

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES Expedient Núm. SE102000HO2026022

Objecte del contracte: Servei d'auxiliars de control per a l'obertura extraordinària i el tancament dels edificis, centres i campus de la Universitat Politècnica de Catalunya

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: GdgFZhaJdimZshqVHUs

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



ÍNDEX

1. Objecte del contracte.....	1
2. Obertura extraordinària	1
3. Tancament d'edificis i obertura extraordinària Museu de Manresa	1
4. Principals funcions	2
5. Personal del servei.....	2
5.1. Responsable del servei	3
5.2. Auxiliars de control.....	3
6. Formació del personal.....	3
7. Mitjans materials i personals	4
8. Gestió del servei.....	4
9. Inspeccions del serveis	5
10. Condicions generals.....	5
11. Control de qualitat	5
12. Prevenció de Riscos Laborals (SPRL).....	6
13. Protecció i confidencialitat de la informació	6
Annex I.....	8
Annex 2.....	9
Annex 3.....	10

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



1. Objecte del contracte

Servei d'auxiliars de control per a l'obertura extraordinària i el tancament dels edificis, centres i campus de la UPC.

2. Obertura extraordinària

El servei per a l'obertura extraordinària és opcional, únicament s'haurà de prestar al centre o campus que així ho demani, en funció de les seves necessitats.

Aquest servei es durà a terme els caps de setmana, festius i dies de tancament per estalvi energètic que la UPC estableixi durant cada curs acadèmic (de l'1 de setembre al 31 d'agost).

Abans del 15 de setembre de cada any, els centres que necessitin disposar d'aquest servei, enviaran a l'adjudicatari la sol·licitud per a la planificació del curs acadèmic, juntament amb el número de compromís de la despesa d'aquest servei de l'any 2026 (el de l'any 2027 l'enviaran a l'empresa la primera quinzena de gener), d'acord amb l'annex 1 del present plec.

En cas de pròrroga, aquests terminis cada any seran els mateixos.

A nivell orientatiu la previsió pel curs acadèmic 2026-2027 és de aproximadament 3.500 hores en obertures extraordinàries.

En aquest enllaç trobareu la composició i ubicació dels diferents Campus o Escoles

<https://www.upc.edu/ca/la-upc/centres-docents/centres-docents>

3. Tancament d'edificis i obertura extraordinària Museu de Manresa

El servei de suport al tancament es durà a terme en els Campus o Escoles següents:

- Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès (ETSAV)
- Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB)
- Escola Tècnica Superior d'Arquitectura Superior de Barcelona (ETSAB)
- Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB)
- Campus Terrassa (diferents edificis)
- Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME)
- Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG)
- Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM)
- Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB)

Existeix la possibilitat d'incorporar altres Escoles durant el curs acadèmic.

Aquest servei s'haurà de cobrir amb un auxiliar de control de dilluns a divendres laborable de 20 a 23h, excepte al Campus de Terrassa, que seran dos auxiliars de control en aquest mateix horari.

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



Durant el curs acadèmic 2026/2027, el total seran 222 dies i 6.660 hores i la distribució està especificada a l'annex 2.

En relació a l'obertura extraordinària del Museu de Geologia Valentí Masachs de Manresa, s'haurà d'obrir durant el curs acadèmic 2026-2027 el diumenges especificats a l'annex 2, en horari d'11 a 14 hores i amb un total de 117 hores.

4. Principals funcions

Les principals funcions a desenvolupar són:

- Obertura i tancament de l'edifici i espais (accessos, enllumenat, ...), d'acord amb els protocols establerts pel Campus o Escola i pel servei de seguretat de la UPC.
- Supervisar que no quedi cap usuari en l'edifici.
- Col·laborar amb els vigilants de seguretat i/o Centre de Control de la UPC (CECO).
- Informar i orientar a les persones que accedeixen als edificis.
- Control d'accés mitjançant carnet UPC o full de matrícula.
- Fer recomptes d'usuaris per franges horàries o com estableixi l'operativa del Campus o Escola.
- Comprovació el correcte comportament dels usuaris (soroll, mal ús dels equipaments, etc...) i informar al personal de vigilància i/o al Centre de Control UPC de qualsevol comportament que pugui anar contra de la normativa interna dels espais a on es realitza el servei.
- Elaborar informes, si s'escau.
- Conèixer i portar a terme els protocols bàsics en cas d'emergència a l'edifici o campus.
- Altres funcions a desenvolupar segons operativa de cada Campus o Escola.

Amb tots els tipus de serveis l'empresa adjudicatària ha de garantir que el servei quedi cobert durant tot el període d'obertura extraordinària i el de dia laborable. En cap moment pot quedar desatès l'edifici on està realitzant el servei i, de forma habitual, la persona contractada no estarà acompanyada per personal de la UPC.

5. Personal del servei

A efectes de l'establert a l'article 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic, s'informa que els licitadors han de subrogar a l'actual plantilla del servei. Així mateix, és d'aplicació el "*II Convenio estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (2024-2026)*".

S'adjunta com a annex 3 el quadre de personal adscrit actualment al servei, que té dret a subrogació.

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



5.1. Responsable del servei

Els licitadors han de proposar a l'oferta tècnica, la designació d'un Responsable de Servei que actuarà com encarregat de la totalitat dels serveis objecte del contracte i interlocutor enfront la UPC. Es valorarà la seva proposta de treball.

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 periòdiques 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 al mes següent, etc..

El responsable dels serveis ha d'estar localitzable mitjançant telèfon mòbil, hi ha de disposar d'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'empresa adjudicatària 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 què 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.
- L'adjudicatari del servei està obligat a informar prèviament a la UPC, de les modificacions (altes, baixes, substitucions, etc.) del personal adscrit als serveis.
- Qualsevol substitució del personal habitual de servei o servei addicional, implica la formació del nou personal per part de l'empresa. Quan es cregui convenient, la formació la realitzarà personal UPC.

6. Formació del personal

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

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



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 català i castellà, parlat i escrit correctament.

La UPC realitzarà una formació inicial específica als auxiliars de control i al responsable del servei de l'empresa.

Aquesta formació inicial serà, com a mínim, amb dos dies d'antelació i la impartirà el personal propi del Campus o Escola.

Sempre caldrà garantir que a l'inici del servei, l'auxiliar de control conegui amb detall les tasques a realitzar.

7. Mitjans materials i personals

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

- Aquells que serveixin per comunicar-se de forma immediata amb el responsable del servei (telèfon mòbil, ...)
- El personal ha d'anar degudament uniformat, des del primer moment que accedeix 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 per l'incompliment.

8. Gestió del servei

Per tal de facilitar la gestió, el seguiment i la supervisió del funcionament dels serveis, 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 dels serveis, per part de la UPC.

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



Entre aquests procediments podem destacar:

– Informe en cas d'incidències:

El responsable del servei de l'empresa elaborarà un informe específic i detallat on caldrà anotar totes les dades possibles, 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.

– Protocols d'actuació:

Cada Campus o Escola aportarà l'operativa específica pel servei a realitzar.

– Instruccions puntuals:

Quan el Campus o Escola estableixi actuacions puntuals caldrà deixar-ho per escrit i informar a l'auxiliar de control.

9. Inspeccions del serveis

Les inspeccions dels serveis seran realitzades per l'empresa periòdicament i de forma aleatòria, d'acord amb el responsable del contracte per part de la UPC.

Una vegada realitzada la inspecció, caldrà informar a la UPC i es portaran a terme les actuacions que es derivin de la mateixa.

10. Condicions generals

Una vegada adjudicat el contracte i abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari ha d'informar a la UPC de les persona/es 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 dels serveis contractats 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. Control de qualitat

L'adjudicatari ha de presentar a la UPC mensualment un Informe de servei, per tal d'avaluar el funcionament dels serveis amb registres d'incidències, canvis de personal, propostes de millora, planificació d'actuacions pel mes següent, etc.

Amb caràcter anual, s'ha de presentar un informe complet de l'estat general dels serveis on hi constaran les deficiències observades i propostes correctores.

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

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



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.).

La UPC es reserva el dret d'autoritat pel que fa a l'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.



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 allò 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 serveis, 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 Martínez
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: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



Annex I

Centre docent:
Disposició de la despesa:

Dies i horari del servei			
Primer quadrimestre (setembre-desembre)			
Segon quadrimestre (gener-abril)			
Tercer quadrimestre (maig-juliol)			

Nom i càrrec de la persona sol·licitant,

(Signatura)

Barcelona *(modificar, si s'escau)*, a data de la signatura electrònica.

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2



Annex 2
TANCAMENT ESCOLES/CAMPUS CURS 2026-2027

CAMPUS/ESCOLA	Auxiliars de control de 20 a 23h	Dies laborables *	Total
ETSAV	1	222	666
ETSEIB	1	222	666
ETSAB	1	222	666
FNB	1	222	666
CTERRASSA	2	222	1.332
FME	1	222	666
EPSEVG	1	222	666
EPSEM	1	222	666
EPSEB	1	222	666
TOTAL			6.660

- (*) Servei dies laborables de l'1 de setembre al 31 de juliol.
Sense servei del 25 de desembre de 2026 fins el 6 de gener del 2027, inclosos.
Mes d'agost sense servei.
Hi ha dos festius locals sense servei.

EPSEM - Museu (diumenges)

Mes	Dies	Total dies	Horari obertura	Hores/dia	Total hores
Setembre	13, 20 i 27	3	11:00-14:00 h	3	9
Octubre	4, 11, 18 i 25	4	11:00-14:00 h	3	12
Novembre	1, 8, 15, 22 i 29	5	11:00-14:00 h	3	15
Desembre	6, 13 i 20	3	11:00-14:00 h	3	9
Gener	10, 17, 24 i 31	4	11:00-14:00 h	3	12
Febrer	7, 14, 21 i 28	4	11:00-14:00 h	3	12
Març	7, 14, 21	3	11:00-14:00 h	3	9
Abril	4, 11, 18 i 25	4	11:00-14:00 h	3	12
Maig	2, 9, 16, 23 i 30	5	11:00-14:00 h	3	15
Juny	6, 13, 20 i 27	4	11:00-14:00 h	3	12
					117

Original signat per:

 DIDAC GUARDIA MARTINEZ
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 10-04-2026 10:40:25
 GMT+2


Annex 3

II Convenio estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (2024-2026).

Categoria del personal: Auxiliar de Serveis.

PERSONAL (INICIALS)	ANTIGUITAT	CODI DE CONTRACTE	TIPUS DE CONTRACTE	JORNADA CONTRACTE	HORES ANY	RETRIBUCIÓ TOTAL BRUTA	SITUACIÓ ACTUAL
NRBB	06/04/2024	200	Indefinit jornada parcial	95,10%	1694,68	20.052,06 €	baixa mèdica des del 19/01/2026
JBP	09/03/2024	200	Indefinit jornada parcial	95,10%	1694,68	21.632,82 €	baixa mèdica des del 11/02/2026
MLPG	18/02/2026	300	Fixe discontinu	37%	659,34	10.876,55 €	
CJSR	20/01/2026	510	Interinitat temps parcial	37%	659,34	6.884,58 €	suplència NRBB
DCGP	03/09/2022	100	Indefinit jornada completa	71,90%	1281,26	13.494,79 €	
AMJM	01/06/2023	300	Fixe discontinu	49,30%	878,53	9.809,65 €	
AMG	22/05/2024	200	Indefinit jornada parcial	7,30%	130,09	2.137,55 €	
MEQE	01/03/2024	200	Indefinit jornada parcial	36,50%	650,43	8.582,34 €	
FJMS	04/01/2023	200	Indefinit jornada parcial	86,80%	1546,78	16.904,01 €	
SNRR	16/04/2024	200	Indefinit jornada parcial	61,30%	1092,37	11.016,35 €	
ARA	18/10/2025	300	Fixe discontinu	12,20%	217,4	2.234,66 €	
LNVC	19/01/2026	300	Fixe discontinu	49,30%	878,53	8.762,96 €	
RVR	30/04/2025	200	Indefinit jornada parcial	36,80 €	655,78	7.068,88 €	
RROG	12/07/2025	300	Fixe discontinu	73,60%	1311,55	13.887,68 €	
TOTAL RETRIBUCIÓ BRUTA						153.344,88 €	

Original signat per:

DIDAC GUARDIA MARTINEZ
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 10-04-2026 10:40:25
GMT+2

