats per part de la UPC, per tal d'avaluar el funcionament dels serveis d'acord amb els punts anteriors; registres d'incidències, informes de serveis, canvis de personal, propostes de millora, planificació d'actuacions per el mes següent, etc..
- ✓ Coordinar-se amb el coordinador del servei de seguretat.

El responsable dels servei ha d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil, ordinador i adreça electrònica propis, per tal de garantir la comunicació amb els responsables del contracte a la UPC. En cas d'absència per motius laborals, malaltia o d'altres, l'adjudicatari ha d'informar a la UPC i designar un substitut.

5.2. Auxiliars de control:

- ✓ El personal del servei d'auxiliars de control anirà uniformat de manera que es diferenciï clarament del servei de vigilància.
- ✓ La totalitat de la plantilla, haurà de conèixer amb exactitud els protocols, els procediments d'actuació i els treballs a desenvolupar, tenint en compte les variacions que s'estableixin en cada moment del contracte.



- ✓ L'empresa adjudicatària es compromet a que els treballadors assignats al servei realitzin la seva jornada de treball d'acord al conveni del sector.
- ✓ Els licitadors a l'adjudicació, hauran d'aportar entre la documentació, relació detallada i nominal dels professionals que formaran part de l'equip habitual.
- ✓ Els auxiliars poden realitzar rondes de supervisió d'instal·lacions però no, de vigilància o protecció.
- ✓ L'adjudicatari del servei està obligat a informar prèviament a la UPC, de les modificacions (altes baixes, substitucions, etc.) del personal adscrit als serveis, així com de justificar documentalment la seva capacitat professional.
- ✓ D'acord amb el conveni col·lectiu nacional del sector, s'informa del llistat del personal d'auxiliars de control a subrogar com a **annex** al present plec.

6. FORMACIÓ DEL PERSONAL

La formació general de tot el personal de servei es farà i anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Atesos els diversos elements i equips que permeten l'ús de les tecnologies de la comunicació, és imprescindible la formació en la utilització de les eines informàtiques i/o electròniques. Els requeriments mínims comuns per a tot el personal destinat a prestar els serveis són:

Coneixements d'ofimàtica (Word i Excel)

Coneixements de centraletes i atenció telefònica

Coneixements de Català i Castellà, parlat i escrit correctament.

La formació dins del lloc de treball serà, mínim, de dos dies i per un auxiliar que hagi realitzat servei en el mateix lloc de treball, o pel responsable dels serveis. Si la UPC ho considera oportú, es podrà realitzar una formació específica per cada centre i campus.

7. MITJANS MATERIALS I PERSONALS

Per a la correcta prestació del servei es disposarà dels següents mitjans:

- Uniformitat: el personal ha d'anar degudament uniformat, des del primer moment que accedeixen a la Universitat. Amb la identificació necessària que es diferenciï clarament del servei de vigilants de seguretat.



En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària podrà utilitzar material informàtic (ordinadors, equips multifunció, etc.) i de comunicació (telèfons, etc.) propietat de la UPC per a ús personal o particular. L'empresa adjudicatària informará d'aquest fet al personal de servei destinat a la UPC, així com de les mesures sancionadores que es puguin ocasionar pel incompliment.

8. GESTIÓ DEL SERVEI

Per tal de facilitar la gestió, el seguiment i la supervisió del funcionament del servei, s'establiran els procediments de tipus administratiu i documental que s'han d'elaborar en format electrònic i han d'estar a l'abast dels responsables de la gestió del servei de la UPC.

Entre aquests procediments podem destacar:

- **Informe d'incidències:**

En quan a possibles incidències que durant el servei es puguin produir, el coordinador de l'empresa ha d'elaborar un informe específic que contingui les màximes dades així com les accions realitzades per a la seva solució. Aquest informe es farà arribar a les persones responsables dels serveis d'auxiliars de control que estableixi la UPC en un termini màxim de vint-i-quatre hores posteriors de produir-se la incidència.

La UPC podrà demanar els informes tècnics que cregui oportuns quan s'hagi produït qualsevol esdeveniment que així ho requereixi.

9. INSPECCIONS DELS SERVEIS

Les inspeccions dels serveis seran de dos tipus i sempre amb caràcter aleatori. Les que realitzi l'adjudicatari amb el suport de la seva estructura i les que s'estableixin conjuntament el personal nomenat per la UPC i els representants de l'adjudicatari.

Una vegada realitzada la inspecció, sempre caldrà aixecar una acta on es reflectirà el resultat i es farà arribar als responsables del contracte a la UPC. Del resultat de la inspecció es podran derivar actuacions que l'empresa es veurà obligada a portar a terme.

A banda d'això, l'adjudicatari es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament d'acord amb el que s'estableixi conjuntament amb el responsable del contracte per part de la UPC.



10. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

Una vegada adjudicat el contracte i abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari ha d'informar a la UPC de les persones encarregades de coordinar el servei en general.

Per la seva part, la UPC especificarà també qui ha de ser els interlocutors davant l'adjudicatari per a la coordinació del servei.

Tot el personal del servei contractat ha de dispensar un bon tracte als diferents col·lectius de persones que formen part de la comunitat universitària, i en aquest sentit cal garantir el coneixement i comprensió de les llengües oficials a Catalunya.

11. RÈGIM DE PENALITZACIONS

Per verificar el compliment de l'objecte del servei, s'estableix un sistema de control o règim de penalitzacions en la prestació dels serveis.

Segons la incidència i grau d'incompliment la UPC podrà deduir les penalitzacions de l'import mensual.

Les deduccions per incompliment s'aplicaran automàticament i seran acumulatives fins al límit de l'import mensual.

12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (SPRL)

En compliment de l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i del RD 171/2004 sobre coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals, l'empresa adjudicatària ha d'informar a la UPC sobre els riscos de les activitats que desenvolupin que poden traspasar amb motiu de la concurrència d'activitats.

Prèviament a l'inici de l'activitat contractada, la UPC convocarà una reunió de coordinació per establir els mitjans de coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals.

La UPC té establertes *Instruccions de seguretat i salut per a empreses externes* <https://www.upc.edu/prevencio/ca/pacae/arxius/pacae-contractacio/instruccions-de-seguretat-per-a-empreses-externes.pdf> que l'adjudicatari haurà de tenir en consideració en la planificació dels treballs contractats i en les actuacions preventives que s'hagin d'adoptar.



D'acord a la coordinació d'activitats l'adjudicatari es compromet a:

- lliurar a la UPC la documentació que se li requereixi en matèria de prevenció de riscos laborals.
- informar a la UPC els canvis en les activitats o en les condicions de treball que puguin implicar nous riscos o l'agreujament de riscos existents, així com dels accidents laborals o malalties professionals en els que, com a conseqüència de la concurrència d'activitats, calgui establir conjuntament mesures correctores.
- els treballadors que realitzaran treballs a la UPC, hauran de ser coneixedors de les instruccions de seguretat i salut, abans de l'inici de l'activitat, i vetllarà pel seu compliment.
- informar de qualsevol actuació relativa a la seguretat i salut del seu personal en els centres de la UPC (inspeccions internes de seguretat, avaluacions de riscos, investigacions d'accidents, formació dels treballadors, etc).
- l'empresa adjudicatària ha d'elaborar el pla d'autoprotecció, nomenar els càrrecs corresponents, facilitar la formació adequada als components dels comitès d'emergència i realitzar els simulacres que pertoquin d'acord amb els Serveis d'Infraestructures de la UPC.

La UPC es reserva el dret d'autoritat pel que fa a la observació, per part de l'empresa adjudicatària, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, tenint atribucions per aturar els treballs si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions.

13. PROTECCIÓ I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'adjudicatari, com a Encarregat del Tractament i tercer que accedeix a les dades personals que la UPC tracta com a Responsable del Tractament, per a la prestació del servei objecte d'aquesta licitació, s'obliga a respectar la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. el Real Decret 1720/2007, del 21 de desembre, que s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, així com a les instruccions i recomanacions de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-07-2025 11:50:45
GMT+2



L'adjudicatari s'obliga també a:

- Mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que, en ocasió del compliment de les tasques del contracte, pugui tenir accés especialment les relacionades amb les instal·lacions de seguretat de la UPC i les de caràcter personal.
- Conservar degudament bloquejades les dades durant el termini que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb la UPC.
- Fer un ús de les dades a les quals té accés d'acord amb les instruccions de la UPC i amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, ja sigui per accions humanes o per un mitjà físic o natural.
- No registrar les dades en fitxers ni locals que no reuneixin les condicions necessàries d'integritat i seguretat.
- Tractar les dades facilitades d'acord amb el que es pacta en aquest apartat i en aquesta licitació, i no aplicar-les o utilitzar-les amb finalitats diferents.
- Tornar, un cop complerta la prestació de servei, els fitxers i les seves dades a la UPC, i qualsevol suport o document en el qual hi consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.
- No cedir ni comunicar les dades a altres persones, ni tan sols per fer-ne la conservació sense autorització expressa de la UPC
- Assumir el compromís d'adoptar les mesures necessàries perquè tot el seu personal assignat al compliment de la proposta de serveis, conegui el seu deure de confidencialitat i secret respecte a les dades tractades i la consegüent responsabilitat aplicable a nivell personal, en cas d'incompliment.

Dídac Guàrdia
Cap de la Unitat de Concessions i Serveis externs
Servei d'Infraestructures

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-07-2025 11:50:45
GMT+2



ANNEX

Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones.

Lloc de treball	Tipus contracte	Jornada mensual	Data antiguitat	Salari brut anual
Auxiliar de serveis	189	163	07/04/2021	16.576,08 €
Auxiliar de serveis	189	163	01/04/2017	16.576,08 €
Auxiliar de serveis	189	163	02/02/2012	16.576,08 €
Auxiliar de serveis	289	96	05/11/2018	8.287,92 €
Total salaris bruts				58.016,16 €

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-07-2025 11:50:45
GMT+2

