

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIX EL CONTRACTE DE SERVEI DE RECEPCIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC PER INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA A L'EDIFICI DE betevé, CONTRACTE RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL (CET) I EMPRESES D'INSERCIO (EI), de conformitat amb allò que disposa la Disposició Addicional Quarta de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. (Exp. 260260)**

**1. Objecte**

Aquest document té com a objecte fixar les condicions tècniques que han de regir la contractació per a la prestació del servei de tasques de recepció i atenció al públic per INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA a l'edifici de **betevé**, a la Plaça Tísner nº 1, 08018 de Barcelona.

L'ICB, està format per zones comuns (passadissos, hall i sales de reunions), oficines i platós, amb una ocupació al voltant de 238 persones i en consonància amb aquesta magnitud, un flux habitual de visites, entre comercials, tècnics, serveis, professionals de mitjans de comunicació i ciutadans.

El servei de recepció constitueix un dels principals punts de contacte entre betevé i la ciutadania, les institucions, els professionals i les empreses que es relacionen amb l'entitat. Atesa la naturalesa de betevé com a mitjà de comunicació públic local, el servei haurà de prestar-se amb especial atenció als principis d'accessibilitat, qualitat en l'atenció a la ciutadana, respecte institucional i orientació al servei públic.

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recepció, atenció a visitants, control d'accessos, gestió de comunicacions telefòniques i suport auxiliar associat a la recepció de l'edifici d'Informació i Comunicació de Barcelona, SA (betevé), situat a la plaça Tísner, núm. 1, de Barcelona.

El servei té per finalitat garantir una atenció adequada a les persones visitants, professionals externs, proveïdors i personal de l'entitat, així com assegurar el correcte funcionament dels processos de recepció, informació, control d'accessos, gestió de trucades i recepció de correspondència i paqueteria.

**2. Àmbit d'aplicació**

El servei es prestarà principalment a l'edifici corporatiu de betevé situat a la plaça Tísner, núm. 1, 08018 Barcelona.

L'edifici disposa d'espais d'oficines, sales de reunions, platós, zones comunes i altres dependències d'ús professional, amb una ocupació aproximada de 238 persones treballadores i un flux habitual de visites externes, col·laboradors, proveïdors i professionals vinculats a l'activitat audiovisual i de comunicació desenvolupada per l'entitat.

| Característiques de l'edifici |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Adreça: Plaça Tísner 1        |                    |
| Característiques a destacar   | Edifici d'oficines |
| Nombre de treballadors        | 238                |
| Freqüentació d'usuaris        | SÍ                 |
| Superfície                    |                    |
| Nombre total de plantes       | 3 PLANTES          |

|                                                                      |                            |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                      |                            |
| <b>Superfície total espais tancats i en ús</b>                       | <b>3.746 m<sup>2</sup></b> |
| <b>Superfície total magatzems</b>                                    | <b>187 m<sup>2</sup></b>   |
| <b>Superfície total locals d'instal·lacions</b>                      | <b>100 m<sup>2</sup></b>   |
| <b>Superfície total terrasses, patis, balcons</b>                    | <b>N/A m2</b>              |
| <b>Superfícies altres espais (especifiqueu)</b>                      | <b>546 m<sup>2</sup></b>   |
| <b>Total superfície útil</b>                                         | <b>3.746 m<sup>2</sup></b> |
| <b>Elements a destacar</b>                                           |                            |
| <b>Aparcament</b>                                                    |                            |
| <b>Lavabos</b>                                                       | <b>12</b>                  |
| <b>Vestuaris</b>                                                     | <b>3</b>                   |
| <b>Dutxes</b>                                                        | <b>2</b>                   |
| <b>Menjadors</b>                                                     | <b>2</b>                   |
| <b>Jardins</b>                                                       |                            |
| <b>Sales d'exposició</b>                                             |                            |
| <b>Mitjans materials</b>                                             |                            |
| <b>Circuit tancat de televisió (CCTV)</b>                            | <b>SI</b>                  |
| <b>Arc detector de metalls</b>                                       | <b>NO</b>                  |
| <b>Equip d'inspecció de raigs X</b>                                  | <b>SI</b>                  |
| <b>Central d'incendis</b>                                            | <b>SI</b>                  |
| <b>Central d'intrusió</b>                                            | <b>SI</b>                  |
| <b>Altres instal·lacions</b>                                         |                            |
| <b>Sistema elèctric i SAI (sistema d'alimentació ininterrompuda)</b> | <b>SI</b>                  |
| <b>Aigua</b>                                                         | <b>SI</b>                  |
| <b>Climatització</b>                                                 | <b>SI</b>                  |
| <b>Ascensors/Elevadors</b>                                           | <b>SI</b>                  |

### 3. Mitjans personals

El personal adscrit al servei haurà de disposar de les competències i aptituds adequades per desenvolupar les funcions descrites en aquest plec, especialment en matèria d'atenció al públic, comunicació interpersonal, gestió administrativa auxiliar i ús d'eines informàtiques habituals d'oficina.

El servei es presta actualment mitjançant dues persones treballadores adscrites a les franges horàries de prestació del servei.

La informació relativa al personal susceptible de subrogació s'incorpora a l'annex corresponent, als efectes previstos a l'article 130 de la LCSP i a la normativa laboral i convencional aplicable.

La incorporació d'aquesta informació no implica l'obligació de mantenir una determinada estructura organitzativa, sens perjudici de l'obligació de l'empresa adjudicatària de garantir la correcta i íntegra prestació del servei durant tota la vigència del contracte

## 4. Especificacions generals del servei

El servei de recepció constitueix el punt principal d'atenció presencial i telefònica de betevé i inclou, entre d'altres, les funcions següents:

- Atenció presencial de visitants.
- Informació i orientació bàsica a persones usuàries.
- Control i registre d'accessos.
- Gestió de trucades entrants i derivació a les extensions corresponents.
- Gestió de correspondència i paqueteria.
- Suport en la coordinació de visites institucionals, professionals o corporatives.
- Gestió de les incidències pròpies de la recepció i comunicació de les mateixes a les persones responsables designades per betevé.
- Col·laboració en els protocols d'emergència de l'edifici quan sigui requerida.

El servei inclourà igualment l'acollida i orientació de col·laboradors, proveïdors, professionals externs, participants en programes i qualsevol altra persona vinculada a l'activitat audiovisual per betevé.

## 5. Funcions de personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació de les funcions necessàries per al correcte funcionament del servei de recepció de betevé, que inclouran, com a mínim, les següents:

### 5.1. Atenció presencial i acollida de visitants

- Atendre les persones visitants que accedeixin a les instal·lacions.
- Informar i orientar les persones usuàries sobre la ubicació de les dependències, sales o persones de contacte.
- Comunicar l'arribada de visites a les persones destinàries.
- Gestionar l'accés de visitants d'acord amb els protocols interns establerts per betevé.
- Acompanyar les visites fins als espais d'espera quan sigui necessari.

### 5.2. Gestió de visitants i suport administratiu als accessos

- Gestionar el registre de visites mitjançant les eines o aplicacions facilitades per betevé.
- Comunicar l'arribada de visitants a les persones destinàries.
- Lliurar i recollir acreditacions temporals o elements identificatius quan així estigui establert pels procediments interns.
- Facilitar informació general a les persones visitants sobre la seva destinació dins l'edifici.
- Coordinar-se amb el servei de seguretat de l'edifici quan sigui necessari per a la correcta gestió de les visites.

### 5.3. Atenció telefònica i gestió de comunicacions

- Atendre les trucades entrants a la centraleta.
- Derivar les comunicacions a les extensions corresponents.
- Facilitar informació general de caràcter no especialitzat.
- Gestionar les incidències bàsiques relacionades amb la centraleta i comunicar-les als responsables corresponents.

### 5.4. Gestió de correspondència i paqueteria

- Rebre la correspondència ordinària, certificada i la paqueteria adreçada a betevé.

- Registrar-ne la recepció quan sigui necessari, d'acord amb els procediments interns establerts.
- Comunicar l'arribada dels enviaments a les persones destinatàries.
- Gestionar la distribució interna de la correspondència i la paqueteria o posar-la a disposició de les persones destinatàries.
- Gestionar les expedicions de correspondència o missatgeria que siguin requerides per betevé.
- Coordinar-se amb el servei de seguretat de l'edifici en aquells casos en què els enviaments hagin de ser objecte dels controls de seguretat establerts.

#### **5.5. Suport administratiu auxiliar vinculat a la recepció**

- Actualitzar registres, llistats de contactes o altres eines de suport vinculades a la prestació del servei.
- Tramitar incidències pròpies de la recepció i fer-ne el seguiment fins a la seva comunicació als responsables corresponents.

#### **5.6. Suport a l'activitat corporativa**

- Col·laborar en l'organització logística de visites institucionals, professionals o corporatives.
- Donar suport a l'acollida de participants en actes, reunions o esdeveniments desenvolupats a les instal·lacions de betevé.
- Facilitar la informació bàsica necessària per al correcte desenvolupament d'aquestes activitats.

#### **5.7. Gestió i comunicació d'incidències**

- Detectar, registrar i comunicar les incidències relacionades amb la recepció, les visites, la correspondència, la paqueteria, les comunicacions telefòniques o qualsevol altre aspecte vinculat a la prestació del servei.
- Traslladar les incidències a les persones o serveis responsables designats per betevé.
- Fer el seguiment de les incidències fins a la seva correcta comunicació o derivació.
- Informar immediatament de qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament ordinari de l'edifici o el desenvolupament de l'activitat professional.
- Col·laborar amb el personal de betevé en l'aplicació dels procediments interns d'actuació davant incidències o situacions d'emergència.
- Conèixer els protocols bàsics d'emergència de l'edifici i col·laborar en la seva activació quan sigui requerida, incloent-hi, si escau, els procediments relacionats amb els equips de primera intervenció disponibles a betevé.
- Mantenir actualitzat el registre d'incidències i assegurar el correcte traspàs d'informació entre les diferents franges de prestació del servei, especialment respecte de les incidències pendents, actuacions realitzades i seguiment necessari.

## **6. Organització i cobertura del servei**

### **6.1. Organització general**

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els recursos humans necessaris per garantir la correcta prestació del servei durant tot el període d'execució del contracte.

L'organització interna del personal adscrit al servei correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària, que assumirà íntegrament les facultats de direcció, organització, coordinació, supervisió i control del seu personal.

El personal adscrit al servei haurà de ser fàcilment identificable i mantenir una imatge adequada a l'entorn professional i institucional de betevé.

### **6.2. Responsable del servei**

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del contracte que actuarà com a interlocutora davant betevé per a totes les qüestions relatives a l'organització i execució del servei.

Aquesta persona serà responsable, entre d'altres, de:

- Coordinar la prestació del servei.
- Gestionar les incidències relacionades amb el personal adscrit.
- Organitzar les substitucions necessàries.
- Vetllar pel compliment de les obligacions contractuals.
- Mantenir la interlocució ordinària amb la persona responsable del contracte designada per betevé.

### **6.3. Cobertura del servei i substitucions**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei durant la totalitat de les franges horàries establertes per betevé, mitjançant l'adscripció dels recursos humans necessaris per a l'execució del contracte.

Les absències derivades de vacances, permisos, incapacitats temporals, baixes mèdiques o qualsevol altra circumstància que afecti el personal adscrit no podran comportar la manca de cobertura del servei.

Les absències previsible hauran de ser cobertes des de l'inici de la franja horària afectada.

En cas d'absències imprevistes o sobrevingudes, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució del personal afectat en un termini màxim de dues hores des que tingui coneixement de l'absència.

Aquest termini màxim podrà ser reduït per l'empresa adjudicatària d'acord amb el termini de substitució ofert en el procediment de licitació, que tindrà caràcter contractual durant tota la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mecanismes organitzatius i dels recursos humans necessaris per garantir aquestes substitucions, sense que comportin cap cost addicional per a betevé ni puguin ser imputades a la borsa d'hores addicionals que, si escau, hagi ofert l'empresa.

Qualsevol incidència que pugui afectar la cobertura del servei haurà de ser comunicada immediatament a la persona responsable del contracte designada per betevé, indicant les mesures adoptades per garantir-ne la continuïtat.

### **6.4. Formació i capacitat professional**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al servei disposi en tot moment de les competències necessàries per a l'exercici de les funcions descrites en aquest plec, així com de la formació obligatòria que resulti exigible d'acord amb la normativa aplicable.

Així mateix, haurà de garantir que el personal conegui els procediments i protocols interns de betevé que resultin necessaris per a la correcta prestació del servei.

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà d'impartir la formació específica que hagi ofert com a criteri d'adjudicació, en el nombre d'hores compromès i sense cost addicional per a betevé.

La formació específica compromesa haurà de correspondre a les matèries indicades per l'empresa adjudicatària en la seva oferta, en el nombre d'hores compromès.

Aquesta formació podrà versar sobre atenció al públic i telefònica, gestió de situacions conflictives, accessibilitat i atenció a persones amb discapacitat, protecció de dades personals o altres matèries directament relacionades amb la prestació del servei.

La formació compromesa s'haurà d'impartir durant el primer any d'execució del contracte i haurà de quedar acreditada documentalment.

#### **6.4.1. Competències professionals mínimes**

El personal adscrit al servei haurà de disposar de les habilitats i competències necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions descrites en aquest plec.

En particular, haurà de disposar de:

- Capacitat d'atenció al públic i orientació a les persones usuàries.
- Habilitats de comunicació oral i escrita.
- Capacitat d'organització i gestió simultània de diferents tasques administratives bàsiques.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari i capacitat per utilitzar aplicacions informàtiques habituals d'entorn d'oficina.
- Capacitat per gestionar incidències ordinàries relacionades amb la prestació del servei.

#### **6.4.2. Coneixements lingüístics**

Atesa la naturalesa del servei i la seva funció d'atenció al públic, el personal adscrit haurà de poder atendre les persones usuàries de manera fluida tant en català com en castellà.

#### **6.5. Dependència funcional del personal**

El personal adscrit al servei dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària.

En cap cas la relació contractual podrà generar vincles laborals entre betevé i el personal de l'empresa adjudicatària.

Les instruccions relatives a l'organització del treball, distribució de tasques, horaris, permisos, vacances, substitucions, règim disciplinari o qualsevol altre aspecte de naturalesa laboral seran competència exclusiva de l'empresa adjudicatària.

#### **6.6. Personal adscrit i subrogació**

El servei es presta actualment mitjançant dues persones treballadores adscrites a les franges horàries de prestació del servei.

La informació relativa al personal susceptible de subrogació s'incorpora a l'annex corresponent, als únics efectes previstos a la normativa laboral i al conveni col·lectiu aplicable.

La incorporació d'aquesta informació no implica cap obligació de manteniment d'una determinada estructura organitzativa, sens perjudici de l'obligació de l'empresa adjudicatària de garantir la correcta prestació del servei durant tota la vigència del contracte.

### **7. Horari i localització del servei**

El servei es prestarà a les instal·lacions de betevé situades a la plaça Tísner, 1, de Barcelona.

La prestació ordinària del servei serà de 40 hores setmanals, de dilluns a divendres, distribuïdes en les franges horàries següents:

- De 10.00 a 14.30 hores.
- De 15.30 a 19.00 hores.

Per necessitats organitzatives, betevé podrà efectuar ajustos puntuals en la distribució de les franges horàries, prèvia comunicació a l'empresa adjudicatària, sempre que aquests no comportin un increment del nombre total d'hores de prestació contractades ni una alteració substancial de les condicions del servei.

Les necessitats de servei que comportin hores addicionals respecte de les 40 hores setmanals ordinàries podran ser ateses, si escau, mitjançant la borsa d'hores addicionals compromesa per l'empresa adjudicatària en la seva oferta.

Les hores destinades a cobrir absències o substitucions del personal adscrit no tindran en cap cas la consideració d'hores addicionals ni podran ser descomptades de la borsa d'hores.

## 7.1. Borsa d'hores addicionals

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de betevé, durant cada anualitat del contracte, la borsa d'hores addicionals que, si escau, hagi compromès en la seva oferta com a criteri d'adjudicació, sense cost addicional per a betevé.

La borsa d'hores es destinarà exclusivament a atendre necessitats puntuals o extraordinàries directament relacionades amb el servei de recepció i atenció al públic que comportin una ampliació de les hores ordinàries de prestació del servei.

La utilització de la borsa serà determinada per betevé en funció de les necessitats del servei, amb el preavís que resulti raonablement possible atenent les circumstàncies de cada actuació.

En cap cas les hores de la borsa podran destinar-se a cobrir absències, vacances, permisos, incapacitats temporals, baixes o substitucions del personal adscrit al servei, ni qualsevol altra obligació de cobertura que correspongui a l'empresa adjudicatària.

Les hores no utilitzades durant una anualitat **no seran acumulables a les anualitats següents**.

## 8. Qualitat del servei i seguiment

### 8.1. Principis generals de qualitat

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei amb criteris de professionalitat, diligència, eficàcia, cortesia i orientació a les persones usuàries, garantint en tot moment una adequada imatge institucional de betevé.

El personal adscrit al servei haurà de mantenir una actitud correcta i respectuosa envers les persones treballadores de betevé, visitants, col·laboradors, proveïdors i qualsevol altra persona usuària de les instal·lacions.

### 8.2. Seguiment del servei

betevé podrà efectuar el seguiment ordinari de la prestació del servei i comunicar a l'empresa adjudicatària les incidències, deficiències o aspectes susceptibles de millora que detecti durant l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per corregir les incidències comunicades en un termini raonable atenent la seva naturalesa.

### 8.3. Indicadors mínims de qualitat

Es consideraran aspectes essencials de la correcta prestació del servei:

- La cobertura efectiva de les franges horàries establertes.
- La correcta atenció presencial i telefònica.
- La gestió adequada de visitants, correspondència i paqueteria.
- La correcta comunicació de les incidències detectades.
- El compliment dels protocols i instruccions operatives aplicables al servei.

- El manteniment d'un tracte professional i adequat envers les persones usuàries.

#### **8.4. Comunicació d'incidències**

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a betevé qualsevol incidència rellevant que pugui afectar la prestació ordinària del servei, especialment aquelles relacionades amb:

- Absències del personal adscrit.
- Problemes de cobertura del servei.
- Incidències operatives recurrents.
- Queixes formulades per persones usuàries.
- Situacions que puguin afectar el normal funcionament de la recepció.

#### **8.5. Nivells mínims de servei**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, durant tota la vigència del contracte, els següents nivells mínims de qualitat en la prestació del servei:

##### **a) Cobertura del servei**

La cobertura efectiva del servei haurà de ser del 100% de les franges horàries previstes, sense perjudici de les incidències de força major degudament acreditades.

##### **b) Gestió d'incidències**

Les incidències que afectin o puguin afectar la continuïtat o la cobertura del servei hauran de ser comunicades immediatament a la persona responsable del contracte designada per betevé, indicant la incidència produïda i les mesures adoptades per garantir la continuïtat del servei.

En cas d'absència imprevista del personal adscrit, serà aplicable el termini màxim de substitució establert a l'apartat 6.3 d'aquest plec o, si és inferior, el termini compromès per l'empresa adjudicatària en la seva oferta.

##### **c) Atenció a les persones usuàries**

L'atenció presencial i telefònica haurà de prestar-se de manera continuada durant les franges del servei i amb un tracte professional, correcte i respectuós.

##### **d) Gestió de correspondència i paqueteria**

La correspondència i la paqueteria rebudes hauran de ser registrades, gestionades i comunicades a les persones destinatàries dins de la mateixa jornada laboral de recepció, excepte en aquells casos en què concorrin circumstàncies excepcionals degudament justificades.

##### **e) Compliment dels protocols de servei**

El personal adscrit haurà d'observar els procediments interns, protocols operatius i instruccions de funcionament comunicats per betevé que resultin necessaris per a la correcta execució del contracte.

##### **f) Continuïtat de la informació del servei**

Les incidències pendents, actuacions en curs i qualsevol informació rellevant per a la correcta prestació del servei hauran de quedar registrades i ser traslladades a la següent franja de prestació o a la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària.

**9.1. Deure de confidencialitat**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al servei mantingui la màxima reserva i confidencialitat respecte de tota la informació a la qual pugui tenir accés com a conseqüència de la prestació del servei.

Aquesta obligació afectarà tant la informació verbal com la documentació en suport paper o electrònic, les dades de contacte, les comunicacions internes, la informació relativa a visitants, proveïdors, col·laboradors o qualsevol altra informació coneguda durant l'execució del contracte.

L'obligació de confidencialitat es mantindrà vigent fins i tot després de la finalització del contracte.

**9.2. Protecció de dades personals**

L'empresa adjudicatària i el personal adscrit al servei hauran de complir en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i les instruccions que, en aquesta matèria, estableixi betevé.

El personal adscrit al servei únicament podrà accedir a les dades personals que resultin necessàries per al desenvolupament de les funcions objecte del contracte i no podrà utilitzar-les, comunicar-les, copiar-les o conservar-les per a finalitats diferents de les estrictament vinculades a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al servei estigui informat de les seves obligacions de confidencialitat i protecció de dades i que hagi assumit el corresponent compromís de confidencialitat.

L'accés eventual o incidental a dades personals derivat de la prestació del servei no atribuirà a l'empresa adjudicatària la condició d'encarregada del tractament, sens perjudici que, si durant l'execució del contracte resultés necessari efectuar tractaments de dades personals per compte d'ICB que comportessin aquesta condició, s'haurà de formalitzar el corresponent acord d'encàrrec de tractament abans que es produeixi aquest accés.

**9.3. Seguretat de la informació**

L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per garantir un ús adequat dels equips, aplicacions, credencials i recursos tecnològics que eventualment siguin posats a disposició del servei per part de betevé.

El personal adscrit al servei haurà de respectar les polítiques, protocols i instruccions de seguretat de la informació establerts per betevé.

Qualsevol incidència que pugui afectar la confidencialitat, integritat o disponibilitat de la informació haurà de ser comunicada immediatament a la persona responsable designada per betevé.

**9.4. Continuïtat de coneixement del servei.**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una adequada transmissió del coneixement del servei entre el personal adscrit especialment en els supòsits de substitució o canvi de personal.

**10. Imatge i comportament professional**

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal adscrit al servei mantingui en tot moment una imatge adequada a l'entorn professional i institucional en què es desenvolupa l'activitat de betevé.

El personal haurà de dispensar un tracte correcte, respectuós i professional a totes les persones usuàries del servei.

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir que el personal adscrit disposi dels coneixements i habilitats necessaris per a l'atenció al públic i la comunicació interpersonal.

## 11. Mitjans materials

Per a la prestació del servei, betevé posarà a disposició del personal adscrit els espais, equips i eines necessaris per al desenvolupament ordinari de les funcions objecte del contracte.

A títol enunciatiu i no limitatiu, betevé podrà facilitar:

- L'espai físic de recepció.
- Equipament informàtic.
- Terminal telefònic i accés a la centraleta.
- Accés a les aplicacions corporatives necessàries per a la prestació del servei.
- Comptes d'usuari i credencials d'accés que resultin necessàries.
- Material d'oficina d'ús ordinari.

L'empresa adjudicatària serà responsable de vetllar perquè el personal adscrit faci un ús adequat dels equips i recursos posats a la seva disposició, d'acord amb les instruccions i protocols interns de betevé.

## 12. Coordinació amb betevé

betevé designarà una persona responsable del contracte que actuarà com a interlocutora amb la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària.

Les comunicacions ordinàries relatives a la prestació del servei, seguiment de la seva execució, incidències i propostes de millora es canalitzaran a través d'aquestes persones interlocutores.

betevé podrà convocar reunions periòdiques de seguiment amb la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària per analitzar les incidències, propostes de millora i aspectes relacionats amb l'execució del contracte.

A requeriment de betevé, l'empresa adjudicatària elaborarà un breu informe de seguiment del servei que podrà incloure entre d'altres, les incidències registrades, les actuacions adoptades, les mesures correctores implementades i les propostes de millora que es considerin oportunes.

## 13. Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les obligacions derivades de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Abans de l'inici de la prestació del servei, haurà d'acreditar el compliment de les obligacions de coordinació d'activitats empresarials que resultin aplicables.

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir que el personal adscrit al servei disposi de la formació i informació preventiva necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

## 14. Subrogació del personal

D'acord amb el que estableixi el conveni col·lectiu aplicable i la normativa laboral vigent, s'incorpora com a annex la informació facilitada per l'actual prestador del servei relativa al personal susceptible de subrogació.



La informació subministrada es facilita exclusivament als efectes previstos legalment i sota la responsabilitat de l'empresa que l'ha proporcionada.

Signat

Sr. Carles García

Tècnic del departament de persones i organització

INFORMACIÓ PERSONAL A SUBROGAR

| NOM TREBALLADOR (ANONIMITZAT)  | Conveni col·lectiu                                                                                                                                                                                                                                                    | CATEGORIA                 | codi contracte | Data antiguitat | % JORNADA | HORES/SETMANA | SALARI BRUT ANUAL |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
| FUIM                           | 9900985011981 XVI CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD                                                                                                                                                                       | Personal Tècnic           | 209            | 14/07/2022      | 58,45%    | 22,5          | 10.101,00 €       |
| MAMAM                          | 9900985011981 XVI CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD                                                                                                                                                                       | Personal Tècnic Auxiliari | 109            | 29/03/2022      | 45,50%    | 17,5          | 7.778,00 €        |
| Observacions / pactes en vigor |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                |                 |           |               |                   |
| Nom treballador/a              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                |                 |           |               |                   |
| Motiu                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                |                 |           |               |                   |
| MAMAM                          | Aquesta persona té contracte a jornada completa segons conveni, ja que realitza part de la seva jornada al servei de Betevé i l'altra una altra empresa. Disposa d'annex de jornada segons servei i per tant es subrogarà només la part proporcional al servei Betevé |                           |                |                 |           |               |                   |