



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE CONSERGERIA I ALTRES SERVEIS DE SUPORT A LA SEU DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS, RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL I EMPRESSES D'INSERCIÓ SOCIOLABORAL, I AMB MESURES D'EFICIÈNCIA SOCIAL

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte el servei de consergeria per a la seu del Districte de Nou Barris (Plaça major de Nou Barris,1), amb mesures de contractació pública sostenible, reservat a centres especials de treball d'iniciativa social i empreses d'inserció sociolaboral. El contracte inclou mesures de contractació pública sostenible, les quals s'especifiquen al Plec Administratiu.

La present licitació està reservada a empreses d'inserció (d'ara en endavant, "EI") i a centres especials de treball d'iniciativa social (d'ara en endavant, "CETIS"), per tal que s'afavoreixi la seva consolidació i el seu creixement, i afavorir, per tant, la inserció al món laboral de les persones en situació o risc d'exclusió, fonamentant una societat més justa i integradora.

CLÀUSULA 2. TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DELS/DE LES CONSERGES

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui donar el Districte, les funcions bàsiques del servei seran les següents:

a) Control d'accessos i consergeria

- Controlar l'accés a la seu del Districte, a les oficines i els serveis que depenen de la Seu del Districte.
- Mantenir i tenir actualitzat i en ordre l'inventari de les claus de les diferents dependències de la Seu del Districte.
- En situacions d'urgència i necessitat, avisar els serveis corresponents.
- En cas d'intrusió, demanar auxili a les autoritats i responsables de l'edifici.
- Per la seva funció, estarà implicat en el pla d'emergència dels edificis del Districte, i en qualsevol cas prestarà el suport necessari en cas que s'activi.
- Atendre les persones que entren al centre i donar la informació bàsica requerida (no inclou l'atenció relacionada amb els serveis de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà).
- Col·laborar amb la persona que realitza la missatgeria interna del Districte.
- Suport a la recepció de missatgeria externa.
- Atendre la centraleta telefònica de la Seu del Districte.
- Mantenir actualitzats i ordenats el taulell d'anuncis i el material d'informació d'acord amb les instruccions dels diferents serveis.
- Informar d'actes i agendes dels edificis corporatius del districte.



- Control de les claus dels aparcaments per a bicis i motocicletes elèctriques.

b) Suport logístic

- Consultar diàriament les agendes per donar suport en els diferents actes dels òrgans de govern i participació a la Seu del Districte.
- Comunicar les incidències diàries que puguin anar sorgint en el funcionament de l'equipament que tinguin a veure en el compliment de les seves funcions.
- Assistència i suport en la celebració de la Festa Major de Nou Barris i altres actes que es determinin.
- Distribució dels enviaments rebuts per valisa als departaments corresponents.
- Muntatge i preparació de les sales del districte per a les reunions i activitats que acullin.
- Suport al departament de Comunicació per a la col·locació de pancartes a la seu del Districte i per a la hissada i baixada de banderes.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL CONSERGE

La selecció del personal va a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de comptar amb el vistiplau del Departament de Recursos Interns. L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei.

El Departament de Recursos Interns es reserva el dret de sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quan a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. L'empresa, en el termini d'una setmana haurà de proposar nous candidats, i el Departament juntament amb la mesa valorarà les candidatures.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal qualificat necessari per a la realització de la prestació durant el temps que duri el contracte. El servei es durà a terme durant 52,5 hores setmanals fixes, distribuïdes en un mínim de dos conserges, respectant la jornada laboral màxima de cadascun, en horari de dilluns a divendres (7:30h a 18:00h).

A més l'empresa adjudicatària disposarà del personal suplent propi degudament format (inclosa formació relativa a riscos laborals) per tal de substituir el personal que presti el servei en cas de qualsevol tipus d'absència, baixes per malaltia, vacances, etc., garantint la substitució com a màxim la següent jornada laboral. L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'equip. Aquest personal de suplència també serà necessari per a poder assumir els possibles encàrrecs de serveis



extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes no previstos, així com, per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas es demanaran els serveis que corresponguin segons les necessitats amb la suficient antelació, no inferior a una setmana (o 3 dies laborables si així s'ha ofertat en fase de licitació) i sempre dintre dels marges del contracte.

Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa als i les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament a l'interlocutor/a del Departament de Recursos Interns.

El personal suplent haurà de ser format per tal de cobrir les suplències i sempre que sigui possible haurà de ser la mateixa persona.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un/a coordinador/a independent del personal requerit per a les posicions descrites. En cas de vacances, absències o baixes, aquesta interlocució haurà d'estar garantida en tot moment i coberta necessàriament per alguna altra persona responsable de l'empresa adjudicatària. Aquesta persona serà la responsable de la bona marxa de l'execució del contracte i del compliment de les obligacions i resolució d'incidències que puguin produir-se.

Fora de l'horari habitual de 52,5 hores (de dilluns a divendres de 7:30h a 18:00h), es disposarà d'una bossa de 400 hores anuals, 300h diürnes, 20h nocturnes (de 22:00h a 6:00h) i 80h festives (dissabtes, diumenges i festius presents al calendari de festius de l'Ajuntament de Barcelona), que seran utilitzades o no segons les necessitats, la qual cosa serà comunicada amb la suficient antelació, no menor a una setmana, o 3 dies laborables si així s'ha ofertat en fase de licitació.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir les següents competències:

- Capacitat de raonament i pensament analític: Avaluar les situacions que es puguin produir i discriminar quines són prioritàries. També discriminar quina és la seva derivació correcta, especialment en el cas de la recepció de missatgeria externa i la distribució d'aquesta.
- Orientació espacial: la complexitat de l'edifici i els diferents serveis que s'hi ofereixen fan que no hi hagi un accés o circuit únic entre les dependències, fet que dificulta la orientació dins l'edifici.
- Capacitat de llenguatge: a més de les funcions requerides de consergeria a l'accés de la seu, inclourà atenció presencial i telefònica als requeriments de gerència/regidoria. Això fa necessari un bon tracte i la capacitat d'entendre i emetre missatges, i l' anotació d'aquests per a la seva posterior gestió.
- Mobilitat i visió adequades per al trasllat de petita paqueteria a les diferents dependències de l'edifici, inclosa la distribució de la paqueteria diària.
- Bon tracte i assertivitat, ja que actuarà com a filtre de l'accés a la seu.



A més, el personal adscrit a l'execució del contracte haurà d'acreditar una qualificació mínima, descrita a continuació:

- Estudis mínims de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o l'antic graduat escolar o similar.
- Certificat B2 de català o titulació equivalent, d'acord amb l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).
- Experiència professional de com a mínim de 12 mesos en tasques similars.

El personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, format i contractat per l'empresa adjudicatària. La formació d'aquest personal haurà d'incloure obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

Ateses les característiques del contracte, i per la seva pròpia naturalesa, el servei s'haurà de desenvolupar presencialment dins la Seu del Districte de Nou Barris. No obstant això, en cap cas, aquest personal tindrà vinculació jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.

S'establirà com a mínim **una reunió trimestral de coordinació** entre l'interlocutor escollit per part de l'empresa per a les comunicacions amb el responsable del contracte, i el responsable del contracte.

No obstant l'anterior, en cas que per circumstàncies excepcionals es faci necessari, ambdues parts, Districte i adjudicatària, podran sol·licitar la celebració de reunions de coordinació extraordinàries.

CLÀUSULA 4. ESPECIFICACIONS GENERALS DEL SERVEI

A) Organització i seguiment del servei

- L'empresa està obligada a prestar el servei dins l'horari habitual especificat (de dilluns a divendres de 7:30h a 18:00h) i també fora d'aquest, quan així es requereixi pel Districte, a càrrec de la borsa d'hores de servei variable.
- El districte podrà modificar, puntualment, l'horari de prestació del servei, prèvia comunicació a l'adjudicatària, amb un mínim d'una setmana (o 3 dies laborables quan s'hagi ofertat per l'adjudicatària), per motius de la programació d'activitats i festes no previstes. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària decidirà quin és el personal que realitzarà aquests serveis.
- El districte es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris habituals de prestació del servei, en funció de les necessitats del Districte, la qual cosa no afectarà al preu unitari ofert per part de l'adjudicatària del servei. El servei haurà de



quedar cobert aplicant els canvis d'horari el més aviat possible, d'acord amb la reunió prèvia al canvi, amb l'empresa adjudicatària.

- L'empresa designarà un/a coordinador/a que vetllarà pel correcte funcionament del servei, que formarà i informarà al personal seleccionat per la realització de la prestació del servei quant a protocols, actuacions i totes aquelles qüestions relacionades amb la bona marxa del servei objecte del contracte. Per altra banda, aquest/a coordinador/a, farà d'enllaç i es reunirà amb el coordinador designat pel districte, amb una freqüència mínima trimestral.
- El districte es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec.
- L'empresa adjudicatària facilitarà una declaració responsable designant una única persona interlocutora amb el Departament de Recursos Interns del Districte de Nou Barris.
- L'empresa adjudicatària facilitarà un número de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, permanentment a disposició del districte, per notificar incidències de qualsevol tipus en un horari de 7:30-18:00h.
- El Departament de Recursos Interns, mitjançant la persona designada com a responsable del contracte (o aquella en qui delegui), demanarà a l'empresa contractista trimestralment, i en tot cas una vegada a l'any, els documents de cotització TC1 i TC2 que acreditin el compliment d'estar al corrent del pagament de les quotes a la Seguretat Social del personal assignat a la prestació del contracte de serveis, així com l'acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social.

B) Personal i formació

- El personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatària a tots els efectes. En cap cas, aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, per adequar-se a les necessitats del servei, que en tot cas, ha d'incloure obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- L'adjudicatària acreditarà, abans de l'inici del contracte, la identitat de les persones que prestaran el servei a l'equipament, procurant que el personal sigui el mateix durant tot el període contractual, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i funcions a desenvolupar, així com les característiques del públic visitant.
- L'empresa adjudicatària procurarà evitar al màxim les substitucions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i la dinàmica interna. L'empresa disposarà d'efectius suplents degudament formats i qualificats, per tal de substituir al personal que presta el servei ordinàriament en cas que presentin qualsevol incidència (malaltia, vacances, assumptes personals, etc.) per procedir a la seva substitució per un altre/a treballador/a en un temps màxim d'una jornada laboral, assegurant que el servei estigui cobert en tot moment durant l'horari concertat.

En cas que per qualsevol motiu calgui substituir el personal habitual (vacances, baixes, assumptes personals, decisió de l'adjudicatària, etc.) la persona substituïda



haurà de complir les característiques i la qualificació exigides pel personal adscrit a l'execució del servei establertes a la clàusula anterior.

- En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho per escrit o per correu electrònic, amb la major brevetat possible i sense excedir de les 24 h immediates al Departament de Recursos Interns.
- El personal contractat haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i les persones dependents de l'equipament on es realitza el servei. Haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal i vestir en tot moment amb correcció l'uniforme determinat per l'empresa adjudicatària. En qualsevol cas, haurà de portar la identificació de l'empresa.
- L'adjudicatària haurà d'observar allò que es disposa en la legislació vigent en cada moment i que és aplicable a l'activitat que duu a terme i complir totes les disposicions de caràcter laboral amb relació al personal al seu servei, en tots els seus aspectes.

CLÀUSULA 5. HORARI DEL SERVEI

S'estableix un horari de dilluns a divendres de 7:30h a 18:00h.

El districte es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris de prestació del servei, en funció de les necessitats del Districte, la qual cosa no afectarà al preu unitari ofert per part de l'adjudicatària del servei.

Es contempla una bossa d'hores de 400 hores anuals de prestació de serveis de control d'accessos i reforç a activitats de suport a actes institucionals, festes majors i d'altres esdeveniments. Un total de 300h en horari diürn, 20h nocturnes (de 22:00h a 6:00h) i 80h festives (dissabtes, diumenges i festius presents al calendari de festius de l'Ajuntament de Barcelona).

Les hores de la bossa seran realitzables en cas de necessitats del servei, però fora de les 52,5 hores setmanals contemplades com a horari setmanal habitual.

CLÀUSULA 6. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 12 mesos comptadors a partir del 2 de maig de 2025 o de la data següent a la de formalització del contracte si aquesta és posterior.

La vigència del contracte podrà prorrogar-se per un període màxim de 36 mesos. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la o les pròrroga/ues serà/n obligatòria/es per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte, incloent les eventuais pròrrogues serà de 48 mesos, tot atenent que és necessari garantir la continuïtat de la prestació.



La data final i el pressupost consignat podrà ser objecte de reajustament en cas de retards produïts respecte a la previsió de la formalització del contracte.

CLÀUSULA 7. QUADRE DE COSTOS

El pressupost del contracte es desglossa de la manera següent:

Costos Directes	TOTAL
Costos salarials	26.956,00 €
Costos quotes empresarials Seguretat Social (33%)	13.276,84 €
TOTAL	40.232,84 €
Costos Indirectes	TOTAL
15% Despeses generals	7.837,57 €
8% Benefici Empresarial	4.180,04 €
TOTAL	12.017,60 €
TOTAL DE COSTOS (Directes i Indirectes)	52.250,44 €

En els costos de personal detallats s'inclouen els costos de seguretat social.

D'acord amb la previsió de l'article 130 LCSP, en l'annex 8, s'informa de les condicions de les persones treballadores que d'acord amb el Conveni Col·lectiu d'aplicació podrien ser objecte de subrogació, a efectes d'una exacta informació dels costos laborals i tot d'acord amb la informació facilitada per l'actual empresa prestadora del servei.

L'estimació dels costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social 2022-2024, amb codi núm. 990100155012015 (publicat al Butlletí Oficial de l'Estat, núm. 259, de 28.10.2022) segons la categoria professional 4.

Inclou també, una bossa d'hores de contingència de 400 hores anuals, de disposició segons necessitats del servei, de 300 hores anuals, 20 hores anuals nocturnes i 80 hores anuals en festiu. Aquestes hores es realitzaran fora de l'horari habitual establert a la clàusula 5 del present Plec de prescripcions tècniques.

En el cas de pròrroga, el nombre d'hores total que conformaran la borsa d'hores contingents serà de 400 hores anuals dividides en: 300 hores anuals, 20 hores anuals nocturnes i 80 hores anuals en festiu, o la part proporcional, si aquesta és inferior a un any, segons la durada de



la/es pròrroga/gues.

CLÀUSULA 8. BASE ECONÒMICA

El pressupost base de licitació que es considera amb els preus de mercat és l'import de **63.223,04 euros**. El pressupost net de **52.250,44 euros** i l'IVA de **10.972,60 euros**, amb un tipus del 21% d'IVA.

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir el pressupost en atenció a què el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Administració i aplicant els preus unitaris (preu/hora) corresponents.

Els costos salarials s'han calculat a partir de les hores estimades com a necessàries de serveis i la categoria professional considerada com a adequada, corresponent al grup professional 4, segons s'especifica en el Plec de prescripcions tècniques (PPT).

D'acord amb la previsió de la disposició addicional 33ª LCSP, la quantia del pressupost base es considera estimativa i té el caràcter de pressupost màxim i limitatiu d'aquest contracte condicionat a la quantitat de serveis que efectivament realitzi l'empresa contractista en funció dels serveis requerits, aplicant el preu unitari que s'obté a partir del total de costos, repartits entre el total d'hores anuals previstes:

Hores anuals: 2.625 hores horari laboral + 400 hores borsa de contingència.

Preu/hora : **17,13 € (Iva exclòs)**
20,73€ (Iva 21% inclòs)

El preu/h **nocturna** (horari comprès entre les 22.00 h i les 6.00 h, segons conveni) i **festiva** (dissabtes, diumenges i festius presents al calendari de festius de l'Ajuntament de Barcelona), tindrà un increment del 25% (s'aplicarà al preu/hora ofertat per l'adjudicatària).

El districte no està obligat a exhaurir el pressupost establert a la fi del període contractual. Aquest pressupost és l'import màxim del contracte i serà variable en funció dels serveis encomanats.

L'adjudicatària facturarà, mensualment, les hores efectivament realitzades, tenint en compte les hores treballades en horari laboral, les treballades en festiu/nocturnes, i les hores realitzades fora de l'horari ordinari d'execució del servei.



CLÀUSULA 9. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Es designa com a responsable del contracte el cap del Departament de Recursos interns del Districte de Nou Barris, Francesc J. Pera Soriano, o la persona que el substitueixi.

CLÀUSULA 10. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern, a la que tingui accés, per raó de la seva gestió i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.

L'empresa adjudicatària, i en especial les persones que executin el contracte, s'obligaran a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Ajuntament.

CLÀUSULA 11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA I NORMATIVA TÈCNICA DEL SERVEI

- a) La prestació dels serveis es realitzarà d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament de Barcelona.
- b) L'empresa adjudicatària haurà de garantir la qualitat de l'atenció a la ciutadania, i les persones usuàries hauran d'estar informades i conèixer les característiques dels serveis oferts, els criteris d'accés i el preu. Haurà de garantir, a més, un espai lliure de qualsevol comportament sexista i discriminatori.
- c) S'haurà de garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament, activitats i recursos dels equipaments, del territori i del districte en general.
- d) L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

Francesc J. Pera Soriano
Cap de Recursos Interns
Districte de Nou Barris