

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, RECEPCIÓ, CONTROL D'ACCESSOS I COMPROVACIÓ D'INSTAL·LACIONS DEL CONSORCI INSTITUT RAMON LLULL**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació del servei auxiliar d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions a la seu del Consorci Institut Ramon Llull a Barcelona, situada al Palau Baró de Quadras, Avinguda Diagonal 373.

### **2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE**

La seu del Consorci Institut Ramon Llull (en endavant, l'Institut Ramon Llull) està situada al Palau del Baró de Quadras. L'edifici és obra de l'arquitecte Puig i Cadafalch i està inclòs al catàleg del Patrimoni Històric-Artístic de la ciutat de Barcelona amb nivell de protecció A: Monument Històric-Artístic d'Interès Nacional. La superfície construïda total del local és de 1.670,20 m<sup>2</sup>, amb set plantes i dues semi-plantes, destinada a ús d'oficines, amb una mitja de 86 treballador.

Per al normal funcionament del Consorci Institut Ramon Llull, és necessària la presència de dues persones auxiliars de serveis distribuïts en dos torns ininterromputs, un de matí i l'altra de tarda que controli i vigili els accessos de l'edifici -entre d'altres tasques- tots els dies laborables de l'any, excepte el 24 i 31 de desembre, dies en què la seu de l'Institut Ramon Llull roman tancada.

A banda, l'Institut Ramon Llull necessita serveis de control d'accés extres. Per tal de satisfer aquestes necessitats, es calcula una bossa de 160 hores anuals que s'utilitzaran només en cas de necessitar-se.

Es considera que la contractació del servei auxiliar d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions és idònia per satisfer aquesta necessitat.

### **3. TERMINI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

La durada prevista per a la prestació d'aquest servei és des de l'1 de juliol de 2026 (o des del dia de la signatura del contracte si aquesta data és posterior) fins al 31 de desembre de 2027.

Es preveu la possibilitat de pròrroga per a l'any 2028.

En cas que la durada del contracte sigui inferior al termini inicialment previst, degut a la signatura del contracte amb posterioritat a l'1 de juliol de 2026, el preu es reduirà proporcionalment als serveis que s'hagin portat a terme i facturats el primer mes en què s'iniciï l'execució del contracte, després de la signatura del present contracte.

#### 4. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ<sup>1</sup>

El Valor estimat del contracte per prestar aquest servei és de 121.629,76 € (IVA exclòs). Aquest import es distribueix de la manera següent:

A- Serveis ordinaris en horari laborable:

- De juliol a desembre del 2026: 22.835,27 € (IVA exclòs)
- A l'any 2027: 46.812,31 € (IVA exclòs)
- A l'any 2028: 47.982,62 € (IVA exclòs)

B- Serveis extres, consistents en 160 hores a l'any, per necessitats extres sobrevingudes, que només seran facturades en cas de realitzar-se:

- De juliol a desembre del 2026: 776,43 € € (IVA exclòs)
- A l'any 2027: 1.591,67 € (IVA exclòs)
- A l'any 2028: 1.631,47 € (IVA exclòs)

3. El preu màxim per prestar aquest servei és de 84.273,57 € (IVA inclòs). Aquest import es distribueix de la manera següent:

A- Serveis ordinaris en horari laborable:

- De juliol a desembre del 2026: 27.630,68 € € (IVA inclòs)
- A l'any 2027: 56.642,89 € (IVA inclòs)

El càlcul del preu per prestar aquest servei s'ha realitzat de la manera següent:

	Base	21%	IVA inclòs	sou brut treballador*	cost SS 33%	extres	borsa segons calendari	total per còmput indirectes i bi	costos indirectes 5%	benefici industrial 15%
<b>2026 (6 mesos)</b>	23.611,70 €	4.958,46 €	28.570,16 €	13.985,52 €	4.615,22 €	776,43 €	514,38 €	18.600,74 €	930,04 €	2.790,11 €
<b>2027</b>	48.403,98 €	10.164,84 €	58.568,82 €	28.670,32 €	9.461,20 €	1.591,67 €	1.054,48 €	38.131,52 €	1.906,58 €	5.719,73 €
<b>2028</b>	49.614,08 €	10.418,96 €	60.033,04 €	29.387,07 €	9.697,73 €	1.631,47 €	1.080,85 €	39.084,81 €	1.954,24 €	5.862,72 €

\* 2 efectius: 1 a temps complet (8h/d) + 1 TP 61%  
De dilluns a divendres

#### 5. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

##### 5.1 Personal

Aquest servei haurà de prestar-se d'acord als horaris d'obertura de la seu de l'Institut Ramon Llull. El servei s'haurà de prestar per dues persones auxiliars de serveis (en

<sup>1</sup> L'horari en base al qual està calculat el valor estimat i el preu màxim per prestar aquest servei és l'horari previst a l'apartat 5.2.a, matí i tarda.

endavant auxiliar de serveis/auxiliar<sup>2</sup>) distribuïts en dos torns ininterromputs, un de matí l'altra de tarda.

Els relleus es faran al final de cada torn de treball. L'auxiliar de serveis del torn de matí, només es considerarà rellevat del seu lloc de treball quan l'auxiliar que desenvolupi el torn de tarda ocupi el lloc i una vegada s'hagi assabentat de les novetats existents i les pendents de resolució. Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus, l'auxiliar no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de treball, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.

Es preveu en aquesta licitació la subrogació del personal, d'acord amb les previsions establertes a la Resolució de 3 de setembre de 2021, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica el Conveni col·lectiu estatal d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions (BOE núm. 223, de 17 de setembre de 2021).

## 5.2. Horaris

### a) Horari laborable ordinari

L'horari en base al qual està calculat el valor estimat i el preu màxim per prestar aquest servei és l'horari següent:

- De dilluns a divendres de 7.30 a 20.30 hores

Per tal de cobrir l'horari d'obertura al públic del Palau Baró de Quadras que és de 7.30 a 20.30 hores (de dilluns a divendres), es **requereixen dos torns ininterromputs, un torn de matí i un torn de tarda.**

A continuació, es detalla l'horari de cada torn:

Edifici	PALAU BARÓ DE QUADRAS					
Jornada	Horari				Dotació d'auxiliars	Observacions
<u>Torn de matins</u>	De	7.30	a	15:30	1	de dilluns a divendres
<u>Torn de tardes</u>	De	15:30	a	20.30	1	de dilluns a divendres

És necessari que aquest servei es presti, regularment, tots els dies laborables de l'any, excepte el 24 i 31 de desembre, dies en què la seu de l'Institut Ramon Llull roman tancada.

<sup>2</sup> En endavant, Auxiliar de serveis/Auxiliar es considera un terme integrador del sexe masculí i femení.

## **b) Serveis extres**

Aquests serveis extres consisteixen en una bossa de 160 hores a l'any, per a necessitats sobrevingudes, que només seran facturades en cas de realitzar-se.

## **6. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR PELS DOS AUXILIARS DE SERVEIS**

Les tasques que hauran de realitzar els dos auxiliars de serveis són les següents:

- Controlar i vigilar els accessos a les instal·lacions, verificant i comprovant que tot el personal que accedeixi a les mateixes està autoritzat.
- Realitzar el servei de recepció, identificació i atenció de les persones que visiten el Palau Baró de Quadras.
- Realitzar l'atenció telefònica, remetre les trucades als seus destinataris i comunicar les trucades a les persones destinatàries que no hagin pogut atendre les trucades.
- Comprovar que la realització de qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior del Palau tingui la corresponent autorització de la unitat de Serveis Generals (en endavant, Serveis Generals). L'auxiliar de serveis demanarà la identificació del personal que vulgui accedir a l'edifici per a la realització d'aquests treballs i n'autoritzarà l'entrada.
- Dirigir cap al Registre la recepció d'objectes, paquets i correspondència que entrin al Palau.
- Impedir la sortida no autoritzada de l'edifici de qualsevol bé.
- Realitzar l'obertura i tancament de l'accés dels/de les treballadors/treballadores, proveïdors/proveïdores i públic general al Palau, de manera que l'edifici es trobi en tot moment controlat i sota vigilància, així com el control de les finestres.
- Tenir especial cura per a que es mantingui el respecte a l'edifici del Palau Baró de Quadras, catalogat amb nivell de protecció "Béns culturals d'interès nacional (A)".
- Controlar que les portes d'emergència sempre estiguin lliures de qualsevol impediment o obstacle que n'impedeixi un ús immediat.
- Controlar l'encesa i apagada dels llums del Palau, així com dels aparells de climatització i electrònics un cop acabat el servei del vespre.
- Custodiar, controlar i comprovar, tant a la seva arribada com també al tancament de l'edifici, l'estat i funcionament de les instal·lacions que es relacionen a continuació, per tal de donar avís urgent, si hi observa alguna anomalia, a Serveis Generals o persones autoritzades per aquest. En el cas d'absència de les persones que integren aquesta unitat, hauran de contactar directament amb l'empresa de manteniment corresponent, sempre informant posteriorment a Serveis Generals.
  - Sortides d'emergència
  - Quadre general i subquadres d'electricitat

- Accessos exteriors
  - Escomesa d'aigua
  - Centre de processament de dades (CPD)
  - Sistema d'intrusió i alarma anti-incendis
  - Aparells d'aire condicionat
  - Ascensor
- Custodiar i controlar les claus de l'edifici.
  - Controlar que els equips de detecció de fums, aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat funcionin. Quan detecti qualsevol anomalia en aquests sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà a Serveis Generals, i en la seva absència a l'empresa proveïdora del servei, sempre informant a posteriori a Serveis Generals.
  - Col·laborar en posar en marxa el pla d'emergència de l'Institut Ramon Llull (també en cas de simulacres), on hi té un paper rellevant, coordinant-se estretament amb el cap d'emergència (informant al telèfon d'emergències 112, facilitant l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents etc...).

En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i les instruccions del cap d'emergència.

- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, i assumir totes aquelles funcions que correspongui per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- Complimentar el diari de serveis, en el qual farà constar qualsevol activitat o incidència relacionada amb el servei que s'hagi produït al llarg del torn de treball, tal com estableixen els protocols que se li facilitaran a l'empresa adjudicatària (inspeccions, incidències, novetats, etc...) que siguin necessaris en l'àmbit dels seus serveis.
- Facilitar l'accés al personal dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar-hi.
- Tenir cura de l'equipament que l'Institut Ramon Llull posi a la seva disposició (mobiliari del lloc de treball, taquilles, etc).
- Realitzar qualsevol altra tasca que sigui d'interès de l'Institut Ramon Llull i s'acordi entre les parts.

En cap cas l'auxiliar de serveis pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

La utilització del telèfon i ordinador del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquest, restant totalment prohibida per a fins particulars.

## 7. OBLIGACIONS DEL PERSONAL, AUXILIARS DE SERVEIS

En el desenvolupament de les seves tasques, els dos auxiliars de serveis tenen les obligacions següents:

- Complir les tasques, obligacions i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Prestar el servei 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.
- Realitzar el servei amb els mitjans materials i tècnics necessaris i les eines complementàries que aportarà l'empresa adjudicatària (llanternes i llibre de visites).
- En el cas que s'hagi d'absentar, comunicar a l'empresa adjudicatària amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les seves causes per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació del servei.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei: tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Fer un ús adequat del llibre de visites que tingui al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec, catalogades amb nivell de protecció "Béns culturals d'interès nacional (A)", i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Realitzar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades, preservant el respecte institucional cap al Consorci i les persones que s'hi relacionen.
- Prendre les mesures de seguretat oportunes quan algun fet o acte els resulti sospitosos.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme a allò que estigui establert. Les peces d'uniformitat seran les que porti i hagi autoritzat a l'empresa adjudicatària.

Els auxiliars de serveis actuaran sota la supervisió i el control de la persona que coordini els Serveis Generals del Consorci Institut Ramon Llull. Malgrat això, depenen en primer terme, del cap d'equip de l'empresa contractista.

## **8. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

L'empresa adjudicatària també té les obligacions següents:

- Realitzar el servei segons el que especifica el present plec de prescripcions tècniques.
- Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal d'auxiliar de serveis que ha de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada a l'Institut Ramon Llull.

L'Institut Ramon Llull podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels contractes o dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

- Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental. L'empresa adjudicatària vetllarà, expressament, per totes les mesures preventives amb motiu de crisis sanitàries i ambientals, d'acord amb les indicacions de les autoritats competents.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques d'auxiliar de serveis.
- Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament de béns, objectes i instal·lacions, quan es produeixin com a realització del servei.
- Comunicar a la persona responsable del contracte les dades personals, titulació, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. El personal adscrit al servei ha de disposar dels coneixements suficients, tant a nivell pràctic com teòric (la llengua vehicular és el català, i es requereixen coneixement del castellà, i nocions bàsiques d'anglès). S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament a l'Institut Ramon Llull mitjançant un històric de serveis del personal nou.

- Cobrir els horaris establerts i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata i coneixement del servei concret a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir. Es comunicaran les dades de l'auxiliar de serveis substituït i de l'auxiliar que el substitueix via correu electrònic a Serveis Generals: un mes abans en cas de les vacances, com a mínim dos dies abans de l'inici de la jornada de treball en cas de substitucions per contingències planificades, i el mateix dia i d'urgència en cas de malaltia i contingència sobtada.
- Atesa la necessitat que el personal auxiliar de serveis conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció de l'edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.
- Presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, a Serveis Generals el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que Serveis Generals pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.
- Aplicar les mesures i formar el seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Canviar el personal a petició de l'Institut Ramon Llull 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 realitza la seva tasca de forma correcta.
- En el cas que un auxiliar de servei que realitzi el servei de manera habitual es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet a Serveis Generals.
- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un coordinador d'auxiliar de serveis, el qual actuarà d'interlocutor amb el responsable del contracte i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als auxiliars de cada edifici. També posarà a disposició de l'Institut Ramon Llull un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia.
- El referit coordinador d'auxiliar de serveis supervisarà la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes segons les clàusules d'aquest plec, juntament amb el responsable del contracte de l'IRL de manera trimestral i enviarà informes mensuals de l'execució del servei.
- Aportar els mitjans materials per la correcta execució dels serveis encomanats, degudament identificats com de la seva propietat. Detallarà l'equip amb qui dotarà el

seu personal, indicant amb tota claredat tant l'equip personal de cadascun dels auxiliars de serveis, com el col·lectiu. L'equip personal ha d'incloure com a mínim els següents elements:

- i. Uniforme amb distintius del servei, amb les característiques adequades per realitzar el servei assignat (d'estiu i d'hivern)
- ii. Una llanterna halogen, amb carregador per cada lloc de treball

## **9. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL**

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Institut Ramon Llull i a tercers en el desenvolupament d'aquest contracte i, per tant, l'Institut Ramon Llull queda eximit de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'empresa proposada com a adjudicatària haurà d'aportar, abans de signar el contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil vigent.

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata a l'Institut Ramon Llull qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

## **10. PROCEDIMENT D'AVAUACIÓ I CONTROL**

Si s'escau, a efectes de poder analitzar una bona marxa del servei, amb caràcter trimestral es realitzaran reunions de seguiment de l'execució de contracte amb representants de l'empresa adjudicatària. En aquestes reunions es farà un anàlisi del seguiment de l'execució del contracte i s'analitzarà el servei.