

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS D'ATENCIÓ DE LA FUNDACIÓ ESCOLA SUPERIOR DE MÚSICA DE CATALUNYA (ESMUC)

0. Índex

1. Objecte del contracte
2. Descripció dels serveis
3. Personal
4. Planificació, calendari i horaris
5. Obligacions de l'empresa adjudicatària
 - 5.1. Mitjans materials i tecnològics
 - 5.2. Coordinació i seguiment del servei
6. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil
7. Reunions de seguiment
8. Protecció a la infància i a l'adolescència en contractes l'execució dels quals impliqui contacte habitual amb menors
9. ANNEX 1. Característiques del centre
10. ANNEX 2. Organització del contracte i interlocutors
11. ANNEX 3. Cadires amb pala

1. Objecte del plec

L'objecte del present plec és la definició de les prescripcions tècniques particulars que han de regir la contractació d'una empresa o professional/s que s'encarregui/n de dur a terme el servei auxiliar d'atenció de la Fundació per l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC).

El servei auxiliar d'atenció, objecte d'aquest contracte es durà a terme a la seu de la Fundació per l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC) – c. Padilla, 155 (08013) Barcelona -Edifici L'Auditori-.

2. Descripcions dels serveis

L'adjudicatari es compromet a executar, a títol enunciatiu i no exhaustiu, les prestacions, tasques i serveis següents:

2.1. Tasques auxiliars d'atenció externa i interna

Els serveis auxiliars d'atenció externa i interna comprenen, entre d'altres, els serveis d'atenció al públic, informació general als usuaris, recepció, atenció telefònica, control d'accés, suport operatiu als espais i altres serveis relacionats amb el funcionament de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

Aquest servei es considera rellevant per al correcte funcionament de l'Escola, que compta amb 1.080 estudiants, 291 membres del professorat i personal de suport a la docència i 52 professionals d'administració i serveis, i que rep més de 7.300 accessos setmanals. A més, l'ESMUC coordina diàriament l'activitat de diverses empreses contractistes prestatàries d'altres serveis, com són la neteja i medi ambient, la vigilància i seguretat, el manteniment de les instal·lacions i equipaments, la producció i els serveis audiovisuals. Per tant, la coordinació i el desenvolupament de les tasques per part de les persones assignades a aquest servei ha de ser excel·lent.

La posició que ocuparà el personal adscrit al contracte és crítica, ja que haurà de garantir el control d'accés, donar suport al funcionament ordinari del centre i actuar com a punt de connexió entre la comunitat educativa, els usuaris externs i la resta de serveis de l'ESMUC.

Les funcions següents s'executaran d'acord amb l'operativa del servei aprovada per l'ESMUC, que desenvolupa els procediments, circuits de treball, eines, aplicacions i criteris d'actuació necessaris per a la correcta prestació del servei. L'operativa podrà ser actualitzada durant la vigència del contracte per adaptar-se a les necessitats organitzatives del centre, sense que això suposi una modificació de l'objecte ni de les funcions essencials del contracte.

Servei auxiliar d'atenció interna

- Atenció i orientació als usuaris interns i informació sobre el funcionament de l'ESMUC.

- Gestió d'objectes perduts.
- Vigilància i control dels espais.
- Obertura i tancament de l'enllumenat.
- Operativa de maquinària de producció (muntacàrregues i grades).
- Gestió d'incidències i operativa dels sistemes d'alarma.
- Vigilància dels usos dels espais per garantir el compliment de la normativa i detectar accessos no autoritzats, en coordinació amb atenció externa i el servei de seguretat.
- Supervisió, revisió i endreçament dels espais mitjançant rondes programades.
- Recull, registre i seguiment de les incidències detectades durant el servei.
- Seguiment dels inventaris d'espais.
- Moviment, inventari i implantació del mobiliari de l'ESMUC.
- Gestió operativa dels armariets i bústies d'alumnat i professorat
- Suport operatiu als serveis de producció, audiovisuals, Parc d'Instruments i activitats acadèmiques.
- Operativa de reserva i anul·lació de reserves dels espais.
- Moviment, implantació, endreçament i inventari de documents, mobiliari, equipament informàtic, equipament instrumental i equipament audiovisual.
- Suport al servei d'impressió.
- Gestió operativa del servei mitjançant les aplicacions i sistemes corporatius definits per l'ESMUC.
- Consultar i gestionar de forma continuada els canals de comunicació i les aplicacions corporatives assignades al servei, incloent el correu electrònic corporatiu i els canals de missatgeria, d'acord amb els criteris, procediments i terminis establerts a l'Operativa de Serveis Auxiliars.

Atenció externa

- Control, verificació i registre dels accessos al centre mitjançant els sistemes establerts per l'ESMUC.
- Control d'aforaments i assistència a activitats.
- Acreditació, cita prèvia i control d'aforaments.
- Gestió d'entrades i aplicacions de compra en línia.
- Suport i coordinació amb el servei de producció per a la conducció del públic, acomodació i control d'aforament.
- Control de claus, targetes i altres mecanismes de tancament i obertura d'espais, en coordinació amb atenció interna i el servei de seguretat.
- Suport a la gestió de les autoritzacions d'accés a l'ESMUC.
- Atenció, orientació i informació general als usuaris.
- Atenció telefònica, filtratge i derivació de consultes als serveis corresponents.
- Recull, registre i comunicació de les incidències detectades durant el servei.
- Gestió i operativa de la senyalització interna i la publicitat externa.
- Coordinació i relleu amb el servei d'atenció interna.
- Operativa d'obertura i tancament del centre en coordinació amb el servei de seguretat.
- Coordinació amb el servei de seguretat.
- Consultar i gestionar de forma continuada els canals de comunicació i les aplicacions corporatives assignades al servei, incloent el correu electrònic corporatiu i els canals de missatgeria, d'acord amb els criteris, procediments i terminis establerts a l'Operativa de Serveis Auxiliars.

I totes aquelles altres tasques que puntualment siguin pròpies del servei.

2.2. Control d'accés i distribució del públic de sala

Els serveis auxiliars d'atenció desenvoluparan tasques de control d'accés, distribució i acomodació del públic en els concerts, activitats acadèmiques, congressos i altres actes organitzats per l'ESMUC, d'acord amb la planificació establerta pel centre.

Aquest servei inclou el suport al personal de producció en la preparació dels espais, el control d'aforament, l'orientació dels assistents i qualsevol altra tasca auxiliar necessària per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat.

Les funcions es desenvoluparan d'acord amb l'Operativa de Serveis Auxiliars i les instruccions específiques comunicades per l'ESMUC per a cada activitat.

2.3. Servei de col·locació i subministrament de cadires

Els serveis auxiliars realitzaran la col·locació, el subministrament i la retirada de les cadires necessàries per a les proves d'accés, el simulacre de les proves d'accés i aquelles altres activitats que determini l'ESMUC durant la vigència del contracte.

Aquest servei inclou:

- Lliurament d'un màxim de 200 cadires segons les característiques especificades a l'Annex 3
- Transport, col·locació i muntatge de les cadires als espais indicats per l'ESMUC.
- Modificacions de la distribució de les cadires quan sigui necessari durant el desenvolupament de l'activitat.
- Desmuntatge i retirada de les cadires en finalitzar el servei.
- La planificació i les condicions d'execució d'aquest servei es comunicaran d'acord amb el que estableixi la planificació anual i l'Operativa de Serveis Auxiliars.

3. Personal

En aquest contracte existeix obligació de subrogació del personal en els termes previstos pel conveni col·lectiu aplicable. La informació relativa al personal afectat consta a la documentació incorporada a l'expedient de contractació, als efectes previstos a l'article 130 de la LCSP.

L'adjudicatari haurà de garantir que totes les persones que s'adscriuïn al contracte disposen de les competències i dels mitjans tècnics i materials necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques pròpies que els hi són encomanades que, com a mínim, hauran de ser:

- El personal haurà de mantenir un tracte correcte i amable amb els usuaris i amb la resta de serveis interns i externs de l'ESMUC, bona presència, educació i capacitat de comunicació amb les persones.

- Les persones que prestin el servei hauran de vestir en tot moment amb correcció. El personal de l'empresa adjudicatària portarà una indumentària específica de l'empresa o la indicada per l'ESMUC (diferent per a estiu i hivern), adequada a l'entorn de l'ESMUC.
- Portarà un element d'identificació personal de serveis auxiliars que permeti identificar el nom de l'empresa i el nom de la persona assignada al servei. El disseny d'aquesta identificació seguirà les pautes definides entre l'empresa adjudicatària i l'ESMUC.
- L'empresa haurà de procurar que les persones disposin d'experiència en atenció al públic i coneixements en temes relacionats amb la música o altres àmbits afins.
- Es considera imprescindible que el personal que presti aquest servei parli, entengui i escrigui correctament el català i el castellà, i disposi d'un nivell adequat d'anglès.
- Coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari (Microsoft 365, navegació web i aplicacions corporatives).
- Capacitat per utilitzar les aplicacions i canals de comunicació corporatius definits per l'ESMUC, d'acord amb l'Operativa de Serveis Auxiliars.

L'adjudicatari facilitarà, abans d'iniciar el servei, la relació del personal que intervingui en l'execució del contracte.

L'adjudicatari adoptarà les mesures necessàries que garanteixin la disponibilitat dels mitjans personals necessaris per cobrir les necessitats del servei.

L'ESMUC facilitarà al personal adscrit al contracte una targeta d'accés, un usuari corporatiu i els permisos necessaris per a la utilització dels recursos informàtics i aplicacions de l'ESMUC. El personal haurà de signar la seva conformitat amb la normativa d'utilització corresponent.

La dependència funcional del personal adscrit al contracte serà del responsable del contracte, que determinarà l'organització, la planificació i les prioritats de les tasques a desenvolupar en cada moment.

Tot el personal que presti el servei haurà de realitzar la formació inicial establerta per l'ESMUC, impartida per l'empresa adjudicatària amb el vistiplau de l'ESMUC. Així mateix, l'empresa garantirà la formació continuada necessària per adaptar el personal a les actualitzacions de l'Operativa de Serveis Auxiliars i als procediments de treball vigents.

L'adjudicatari haurà de garantir el registre i la comunicació de les incidències, informes i inventaris mitjançant els canals i aplicacions establerts per l'ESMUC.

L'empresa haurà de designar un Responsable operatiu, que serà l'interlocutor habitual amb el Responsable operatiu de l'ESMUC, d'acord amb les funcions definides a l'Annex 2. La comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic, aplicacions corporatives, documentació compartida i telefònicament.

L'empresa adjudicatària procurarà que hi hagi la mínima rotació possible del personal adscrit al contracte, mantenint un equip estable que garanteixi el coneixement del funcionament del centre, de l'Operativa de Serveis Auxiliars i de la coordinació amb la resta de serveis de l'ESMUC.

Per poder donar resposta a les possibles substitucions, l'empresa seleccionarà i formarà, com a mínim, dues persones per cobrir-les o reforçar el servei quan sigui necessari. El personal de substitució haurà de conèixer l'Operativa de Serveis Auxiliars abans d'iniciar la prestació del servei. L'empresa comptarà amb un pla de substitucions que prevegi la renovació periòdica de la formació rebuda.

Tot i l'existència d'aquest pla, davant la necessitat, per causa de força major, de substituir el personal assignat a l'ESMUC durant la vigència del contracte, l'empresa informará l'ESMUC de la proposta de personal a assignar al contracte. L'ESMUC podrà manifestar motivadament la manca d'idoneïtat del personal proposat quan aquest no compleixi els requisits establerts en el contracte.

En cas que no s'accepti la proposta, el contractista haurà de presentar altres opcions fins a obtenir la conformitat de l'ESMUC.

4. Planificació, calendari i horaris

4.1. Planificació

La planificació dels horaris i dies de servei es realitzarà segons la planificació següent:

4.1.1. Planificació anual

Es lliurarà a l'inici del contracte i, posteriorment, abans de l'inici de cada curs acadèmic. Inclourà la previsió dels dies de necessitat del servei segons el calendari de funcionament de l'ESMUC, la programació d'activitats, concerts i congressos, així com les dates previstes dels serveis de sala i del servei de col·locació de cadires.

4.1.2. Planificació mensual

A l'inici de cada mes es lliurarà una planificació mensual de confirmació per al mes següent en cas que hi hagi modificacions respecte de la planificació anual o canvis en el calendari d'activitats.

4.1.3. Planificació setmanal

El divendres abans de les 14:00 hores es podrà lliurar la planificació definitiva de la setmana següent en cas que hi hagi modificacions respecte de la planificació anual o mensual.

4.1.4. Serveis extraordinaris

En cas que l'ESMUC ho necessiti i de forma excepcional, es podrà recórrer a la bossa d'hores de servei extraordinari prevista en el contracte. La prestació d'aquests serveis es

desenvoluparà d'acord amb la planificació comunicada per l'ESMUC i l'Operativa de Serveis Auxiliars.

4.2. Calendari de funcionament

El servei ordinari es prestarà principalment durant els períodes definits al calendari de funcionament de l'ESMUC com a OBCSE (obert en cap de setmana), OBFES (obert en festiu) i OBPON (obert en pont), d'acord amb la planificació anual.

Els serveis de sala corresponents a concerts, activitats acadèmiques, congressos o altres actes es comunicaran d'acord amb la planificació establerta a l'apartat 4.1 i es desenvoluparan habitualment durant el curs acadèmic.

Les dates del servei de subministrament i col·locació de cadires es comunicaran amb l'antelació suficient per permetre'n la correcta planificació.

El calendari de funcionament del centre podrà ser modificat per l'ESMUC per necessitats organitzatives, comunicant-ho amb la màxima antelació possible a l'empresa adjudicatària.

4.3. Horaris

Els horaris del servei s'ajustaran als períodes d'obertura del centre establerts al calendari de funcionament de l'ESMUC.

4.3.1. Serveis habituals

POSICIÓ	ZONA	Inici servei	Final servei
Posició 1 Matí	Entrada	08:30	15:00
Posició 2 Matí	Vestíbul 3a planta	08:30	15:15
Posició 1 Tarda	Entrada	14:45	20:45
Posició 2 Tarda	Vestíbul 3a planta	15:00	20:45

En cas que l'ESMUC modifiqui els seus horaris o el calendari de funcionament, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb la màxima antelació possible. Aquestes modificacions no alteraran l'objecte del contracte i seran d'obligat compliment per part de l'empresa adjudicatària.

4.3.2. Serveis extraordinaris

El present contracte disposa d'una bossa d'hores destinada a cobrir serveis extraordinaris fora dels horaris habituals recollits en aquest plec.

L'ESMUC comunicarà amb l'antelació suficient la necessitat de prestar aquests serveis i l'empresa adjudicatària comunicarà les dades del personal assignat.

En situacions urgents o sobrevingudes, l'empresa garantirà la disponibilitat del personal necessari dins dels terminis establerts a l'Operativa de Serveis Auxiliars.

4.3.3. Serveis de sala

Els serveis de sala es prestaran, amb caràcter general, dins l'horari d'obertura del centre, d'acord amb la planificació de cada activitat.

L'ESMUC comunicarà amb l'antelació suficient els horaris, les necessitats de personal i qualsevol requeriment específic de cada servei.

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Són obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Garantir la correcta execució del servei d'acord amb les prescripcions establertes en aquest plec, l'Operativa de Serveis Auxiliars i la normativa d'aplicació.
- Designar un Responsable del contracte i un Responsable operatiu, que actuaran com a interlocutors amb l'ESMUC d'acord amb les funcions definides a l'Annex 2.
- Comunicar al Responsable del contracte de l'ESMUC les dades personals, categoria professional i horari laboral del personal adscrit al contracte, així com qualsevol modificació que es produeixi durant la seva vigència.
- Garantir una plantilla estable, minimitzant la rotació del personal i assegurant que qualsevol substitució disposi de la formació necessària i conegui l'Operativa de Serveis Auxiliars abans d'iniciar la prestació del servei.
- Garantir la presència del personal en tots els llocs de servei, substituint-lo amb la màxima rapidesa possible en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. El Responsable operatiu de l'empresa comunicarà les substitucions al Responsable operatiu de l'ESMUC abans de l'inici del servei.
- Substituir qualsevol membre del personal adscrit al contracte quan, a criteri motivat del Responsable del contracte de l'ESMUC, no reuneixi les condicions necessàries per prestar correctament el servei.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: salaris, cotitzacions, formació, desplaçaments, substitucions, vacances, antiguitat, uniformitat, equips de treball i qualsevol altra despesa necessària per a la correcta prestació del servei.
- Garantir que tot el personal coneix i aplica els protocols d'emergència, els procediments de prevenció de riscos laborals i l'Operativa de Serveis Auxiliars vigent.
- Garantir la consulta i el seguiment continuat dels canals de comunicació operativa establerts per l'ESMUC (entre d'altres, el xat de Serveis Auxiliars, el correu electrònic corporatiu del servei i la resta d'aplicacions corporatives), assegurant la gestió de les comunicacions, incidències i instruccions d'acord amb els procediments establerts a l'Operativa de Serveis Auxiliars.
- Garantir el correcte ús dels equips, aplicacions i recursos tecnològics facilitats per l'ESMUC exclusivament per a la prestació del servei.
- Facilitar tota la documentació que li sigui requerida per acreditar el compliment de les obligacions laborals, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals o qualsevol altra derivada del contracte.
- Seguir les indicacions del Responsable del contracte de l'ESMUC i mantenir actualitzada l'execució del servei d'acord amb les successives versions de l'Operativa de Serveis Auxiliars.

5.1. Mitjans materials i tecnològics

L'empresa adjudicatària facilitarà al personal adscrit al contracte els equips informàtics, dispositius mòbils i qualsevol altre mitjà material necessari per al correcte desenvolupament del servei.

Els equips hauran de permetre la utilització de les aplicacions corporatives de l'ESMUC, l'accés als sistemes d'informació, al correu electrònic corporatiu, a la documentació compartida i als formularis de registre d'incidències i seguiment del servei. Com a mínim, l'ordinador portàtil destinat a la prestació del servei haurà de disposar de les característiques tècniques següents:

Característica	Requisits mínims
Pantalla	15,6" o superior
Resolució	Mínim 1920 × 1080 Full HD
Autonomia	Mínim 10 hores
Memòria RAM	8 GB o superior
Emmagatzematge	SSD de 256 GB o superior
Processador	Intel® Core™ de 10a generació o equivalent AMD Ryzen 5 o superior
Connectivitat	Wi-Fi (802.11ac o superior) i Bluetooth 4.0 o superior
Ports	Mínim 2 ports USB, sortida de vídeo (HDMI, DisplayPort o USB-C) i connector d'auriculars amb micròfon
Sistema operatiu	Windows 11 Pro o superior
Àudio i vídeo	Càmera web integrada, micròfon i altaveus integrats

L'empresa adjudicatària facilitarà també un telèfon mòbil compatible amb les aplicacions corporatives utilitzades per l'ESMUC i garantirà el correcte manteniment i substitució dels equips quan sigui necessari.

5.2. Responsable operatiu

L'empresa adjudicatària designarà un Responsable operatiu, que serà l'interlocutor habitual amb el Responsable operatiu de l'ESMUC per al seguiment ordinari del servei. El Responsable operatiu serà responsable de:

- Organitzar i supervisar l'execució diària del servei.
- Coordinar el personal adscrit al contracte.
- Gestionar les substitucions i cobertures del servei.
- Vetllar pel compliment del present plec i de l'Operativa de Serveis Auxiliars.
- Participar en les reunions de seguiment convocades per l'ESMUC.
- Garantir la correcta comunicació entre el personal adscrit al contracte i els responsables de l'ESMUC.
- Fer el seguiment continuat dels canals de comunicació operativa definits per l'ESMUC (entre d'altres, el xat de Serveis Auxiliars i el correu electrònic corporatiu del servei), garantint la resposta i actuació dins dels terminis establerts a l'Operativa de Serveis Auxiliars.

El Responsable operatiu visitarà periòdicament el personal assignat al servei i sempre que ho requereixi l'ESMUC.

6. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil

L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'ESMUC i a tercers durant l'execució del contracte, com a conseqüència de les actuacions del personal adscrit al servei o de l'incompliment de les obligacions derivades del present plec, i, per tant, l'ESMUC queda eximida de qualsevol responsabilitat pels danys i perjudicis ocasionats a tercers per aquests motius.

L'empresa adjudicatària serà igualment responsable de l'actuació del personal adscrit al contracte, així com del compliment de l'Operativa de Serveis Auxiliars, dels protocols de funcionament del centre i de les instruccions emeses pel Responsable del contracte i el Responsable operatiu de l'ESMUC.

L'adjudicatari haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una assegurança de responsabilitat civil amb un capital assegurat mínim de 600.000 € per sinistre per cobrir els riscos derivats de l'execució del servei, mantenint-la vigent i al corrent de pagament.

L'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata a l'ESMUC qualsevol modificació de la pòlissa que alteri les seves condicions de cobertura o vigència.

7. Reunions

Per tal de garantir el correcte seguiment del contracte, es realitzaran les reunions de coordinació següents:

7.1. Reunions operatives

El Responsable operatiu de l'ESMUC i el Responsable operatiu de l'empresa adjudicatària mantindran reunions periòdiques, amb una freqüència mínima setmanal, per fer el seguiment de l'execució del servei, revisar les incidències, coordinar les actuacions previstes, actualitzar la planificació i resoldre les qüestions operatives que puguin sorgir.

Aquestes reunions es podran complementar amb la comunicació diària mitjançant els canals de comunicació operativa establerts per l'ESMUC.

7.2. Reunions de seguiment del contracte

El Responsable del contracte de l'ESMUC i el Responsable del contracte de l'empresa adjudicatària mantindran reunions de seguiment, amb una freqüència mínima mensual, per avaluar el grau de compliment del contracte, revisar els indicadors del servei, analitzar les incidències més rellevants, validar les actuacions realitzades i acordar les mesures de millora que es considerin oportunes.

Quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho requereixi, podran participar en aquestes reunions el Responsable operatiu de l'ESMUC, el Responsable operatiu de l'empresa adjudicatària o qualsevol altra persona que es consideri necessària.

Els acords adoptats en aquestes reunions podran comportar l'actualització de l'Operativa de Serveis Auxiliars, sempre que no alterin l'objecte ni les prestacions essencials del contracte.

7.3. Operativa de serveis auxiliars

L'ESMUC disposa d'una documentació operativa interna de suport al servei de Serveis Auxiliars, concebuda com una eina de comunicació, consulta i coordinació per facilitar el correcte desenvolupament del contracte.

Aquesta documentació no té caràcter contractual ni modifica les obligacions establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques. El seu contingut és exclusivament organitzatiu i recull informació pràctica necessària per al funcionament ordinari del servei, com ara els canals de comunicació, les eines corporatives autoritzades, directoris, ubicació d'espais, formularis, calendaris i altres procediments derivats del present plec.

Les obligacions, funcions, procediments i nivells de servei exigibles a l'empresa adjudicatària són únicament els descrits en aquest PPT. La documentació operativa únicament concreta l'ús de les eines i canals de coordinació previstos en el contracte, sense introduir noves obligacions ni modificar-ne el contingut.

8. Protecció a la infància i l'adolescència

De conformitat amb l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, les persones adscrites a l'execució del contracte que desenvolupin activitats que impliquin contacte habitual amb persones menors d'edat hauran d'acreditar que no han estat condemnades per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

L'empresa adjudicatària garantirà el compliment d'aquesta obligació durant tota la vigència del contracte i disposarà dels certificats negatius emesos pel Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers Humans corresponents al personal adscrit al servei.

Quan sigui requerit per l'ESMUC, l'empresa presentarà una declaració responsable acreditativa del compliment d'aquesta obligació, sens perjudici de les facultats de comprovació que corresponguin a l'ESMUC.

Antoni Flotats
Alvarez (TCAT)

Firmado digitalmente por Antoni Flotats
Alvarez (TCAT)
DN: cn=Antoni Flotats Alvarez (TCAT),
c=ES, o=Fundació per a l'Escola
Superior de Música de Catalunya,
ou=Empleat públic de nivell mig
Fecha: 2026.07.07 14:16:47 +02'00'

Antoni Flotats Alvarez
Cap de logística

ANNEX 1. Característiques del centre

CARACTERÍSTIQUES GENERALS	
Tipologia edificatòria	Centre Escolar
Nombre de plantes sobre rasant	4
Nombre de plantes sota rasant	1
SUPERFÍCIE (m2)	
¹ Total superfície construïda	8.100
Superfície total d'ús de docència (aules i cabines d'estudi)	2.387
Superfície total d'ús administratiu (inclòs sales de reunions)	709
Sales (Biblioteca, Orquestra, Cor i Expressió corporal...)	1.141
Superfície total de lavabos i vestidors	179
Superfície total de office i menjadors	223
Superfície total d'arxius i magatzems	366
Superfície total de locals d'instal·lacions i espais tècnics	109
Superfície total de terrasses, patis, balcons	520
Superfície total de circulació (vestíbuls, passadissos, escales, ascensors ...)	2.333
Total superfície útil	7.967

Persones	
² Capacitat màxima	600
Personal professorat i personal de suport a la docència	291
Personal d'administració i serveis	52
³ Alumnat de Grau	669
³ Alumnat de Màster	348
³ Alumnat de Formació continuada	48
³ Alumnat Cursos d'extensió	15

Ocupació		
Indicador	Període	Persones
⁴ Visites totals Setmana	setmana	7.355
⁴ Ocupació mitja	dia	214
⁴ Ocupació màxima	dia	484
⁴ Ocupació mitja	hora	86.5

Horari d'accés al centre	
Períodes	Horari
Obert laborables	7:45 a 21:30
Caps de setmana, festius i ponts	8:45 a 20:30
Períodes de jornada intensiva	7:45 a 21:00

Horari de reserva d'espais	
Períodes	Horari

Obert laborables	8:00 a 21:30
Caps de setmana, festius i ponts	9:00 a 20:30
Períodes de jornada intensiva	8:00 a 21:00

¹Superfície en m2 construïda que figura al cadastre.

² Capacitat màxima del centre d'acord amb les instal·lacions, equipaments i serveis dimensionats.

³ Consulta realitzada el **04/05/26**

⁴Ocupació registrada pels sistemes de control d'aforament del centre en la setmana model de dilluns a divendres del **13/04/26 al 17/04/26** que també es fa servir per la clonació del primer quadrimestre.

ANNEX 2. Organització del contracte i interlocutors

Figura	Designació	Funcions principals
Responsable del contracte (ESMUC)	Cap de Logística	Responsable del seguiment, interpretació i compliment del contracte. Aprova la planificació, valida les modificacions de l'operativa, resol incidències contractuals i actua com a interlocutor principal amb l'empresa adjudicatària.
Responsable operatiu (ESMUC)	Responsable d'Espais	Coordina el funcionament diari del servei, planifica les tasques, supervisa l'execució, valida les incidències operatives i manté la coordinació diària amb el Responsable operatiu de l'empresa.
Responsable de Manteniment / Cap d'Emergències	Responsable de Manteniment	Coordina les actuacions relacionades amb les emergències, les instal·lacions, els sistemes tècnics i aquelles incidències que afectin la seguretat o el funcionament de l'edifici.
Responsable del contracte (Empresa adjudicatària)	Responsable del contracte	Responsable del compliment de les obligacions contractuals de l'empresa, de la gestió administrativa del contracte, de la cobertura del servei i de la interlocució contractual amb l'ESMUC.
Responsable operatiu (Empresa adjudicatària)	Responsable operatiu	Responsable de l'organització diària del servei, la coordinació del personal, les substitucions, la supervisió de l'execució, el compliment de l'Operativa de Serveis Auxiliars i la interlocució operativa amb l'ESMUC.
Personal de Serveis Auxiliars	Equip fix i personal de substitució	Executa les funcions descrites al present plec i a l'Operativa de Serveis Auxiliars, d'acord amb les instruccions dels responsables operatius.

Regles especials respecte del personal de l'empresa contractista

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'ESMUC del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista garantirà una plantilla estable i minimitzarà la rotació del personal adscrit al contracte en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'ESMUC.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com qualsevol altre dret i obligació es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà perquè el personal adscrit al contracte desenvolupi exclusivament les funcions definides als plecs i segueixi les instruccions operatives que corresponguin a l'execució del servei.

Atesa la naturalesa del contracte, el servei es prestarà a les dependències de l'ESMUC. Aquesta circumstància no altera en cap cas l'autonomia organitzativa de l'empresa contractista ni la seva condició d'única ocupadora del personal adscrit al contracte. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupin els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un Responsable operatiu integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'ESMUC, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'ESMUC, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.

Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'ESMUC, per no alterar el bon funcionament del servei.

Informar a l'ESMUC sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

6. L'ESMUC no impartirà instruccions directes al personal de l'empresa contractista en relació amb l'organització laboral, horaris, permisos, vacances, règim disciplinari o qualsevol altra matèria pròpia de la direcció de personal, sense perjudici de les indicacions necessàries sobre la prestació del servei objecte del contracte.

ANNEX 3. Cadires amb pala

La fotografia següent mostra el model de cadira amb pala de referència utilitzat per l'ESMUC. Les cadires subministrades hauran de ser idèntiques o equivalents, d'acord amb les característiques tècniques descrites en aquest annex.

Les dimensions i característiques tècniques que figuren en aquest annex tenen caràcter orientatiu i serveixen com a model de referència.

ANNEX 1 – CADIRA AMB PALA

Model actual – Aula 2

1. IMATGE DE REFERÈNCIA

La fotografia mostra el model de cadira amb pala instal·lat actualment a l'Auditori de l'ESMUC (Aula 2).

Les noves cadires hauran de ser idèntiques o equivalents en disseny, materials, dimensions i funcionalitat.

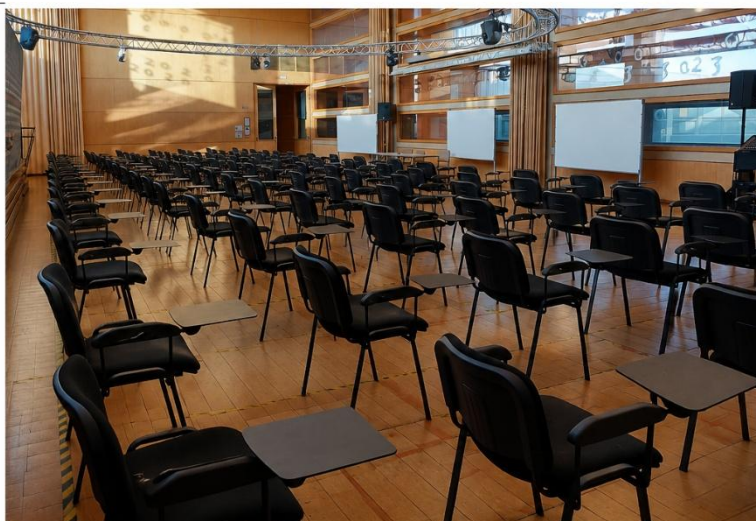
2. ESPECIFICACIONS TÈCNiques

Tipus	Cadira amb pala abatible
Ús	Aules, sales polivalents i espais de formació
Estructura	4 potes metàl·liques pintades en negre
Seient i respallier	Polipropilè en color negre amb acabat texturit
Pala (escriptori)	Abatible, polipropilè en color negre
Sistema d'unió	Pala fixa a la dreta
Apilable	Sí
Color	Negre
Pes aproximat	5 - 6 kg
Normativa	UNE-EN 1729-1 i UNE-EN 16139 (o equivalents)

3. DIMENSIONS APROXIMADES



* Les mesures són orientatives i poden variar ± 10 mm.



4. CARACTERÍSTIQUES DESTACADES

- Disseny ergonòmic i resistent per a ús intensiu.
- Pala abatible que permet optimitzar l'espai i facilitar l'emmagatzematge.
- Materials de fàcil neteja i manteniment.
- Aparença homogènia amb el mobiliari existent a l'Auditori.

5. EQUIVALÈNCIES ADMESES

S'admetran productes equivalents sempre que igualin o superin les característiques tècniques, funcionals, de seguretat i qualitat descrites en aquest annex.