

Plec de prescripcions tècniques que regirà la contractació del servei de recepció de l'edifici i les instal·lacions del centre de Barcelona de l'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recepció de l'edifici i instal·lacions del centre de Barcelona de l'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC), d'ara endavant, Centre. Està ubicat a l'avinguda de l'Estadi, núm. 12-22 de Barcelona (08038), de conformitat amb els requeriments que es detallen en aquest plec.

Lots	Edifici - Adreça	Superfície m²	Llocs de treball	Usos dels edificis
Únic	INEFC Barcelona – Avinguda de l'Estadi, 12-22 08038 Barcelona	35.000	120	Administratiu, docent i esportiu

2. Descripció i característiques del servei

L'àmbit de prestació dels serveis de recepció seran les dues recepcions; una ubicada a la porta principal (avinguda de l'Estadi) i, la segona, ubicada a l'entrada del pàrquing de l'INEFC (carrer Pierre de Coubertin).

El treball de recepció es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte. El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions.

3. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Per tal de garantir el servei, l'empresa adjudicatària resta obligada al compliment dels punts següents:

- Nomenar una persona responsable del contracte que serà la interlocutora amb la persona responsable designada per l'INEFC. Aquesta persona ha de tenir disponibilitat per fer les reunions que l'INEFC cregui necessàries per tal de fer un seguiment del servei.

- El personal que presti el servei ha de parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà.
- L'empresa adjudicatària ha d'organitzar, sota la seva responsabilitat, el sistema de gestió del seu personal i l'organització del treball per facilitar una major eficàcia en la prestació del servei.
- El personal que presti el servei ha de ser sempre el mateix. S'ha de comunicar a l'INEFC les dades personals i laborals i la jornada de treball dels treballadors que es destinin al servei, i s'ha d'actualitzar l'esmentada relació de dades quan es produeixin modificacions.
- L'empresa adjudicatària ha de procurar que hi hagi la mínima rotació possible del personal que presta els serveis. L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un pla per al personal de substitució i comptar amb un mínim de dues persones per cobrir les possibles substitucions i altres necessitats del servei.
- L'empresa adjudicatària ha de subministrar al personal que presti el servei la roba de treball necessària per tal d'anar uniformat i degudament identificat. Aquest vestuari serà sempre correcte i net.
- L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar, conjuntament amb l'INEFC, un manual per tal que el seu personal conegui tant les instal·lacions com el funcionament del Centre i tot allò referit a situacions d'emergències: manuals d'autoprotecció, ús de la centraleta, central d'incendis, els protocols per actuar en cas d'evacuació, etc.).

En el termini de 15 dies, a comptar des de l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'INEFC la planificació del personal que prestarà els serveis, la persona responsable de la coordinació del servei i els mitjans materials que es destinaran a la seva execució.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a fer les modificacions oportunes per tal que tot el que s'hi ha indicat s'ajusti a les necessitats de l'INEFC, que aquest haurà d'aprovar en un termini màxim d'una setmana.

A més, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'INEFC, en el termini màxim de 15 dies naturals des de l'inici de l'execució del contracte, un programa de treball detallat, que haurà de ser aprovat per l'INEFC.

Aquest programa haurà d'incloure, com a mínim:

- La planificació operativa del servei i el calendari de treball.
- L'assignació dels recursos humans (noms, jornades, torns i llocs de treball).

- Els mitjans materials que es destinaran a l'execució del contracte.
- Els mecanismes de coordinació amb l'INEFC i el responsable del contracte.
- Les mesures de seguiment i control de qualitat del servei.
- Els protocols d'actuació davant d'incidències i situacions d'emergència.

Aquest document pot ampliar o desenvolupar la proposta presentada per l'empresa durant la fase de licitació. En cas que l'INEFC detecti mancances o inadequacions, podrà requerir la seva modificació, que s'haurà d'esmenar i retornar en un termini màxim de 7 dies naturals.

El programa de treball aprovat tindrà caràcter vinculant i servirà com a base per al seguiment i l'avaluació de la correcta execució del servei.

Obligacions en matèria de personal

- L'empresa adjudicatària ha de substituir immediatament el personal en cas de malaltia, baixa laboral, vacances, absències imprevistes o qualsevol altra contingència. L'empresa adjudicatària ha de comunicar, en un termini màxim de 12 hores, per correu electrònic al responsable de l'INEFC, qualsevol absència i el nom de la persona que s'incorpori per fer la substitució. L'empresa en cap cas pot deixar el servei sense cobrir.
- Substituir el seu personal a petició de l'INEFC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca adequadament.
- L'empresa adjudicatària ha de complir estrictament amb la legislació laboral, especialment pel que fa als salaris dels treballadors/ores, hores extres, llibertat d'associació i negociació col·lectiva, prohibició de la discriminació i de l'assetjament i la resta de normativa vigent.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment estricte de la normativa laboral i de seguretat social, respecte a la jornada de treball, temps de descans entre jornades i vacances preceptives relatives als treballadors/ores que realitzin el servei al Centre.

Prevenió de riscos laborals

L'empresa adjudicatària es fa responsable que el seu personal faci ús de les mesures de protecció, tan col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa vigent sobre seguretat i salut i higiene en el treball i especialment pel que fa a la coordinació empresarial i resta obligada a comunicar per correu electrònic a l'INEFC qualsevol aspecte relatiu al seu incompliment.

L'empresa adjudicatària, amb anterioritat a la signatura del contracte, haurà de realitzar la coordinació empresarial corresponent.

Responsable del contracte

Les funcions de la persona responsable del seguiment de l'execució del contracte seran les següents:

- Supervisar el compliment per part del adjudicatària de totes les obligacions i condicions contractuals.
- Coordinar els diferents agents implicats en el contracte.
- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació pactada.
- Donar a conèixer el nivell de satisfacció de l'execució del contracte i altres notifikacions i informes que el responsable del contracte consideri procedents. Aquest emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte.
- Coordinar i fer el seguiment de les reunions trimestrals de control i supervisió del desenvolupament del servei entre les parts interlocutores del contracte. L'empresa adjudicatària ha de garantir la presència d'un coordinador/a periòdicament.

4. Descripció dels treballs a realitzar

El centre de Barcelona necessita disposar d'un servei de recepció per al seu edifici i les seves instal·lacions. Actualment, l'INEFC no disposa en plantilla de personal que pugui dur a terme aquest servei de recepció a les instal·lacions del seu Centre de Barcelona, per la qual cosa es requereix la contractació del servei per tal de realitzar les accions següents: contractant a una empresa especialitzada, realitzant concretament les accions següents:

Les especificacions tècniques contingudes en aquest plec tenen la consideració d'exigències mínimes i no exclouen qualsevol altra actuació necessària per al compliment de les finalitats del servei, sempre que aquestes estiguin directament relacionades amb les tasques de serveis auxiliars de la recepció.

4.1 Funcions generals

La prestació del servei de recepció a realitzar al Centre comprèn tot el conjunt d'actuacions relacionades amb el servei d'atenció a l'alumnat, treballadors i usuaris de l'edifici i la instal·lació, de custòdia de les claus de les dependències i serveis (en

endavant claus), de control d'accés i de sortida de la instal·lació, d'atenció general, i de totes les derivades de les funcions específiques que es detallen en l'apartat 5.2.

4.2 Funcions específiques

- 4.2.1** Obrir i tancar els accessos de l'edifici i de les instal·lacions del Centre.
- 4.2.2** Notificar per escrit les incidències esdevingudes durant les hores nocturnes de servei.
- 4.2.3** Tenir cura i custodiar totes les claus, així com el sistema d'alarmes, la climatització, la il·luminació i el circuit tancat de TV.
- 4.2.4** Lliurar i controlar les claus.
- 4.2.5** Fer la recepció i portar el registre de la paqueteria que arribi.
- 4.2.6** Informar els usuaris dels horaris i la ubicació de les activitats que es desenvolupin durant el seu torn.
- 4.2.7** Fer peticions de manteniment dels defectes observats i/o informats pels diversos usuaris i serveis del Centre.
- 4.2.8** Tenir control de l'accessibilitat, tancar les portes interiors i exteriors de l'edifici i les instal·lacions a partir de les 23 h i obrir-les a partir de les 7 h; conèixer el sistema de control d'alarmes i vetllar perquè mai es tanquin les portes que comuniquen amb les sortides d'emergència.
- 4.2.9** Impedir la sortida de qualsevol material o mobiliari, que no estigui autoritzat.
- 4.2.10** En cas que el Centre tanqui les seves dependències en determinats períodes (caps de setmana, vacances...), l'empresa adjudicatària serà la dipositària de les claus per poder tancar i obrir-les quan se li encarregui.
- 4.2.11** Atendre la centraleta telefònica.
- 4.2.12** En cas de situació d'emergència de qualsevol tipus, seguir estrictament les instruccions del pla d'emergències.
- 4.2.13** Realitzar una comprovació del tancament dels llums dels despatxos, aules i vestidors.
- 4.2.14** Realitzar les lectures dels subministraments de llum, aigua i gas.
- 4.2.15** Realitzar voltes per la instal·lació cada dues hores per tal d'atendre possibles incidències i efectuar un registre informatitzat.
- 4.2.16** Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda pel responsable del Centre i que sigui pròpia de les funcions d'aquest tipus de servei.

5. Condicions dels treballs

- a) Les dues recepcions estan situades en els següents punts de l'edifici:
 - a. La recepció 1 està situada a l'entrada del centre, en un espai destinat a aquest efecte i on hi ha el control d'accés, el clauer general i la centraleta elèctrica.
 - b. La recepció 2 està situada al pàrquing de l'edifici, en un espai destinat a aquest efecte i on hi ha el control d'accés.
- b) L'INEFC posarà a disposició de l'empresa adjudicatària el suport material que es cregui necessari (material d'oficina, etc.) per desenvolupar les tasques corresponents i garantir un bon funcionament del servei.

6. Calendari i horari de treball

En aquest apartat es detalla la dotació de vigilants, així com les jornades i horaris que s'hauran de complir en les diferents recepcions.

El servei de recepció es durà a terme en horari de matí, tarda, nocturn, de caps de setmana i festius amb un còmput total de **10.634 hores**, distribuït en les franges horàries següents:

- Recepció 1:
 - Laborables (dilluns a dissabte):
 - servei les 24 hores.
 - Diumenges i festius:
 - servei les 24 hores.
- Recepció 2:
 - Laborables (dilluns a divendres):
 - servei de 17:00 a 22:00 h
 - Dissabtes
 - servei de 8:00 a 22:00 h
 - Diumenges i festius:
 - servei de 8:00 a 14:00 h

El servei s'ha de prestar mitjançant una persona a la recepció 1 (ubicada a l'entrada principal de l'edifici) en horari de matí, tarda, nocturn, de caps de setmana, festius i vacances, i una altra persona a la recepció 2 (ubicada a l'aparcament de l'INEFC), en

horari de tarda, caps de setmana i festius, distribuïdes en les franges horàries que s'indica a continuació:

Any	Espai	Total hores diürnes laborables	Total hores dissabtes	Total hores nocturnes	Total hores festius	Total hores diumenges	Total hores any
2026	Recepció 1	4.816	--	2.408	288	1.248	8.760
2026	Recepció 2	1.040	588	--	--	246	1.874
TOTAL		5.856	588	2.408	288	1.494	10.634

7. Termini d'execució

El termini d'execució de l'objecte del contracte s'iniciarà el dia 1 de gener de 2026 o, en el seu defecte, el dia de la signatura del contracte, si aquesta fos posterior, fins al dia 31 de desembre de 2026.

Es preveu la possibilitat de prorrogar aquest contracte administratiu per un període màxim de 4 anys. La durada de cada pròrroga serà d'un any, el total de pròrroques arribaran com a màxim fins el 31 de desembre de 2030 i es realitzaran amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.

8. Coordinació empresarial

L'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

Per tal de garantir la coordinació empresarial, les empreses licitadores han de presentar la declaració responsable que figura com a annex 1 del plec de clàusules administratives particulars (PCAP). L'INEFC lliurarà a les empreses contractistes els plans d'emergència dels edificis inclosos en el contracte i la informació sobre riscos i mesures preventives dels centres de treball.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària informará al Servei d'organització i règim interior dels treballs a realitzar en l'equipament objecte del contracte, dels treballadors que hi intervinguin i de la sistemàtica emprada, per tal que es puguin establir les mesures de protecció i prevenció adequades en relació amb els riscos existents que hi ha al centre. El Servei de prevenció de riscos i l'INEFC lideraran la coordinació atenent el que disposa aquest reial decret en el seu capítol V, "*mitjans de coordinació*".

En tot cas, quedarà garantida:

- L'entrega de la documentació en matèria de seguretat i salut requerida pel Servei de Gestió Administrativa i Econòmica de l'INEFC i validada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Presidència.
- L'informe de coordinació d'activitats empresarials validat pel servei de prevenció de riscos de prevenció del departament de la presidència abans de l'inici de la prestació dels serveis.
- La tramesa periòdica a la persona designada per l'INEFC de la documentació actualitzada en matèria de seguretat i salut, especialment davant la incorporació de nous treballadors, empreses subcontractades o documentació caducada i la conseqüent validació del servei de prevenció.
- La no realització d'activitats d'especial perillositat, ús de químics o equips de treball i/o maquinària que puguin afectar als treballadors propis de l'INEFC i/o empreses concurrents, sense el previ coneixement i validació del servei de prevenció de riscos laborals del departament de la presidència.
- La comunicació a la persona designada per l'INEFC dels incidents, accidents, o malalties professionals derivats de les tasques desenvolupades en els edificis objecte del contracte.
- La comunicació a la persona designada per l'INEFC per a la detecció de l'existència de riscos no determinats, per la seva possible correcció.

S'establiran els protocols d'actuació necessaris per al flux d'informació entre l'INEFC i l'empresa adjudicatària.

9. Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment estricte de la normativa laboral i de seguretat social, respecte a la jornada de treball, temps de descans entre jornades i vacances preceptives relatives als treballadors que realitzin el servei als centres.

L'empresa també es fa responsable de que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tan col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat i salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a l'Administració qualsevol aspecte relatiu a l'incompliment. Especialment, i pel que fa a la

coordinació empresarial, haurà d'estar al que disposa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

10. Pòlissa de responsabilitat civil

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes derivats i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

No obstant això, l'empresa proposada com adjudicatària ha de justificar que disposa i esta al corrent de pagament d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil que cobreix els danys corporals, els materials i les conseqüències, inclosa la responsabilitat civil patronal, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat.

El capital mínim assegurat que s'exigeix és de 300.000,00 euros per sinistre i any.

L'acreditació de l'existència de la pòlissa es farà mitjançant l'aportació per l'empresa que sigui proposada com adjudicatària de la documentació prevista a l'apartat N del quadre de característiques.

L'empresa adjudicatària comunicarà a l'INEFC qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

11. Visita prèvia

Les empreses interessades a concórrer a la licitació podran visitar els espais objecte del contracte per tal d'avaluar adequadament els serveis que cal prestar-hi.

Les empreses hauran de sol·licitar la visita mitjançant un correu electrònic adreçat a: manteniment.inefcbcn@gencat.cat i hauran d'indicar les dades següents:

- nom de l'empresa licitadora;
- NIF de l'empresa licitadora;
- nom i cognoms de la persona o persones que assistiran a la visita (màxim 2 persones per empresa);
- número de DNI de la persona o persones que assistiran a la visita.

Una vegada rebudes les sol·licituds l'INEFC convocarà una visita única i conjunta per a totes aquestes empreses, amb antelació suficient al termini de presentació de proposicions, perquè puguin elaborar i presentar les seves ofertes.

La data i l'hora que es fixi per aquesta visita es farà pública al perfil del contractant de l'INEFC, <https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/INEFC>.

12. Pagament

La suma dels imports de les factures no podrà superar l'import de la seva oferta.

- El destinatari de les factures serà:

Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC)
Av. de l'Estadi, 12-22
Barcelona (08038)

- Factures:

En cap cas les empreses contractistes podran facturar despeses d'administració.

La factura haurà de reunir tots i cada un dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació que s'estableixin el l'apartat T del Quadre de característiques del contracte inclòs en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

- Facturació electrònica:

Les factures electròniques que s'emetin en els procediments de contractació es regiran pel que disposa la Llei 25/2013, de 27 de desembre.

En les factures les empreses contractistes han de fer constar específicament el número d'expedient d'aquest contracte, l'òrgan administratiu al que va adreçada la factura i els codis DIR 3.

L'e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques de Catalunya a través del qual les empreses contractistes poden enviar les seves factures electròniques.

Per a més informació sobre la factura electrònica, hi ha un espai web amb explicacions sobre el procediment i s'ha creat una bústia a través de la qual es responen les preguntes rebudes:

<https://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/factura-electronica/>

També, es poden trametre les factures electròniques a través de la plataforma de l'Estat FACe.

Signat digitalment a Barcelona

El Cap del Servei d'Organització i Règim Interior de l'INEFC

Document electrònic administratiu garantit amb signatura electrònica amb certificats del Consorci AOC. La política de signatura aplicable és "Condicions tècniques de signatura electrònica dels actes administratius i de les manifestacions de voluntat en suport informàtic".