



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, PER
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI DE MISSATGERIA INTERNA I
GESTIÓ D'AULES DE L'INSTITUT DE SEGURETAT PÚBLICA DE CATALUNYA,
MITJANÇANT L'EXECUCIÓ D'UN PROJECTE D'INTEGRACIÓ DE PERSONES AMB
DISCAPACITAT I INSERCIÓ DE COL·LECTIUS DESFAVORITS, RESERVAT A CENTRES
ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL (CETIS) O A EMPRESES D'INSERCIÓ
SOCIAL (EIS), DURANT L'ANY 2027 (ISPC-2027-7)**

1.	ANTECEDENTS	2
2.	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	2
3.	HORARI I TEMPS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	4
4.	RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI.....	4
5.	MATERIALS NECESSARIS	7
6.	PLA DE SEGURETAT I SALUT	7
7.	ANNEX 1: PUNTS DISTRIBUCIÓ MISSATGERIA INTERNA	9
8.	ANNEX 2: FONTS D'AIGUA.....	10
9.	ANNEX 3: FULL GESTIÓ D'AULES.....	11
10.	ANNEX 4: INFORMACIÓ SOBRE LES CONDICIONS DE SUBROGACIÓ.....	12
11.	ANNEX 5: FARMACIOLES ISPC	13



1. ANTECEDENTS

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (en endavant, ISPC), té entre les seves funcions la formació, capacitat i perfeccionament dels professionals dels cossos de seguretat i emergències de Catalunya, així com la gestió dels recursos materials necessaris per al desenvolupament de les activitats docents i institucionals.

Per al correcte funcionament de les seves instal·lacions, l'ISPC requereix disposar d'un servei de missatgeria interna i de suport a la gestió d'aules que garanteixi l'adequada distribució de documentació, materials i equipaments, així com la preparació, adequació i manteniment dels espais docents, contribuint així al normal desenvolupament de les activitats formatives.

Aquest servei ha estat objecte de contractació en exercicis anteriors, essent necessari donar continuïtat a la seva prestació durant l'any 2027, atesa la seva naturalesa essencial per al funcionament ordinari del centre.

D'altra banda, en compliment dels principis d'inclusió social i foment de l'ocupació de persones amb discapacitat o en situació o risc d'exclusió social, i d'acord amb el marc normatiu vigent en matèria de contractació pública socialment responsable, es considera adient reservar aquesta licitació a entitats que desenvolupin la seva activitat amb aquesta finalitat.

En conseqüència, es considera necessari tramitar el present expedient de contractació per a la prestació del servei de missatgeria interna i gestió d'aules de l'ISPC per a l'any 2027.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Els serveis consistiran en:

a) Distribució del correu intern, paqueteria, diaris, revistes, llibres, paper d'impressió i escriptura, petit material d'oficina o consumibles informàtics i documentació entre els diferents edificis del recinte de l'ISPC. En l'**Annex 1** del PPT s'estableixen els punts de distribució de missatgeria interna.

En el punt de distribució, el material estarà diferenciat entre documentació d'entrada i documentació de sortida.

Es farà un mínim de dos repartiments diaris entre tots els despatxos de totes les plantes de tots els edificis, i aquells serveis concrets urgents que siguin requerits durant l'horari del servei.

Queda exclòs d'aquest contracte el transport de:

- Diners en metàl·lic.
- Qualsevol tipus d'arma de foc i munició.



b) Acompanyament de visites, de professorat, de proveïdors o de transportistes dins del recinte de l'ISPC fins al despatx, aula o espai del recinte que s'hagin de presentar.

c) Revisar l'estat de les fonts d'aigua i advertir d'incidències mitjançant un check list de control que s'haurà d'emplenar dos cops per setmana (es proposa una plantilla de full de control a l'**Annex 2** del PPT).

d) Gestió d'aules dels diferents edificis de l'ISPC, realitzant principalment les tasques següents:

- Revisar l'estat de neteja de les aules i advertir d'incidències. Es realitzarà revisió ocular de l'estat de neteja de les aules, comprovant especialment que les papereres estiguin buides, que el mobiliari estigui net, que els rellotges funcionin correctament, que no hi hagi elements fóra de lloc ni brutícia pels terres, etc.
- Revisar i col·locar correctament el mobiliari en cas de detectar alguna incidència, així com revisar l'equipament de les aules (taules i cadires) s'ajusti en nombre i disposició als requeriments del dia (col·locació en línia, bloc, semicercle, etc).
- Facilitar els recursos pedagògics que es necessitin segons les activitats formatives (guix, pissarres, retoladors, etc). Amb antelació, l'ISPC comunicarà a la persona coordinadora del contracte la ubicació dels recursos pedagògics perquè prengui les mesures oportunes i la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec, serà la responsable de la seva col·locació a l'aula abans de l'inici de la acció formativa.
- Fer buidatge periòdic de material docent de les aules. Una vegada acabada l'acció formativa, la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec, recollirà tots els recursos pedagògics que ja no siguin necessaris i els desarà a la ubicació indicada per la unitat responsable del contracte per a fer-lo servir en properes ocasions.

El control de gestió de les aules, es realitzarà a partir de l'emplenament d'un check list de control (es proposa una plantilla de full de control a l'**Annex 3** del PPT). Hi haurà un full de control diari per a cada edifici on s'especifica la ubicació de la impartició de cursos, on l'ISPC detallarà la disposició habitual de taules i cadires, i enviarà un e-mail al coordinador del servei del contractista indicant si hi hagués cap disposició especial (col·locació en línia, bloc, semicercle, etc), per a determinades aules en funció del nombre d'alumnes d'un curs en concret. La disposició del mobiliari es variable en funció de la formació que s'imparteixi i de l'aforament establert en el moment d'acord amb les normes sanitàries vigents.

A partir del correu electrònic rebut, la persona coordinadora del servei emplenarà la columna de disposició especial tot ajustant la plantilla a les necessitats formatives reals diàries de l'Institut i la farà arribar a la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec qui realitzarà el check list amb la plantilla actualitzada, tot verificant la correcta distribució de cadires i taules, així com l'estat de la neteja de les aules i papereres, necessitats de guix o altres recursos pedagògics a les aules.



En el cas que el personal subrogat detecti alguna incidència en la verificació del correcte estat de les aules (estat de neteja, disposició de taules i cadires incorrectes, etc.), ho haurà de transmetre a la persona responsable del servei de l'ISPC per a què aquesta pugui contactar amb el personal encarregat de solucionar la deficiència detectada. En el cas que l'interlocutor/a de l'ISPC li indiqui, la persona adscrita a l'execució del servei haurà de resoldre directament la incidència.

e) Destrucció de documentació de l'entitat mitjançant la destructora de l'ISPC d'acord amb el procediment intern que es determini.

f) En l'interval de temps entre els repartiments diaris i les tasques de gestió d'aules, la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec romandrà a la recepció de l'edifici K o C. En aquest punt, i en aquest espai de temps, podrà realitzar petites tasques d'ensobrat o de manipulats similars, o de suport administratiu, per requeriment de la unitat responsable del servei.

g) Revisió de les farmacioles distribuïdes pels edificis de l'ISPC i verificació que disposen de tot el material necessari d'acord amb l'Annex 5.

3. HORARI I TEMPS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari de prestació necessària del servei quedarà supeditat al Curs de formació bàsica per a policies, i oscil·larà entre les 7:00 i les 15:00 hores, amb un màxim de 7 hores diàries, tots els dies laborables. Caldrà que el servei estigui cobert de forma ininterrompuda per una persona, amb els descansos que legalment li correspongui.

El servei es desenvoluparà durant tots els mesos compresos dins el termini d'execució del contracte, tret del mes d'agost, en què no es prestarà el servei.

4. RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI

El contractista haurà de proporcionar amb antelació a l'execució del contracte, el nom, DNI i telèfon de contacte de la persona destinada habitualment al servei, i de la persona que la substituirà en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència; així com la identificació dels tècnics o tècniques que efectuaran el seu seguiment, per tal que l'ISPC els pugui facilitar la corresponent acreditació.

Requisits del personal:

- El personal prestador del servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on s'ha de realitzar el servei.
- Les persones prestadores del servei hauran de vestir amb correcció en tot moment.



- El personal que presti el servei haurà de presentar en tot moment un aspecte correcte d'higiene personal i dur amb cura tot el material de protecció i de seguretat preceptiu.

4.1. Personal subrogat

L'empresa contractista haurà de complir amb les obligacions laborals i de subrogació legalment exigibles. En l'**Annex núm. 4** del PPT consta una relació del personal present al centre de treball (actualment 1 persona), amb detall de la categoria professional, tipus de contracte, antiguitat i salari brut anual.

Actualment, es té una persona subrogada a la prestació del servei.

El contractista del servei donarà compliment al conveni aplicable en el sector en totes les seves disposicions i, en especial, al compliment de les obligacions laborals i de subrogació legalment exigibles.

En aquest contracte el contractista haurà de complir amb les obligacions laborals i de subrogació legalment exigibles amb el que disposa el conveni aplicable, el Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per persones amb discapacitat intel·lectual (codi de conveni 79000805011995).

El personal esmentat dependrà directe, única i exclusivament del contractista, no tenint cap mena de vincle laboral amb l'ISPC.

El contractista està obligat a la substitució de les baixes per malaltia, i en el cas de la concessió de vacances en períodes del calendari lectiu del centre, a la corresponent substitució immediata per garantir el nivell de prestació del servei.

L'ISPC podrà verificar la permanència del personal adscrit a través dels mitjans que consideri més adients i s'estableix l'obligatorietat d'ús de les targetes d'identificació que el centre lliuri a les persones adscrites a la prestació del servei.

Les modificacions que es produeixin en matèria de recursos humans adscrits al servei (canvis de centre, de categories, baixes o incorporacions de noves persones, etc) seran comunicades amb una antelació mínima de 15 dies, i per escrit, a la unitat responsable del contracte.

L'empresa serà responsable de:

- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del personal adscrit i, per tant, haurà de presentar a l'ISPC, mensualment, els certificats d'estar al corrent de pagament.
- El compliment de la normativa legal aplicable en matèria laboral, de seguretat i salut laboral, d'atenció sanitària preventiva i la resta de disposicions vigents que resultin d'aplicació.



- Mantenir la netedat, el decòrum i la cortesia, així com garantir un tracte amable i educat del personal en relació amb el públic i les persones usuàries.
- La dotació d'un telèfon mòbil al personal adscrit al contracte.

4.2. Coordinador/a del servei

El contractista designarà una persona com a coordinador/a de servei del contracte amb les següents funcions mínimes:

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal designat al contracte descrites a la clàusula 2 del PPT.

Per tal d'organitzar la revisió del mobiliari i l'equipament de les aules dels diferents edificis de l'ISPC, la persona designada per l'ISPC, enviarà al/la coordinador/a del servei, un correu electrònic amb la disposició especial de les taules i cadires d'algunes aules que serà diferent a l'habitual, atès al nombre d'alumnes de la formació prevista, on el/la coordinador/a del servei:

1. Ajustarà la plantilla del full de control que s'adjunta a **l'Annex 3**, a les necessitats diàries d'ubicació de les taules i les cadires de cada aula (en línia, bloc, col·locació individual, semicercle, etc) segons l'email rebut.
 2. Enviarà setmanalment les plantilles dels fulls de control actualitzades a la persona designada per l'ISPC, qui els imprimirà i facilitarà a la persona que hagi de prestar els serveis objecte d'aquest plec, per tal que aquest pugui realitzar el check list corresponent.
- Disposarà de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats per la unitat responsable del contracte.
 - Es trobarà permanentment localitzable per la unitat responsable del contracte de l'ISPC, mitjançant telefonia mòbil, durant l'horari laboral de la persona que presti el servei.
 - Informarà la unitat responsable del contracte, de qualsevol incidència o de la informació que sigui demanada per l'ISPC.
 - Com a principal interlocutor entre empresa i l'ISPC, assistirà a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades. Es realitzarà almenys una reunió trimestral de seguiment del servei on participaran els responsables d'ambdues parts. En cas que l'ISPC cregui necessàries més reunions de seguiment per verificar el correcte funcionament del servei, la unitat responsable del contracte podrà convocar reunions amb previ avís a l'empresa. En aquestes reunions, s'exposaran les mancances i/o oportunitats de millora del servei i s'organitzaran les mesures que es considerin oportunes per garantir el bon funcionament del servei durant tot el contracte.
 - Proporcionarà assessorament de caire operatiu, tècnic, legal o administratiu.

L'empresa ha d'atorgar al/la coordinador/a del servei, poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates.



La persona coordinadora del servei ha de tenir capacitat organitzativa i de decisió davant situacions urgents.

5. MATERIALS NECESSARIS

L'ISPC posarà a disposició del contracte tots els recursos materials necessaris per a una prestació adequada: petit carret de transport, utensilis per fer els desplaçaments segurs.

El contractista serà responsable de dotar al treballador assignat a aquest contracte de:

- Mesures de protecció i dels mitjans de seguretat laboral adients al servei.
- Dispositiu de telefonia mòbil per a la localització immediata del treballador.

6. SEGURETAT I SALUT

L'empresa ha de complir amb tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

L'empresa contractista haurà d'aportar, abans de l'inici dels treballs especificats en el contracte, el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball que haurà de comprendre, com a mínim, la següent documentació:

- Riscos generals i específics associats a l'activitat.
- Mesures preventives generals i específiques davant els esmentats riscos.
- Garantia de la qualificació pel lloc i de la formació del treballador en prevenció de riscos laborals.

El contractista posarà igualment en coneixement del treballador, les consignes d'emergència establertes per a cada edifici, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'actuació dels plans d'autoprotecció.

Tanmateix, serà imprescindible que el personal destinat a la realització dels treballs encomanats hagi estat format i informat dels riscos, tant genèrics com específics, inherents a aquests treballs, i que se li facilitin els mitjans necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. A aquest efecte, l'ISPC exigirà que l'empresa contractada porti un justificant conforme el personal adscrit al servei ha estat informat de les normes de seguretat que puguin afectar-lo en l'execució de la seva activitat laboral.

Redacció:

Vist i plau:



Xavier Vicent Gallego Dobon
Tècnic de la Secció Subministraments i
Règim Interior

Josep Maria Ferrero Rosanas
Cap de la Secció de Subministraments i
Règim Interior



7. ANNEX 1: PUNTS DISTRIBUCIÓ MISSATGERIA INTERNA

Edifici A		
1	Direcció Responsable d'Assessorament Jurídic	Secretaria de la directora
2	Escola de Policia de Catalunya	Cap EPC. Oficina Suport EPC
3	Servei de Selecció, Avaluació	Cap servei. Secció d'A i S.
4	Subdirecció General d'Administració i Suport Acadèmic	Subdirector/aa. Secretària del subdirector/a
5	Secció de Gestió Pressupostària	Cap secció. Comptabilitat, Tresoreria, Facturació
6	Secció de Personal	Cap secció. Recursos humans i règim interior
7	Servei de Gestió Econòmica i Administrativa	Cap servei. personal del servei
8	Secció de Subministraments i Règim Interior	Cap secció. Subministraments i Règim Interior
9	Responsable d'Infraestructures i equipaments	Responsable Infraestructures i equipaments
Edifici B		
9	Arxiu General	Responsable.
10	Aprenentatge Electrònic	Responsable.
11	Secció de Secretaria Acadèmica	Cap secció.
12	Secció de Suport de Formació Policial	Cap secció.
13	Servei de Formació Policial	Responsable. Tècnics/es
14	Centre de Coneixement de la Seguretat (CCS) Biblioteca, videoteca	Responsable.
15	Unitat de Recerca i Cooperació Internacional	Responsable.
24	Sub. Gral. D'Estudis Universitaris, Recerca i I.	Subdirector/a
26	Àrea de Continguts de Formació Policial	Àrea
27	Cap Servei de Formació Policial Cap Àrea de Continguts de Formació Policial	Cap servei. Cap àrea.
Edifici C		
16	Cuina-Menjador	Encarregat/ada.
Edifici D		
17	Àrea d'Instructors/es de Policia Oficina de suport AIP Informàtica	Àrea d'Instructors/es de Policia Cap àrea. Informàtica
18	Residència	Governanta.
Edifici E		
19	Oficina de Manteniment	Encarregat. Operaris manteniment
Edifici F		
20	Unitat d'Assistència Mèdica (UAM)	Servei mèdic.
Edifici G		
21 28	UTP, Armeria ARRO	UTP, Armeria ARRO – IUNF
Edifici H		
22	Reprografia	
Edifici K		
23	Unitat de Vigilància Recepció i Informació Registre General ISPC	Caporal Personal registre
Edifici I		
25	Escola de Bombers i Protecció Civil i Agents Rurals de Catalunya	Cap escola. Àrea d'Instructors CREPC. Servei de FREPC. Secció de SFPC. Secció de SFB.



8. ANNEX 2: FONTS D'AIGUA

Edifici	Planta	Fons	Data:	Data:	Data:
A	Baixa	1			
	Primera	1			
B	Baixa	2			
	Primera	1			
C	Baixa	2			
	Primera	1			
D	Soterrani / Gimnàs	1			
	Baixa	3			
	Primera	1			
	Segona	1			
	Tercera	1			
	Quarta	1			
E	Soterrani	1			
	Baixa	2			
F	Baixa	1			
Galeria 50 (tir)	Baixa	1			
G	Baixa	2			
Oficines ARRO	Baixa	1			
H	Baixa	1			
	Primera	1			
	Segona	2			
I	Baixa	1			
	Primera	1			
	Segona	1			
K	Cos guàrdia	1			
Q	Cos guàrdia camp de tir	1			
T	Baixa	1			



9. ANNEX 3: FULL GESTIÓ D'AULES

FULL GESTIO AULES									
Data:				Hora:					
AULES	PAPERERA	BORRADOR GUIX	TEMPERATURA CORRECTA	NETEJA CORRECTA	LLUMS CORRECTES	GEL HIDROAL.	CELULOSA	NUM. TAULES	NUM. CADIRES
B001	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B002	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B003	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B004	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B101	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B102	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B103	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B104	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B108	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	32	32
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B109	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	32	32
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B201	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B202	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B203	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
B204	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	30	30
	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		



10. ANNEX 4: INFORMACIÓ SOBRE LES CONDICIONS DE SUBROGACIÓ

La informació sobre les condicions del contracte del treballador al qual afecta la subrogació necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica segons el que preveu l'article 130 de la LCSP és:

CONVENI COL·LECTIU	Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi de conveni núm. 79000805011995)
CATEGORIA	PEÓ
TIPUS DE CONTRACTE	INDEFINIT 100
JORNADA	35h/setmana (jornada completa)
DATA ANTIGUITAT	07/10/1996
VENCIMENT CONTRACTE	INDEFINIT
SALARI BRUT ANUAL	1.221€/brut mes 14 pagues
SALARI BASE	1.143,00 €
COMPL. SALARIAL PERSONAL	78,00 €
PE	1.221,00 €
RETENCIÓ IRPF	NO EN TÉ, PERSONA AMB DISCAPACITAT
QUOTA OBRERA	71,39€ +24,28€
Seguretat Social	NO TÉ COST



11. ANNEX 5: FARMACIOLES ISPC

EDIFICI	PLANTA	UBICACIÓ
A	0	Wc's
B	0	Passadís Wc's
C	0	Menjador
C	1	Aules
D	0	Instructors
E	Poliesportiu	Tatami TANCAT AMB CLAU
F	1a. Planta	office
F	2a. Planta	office
F	3a planta	office
G	-	Armeria TANCAT AMB CLAU
G	1	Passadís aules
H	1	Menjador
I		Bombers
K		Cos guàrdia 1
Q		Cos guàrdia tir
S	0	Passadis Wc's
T	0	Taula entrada