



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques, PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCESSOS, REPARTIMENT I SUPORT AL FUNCIONAMENT I ACTIVITATS EN DIFERENTS EQUIPAMENTS DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC, CONTRACTACIÓ RESERVADA PER A LA INSERCIÓ DE COL·LECTIUS AMB DISCAPACITAT O EN SITUACIÓ O GREU RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL.

1. OBJECTE

El present plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de regir la contractació dels serveis de control d'accessos, repartiment i informació bàsica als usuaris en diferents equipaments del Districte de Sants-Montjuïc.

Es tracta d'un contracte Reservat exclusivament a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) i Empreses d'Inserció (EI) per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació o greu risc d'exclusió social, segons allò indicat a la Disposició addicional 4a de la Llei de contractes del sector públic (LCSP), amb la finalitat de promoure la integració social i professional de persones desfavorides en el mercat laboral, i afavorir polítiques d'ocupació d'inserció laboral.

Els convenis d'aplicació per aquests col·lectius són els següents:

- En el cas dels CETIS:
 - XVI Conveni col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat, amb codi número 99000985011981 (Butlletí Oficial de l'Estat núm. 86, de 9 d'abril de 2025)
 - VII Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya, amb codi núm. 79000805011995 (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7234, de 26 d'octubre de 2016)
- En el cas dels EI:
 - Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social , amb codi número 99100155012015 (Butlletí Oficial de l'Estat número 259, de 28 d'octubre de 2022)

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar l'objecte del contracte subjectant-se a les especificacions que figuren en el present plec de prescripcions tècniques, sense perjudici de les millores o particularitats en el servei que aquest formuli, acceptades pel Districte de Sants-Montjuïc.



2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els serveis objecte d'aquest contracte es desenvoluparà en els següents equipaments:

- **SEU DEL DISTRICTE:** Carrer de la Creu Coberta 104
 - **Horari d'obertura:**
 - Dilluns i dimecres a divendres: 8:00 a 20:00h
 - Dimarts: 8:00 a 20:30h
- **CASA DEL MIG:** Carrer Muntadas 1-21
 - **Horari d'obertura:**
 - Dilluns a divendres de 8:00 a 20:00h
- **ESPAI VEÏNAL OLZINELLES:** Carrer Olzinelles, 30
 - **Horari d'obertura:**
 - Dilluns a divendres: 37,50 hores (horari definitiu pendent de confirmació, en tractar-se d'un equipament nou)

De forma discrecional i de manera puntual, pot ser necessari executar les prestacions objecte d'aquest contracte en d'altres equipaments municipals situats al Districte, és per això que podran ser sol·licitats serveis extraordinaris, ja que no es disposa de cap altre contracte que cobreixi aquest tipus de servei.

3. FUNCIONS DEL SERVEI

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

- **CONTROL D'ACCESSOS I CONSERGERIA**
 - Gestió de l'obertura i tancament de l'edifici de la Seu a les hores establertes en relació a les activitats municipals. Connectar i desconnectar els sistemes d'alarma al final i inici de la jornada. Comprovar el tancament de portes i finestres en finalitzar la jornada.
 - Posada en marxa i apagada, en cas necessari, de les instal·lacions de serveis dels edificis o departaments corresponents (aigua, llum, força, aire condicionat, calefacció, alarmes...)
 - Abans d'acabar la jornada, es realitzarà una ronda de control per l'edifici, per assegurar-se que tot està en perfecte estat de funcionament i de que no romanen persones dins de l'edifici i es tancaran amb clau aquells despatxos, arxius i dependències que el propi districte estipuli i que hagin de romandre tancats quan no hi hagi activitat ordinària.



Districte de Sants-Montjuïc

Departament Recursos Interns
Creu Coberta, 104
08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 94
Fax 93 291 42 26

- Control d'accessos als edificis/instal·lacions municipals.
- Contactar amb les persones demanades de l'edifici per tal de permetre l'accés.
- Acompanyar aquells visitants autoritzats en el cas que aquest per dificultats físiques o d'altra mena així ho demanin.
- Requerir els serveis externs adequats en cas d'intrusió o davant d'una incidència que requereix la seva actuació (bombers, ambulància, manteniment, policia...).
- En situació d'urgència i necessitat, avís als serveis corresponents. Seguiment dels protocols establerts en cas d'alarma d'incendis. Per la seva funció, es podrà estar implicat en el pla d'emergència dels edificis del Districte, i en qualsevol cas prestarà el suport necessari en cas que s'activi.
- Utilitzar l'aparell desfibril·lador instal·lat a la Seu del Districte (si es disposa de formació per poder-lo utilitzar) en horari d'obertura de l'edifici/equipament.
- Localització dels comandaments generals de subministrament (aigua, gas, electricitat...) i acompanyament als operaris que necessitin accedir. Vetllar pel bon ús dels quadres de subministrament i col·laborar en l'estalvi energètic.
- Detecció, comunicació i seguiment de les necessitats i incidències en el petit manteniment del centre: llums, sistema elèctric, portes, cisternes, centraleta, ascensor, reparacions de mobiliari...
- Control del béns o productes existents en l'edifici, amb especial cura de la sortida de l'edifici de qualsevol estri, mobiliari, etc. que no estigui degudament autoritzada.
- Rebre, controlar, col·locar i distribuir el material d'oficina de reposició (paper, tòners, etc.), mantenir l'ordre dels espais d'emmagatzematge, i el seu trasllat entre les dependències de l'edifici de la Seu.
- Dipòsit de les claus del centre. Manteniment i actualització de l'inventari de les claus de les diferents dependències de la Seu del Districte, Casa del Mig o Espai Veïnal Olzinelles.
- Reflectir en els fulls d'incidències diàries totes les incidències rellevants durant la jornada. Canalitzar la informació de les possibles incidències que puguin sorgir.

➤ **INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC**

- Prestar serveis generals d'informació del Districte, serveis municipals generals, característiques i serveis de les dependències del Districte i dels serveis associats.
- Mantenir actualitzats i ordenats el taulell d'anuncis i les prestatgeries d'informació d'acord amb les instruccions dels diferents serveis.



Districte de Sants-Montjuïc

Departament Recursos Interns
Creu Coberta, 104
08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 94
Fax 93 291 42 26

- Informar d'actes i agendes dels edificis corporatius del Districte
- Atenció i informació bàsica a les persones que entren al centre. Recepció i gestió de trucades.

➤ **MISSATGERIA**

- Repartició de la correspondència, correu intern i paqueteria als serveis corresponents, quan es requereixi.
- Recepció, custòdia i classificació de correspondència, avisos i paqueteria, que portin els serveis de missatgeria contractats per l'Ajuntament de Barcelona, com també el personal de correus, agrupant per direccions a fi de poder fer la distribució. En qualsevol moment el responsable del seguiment del contracte podrà demanar a l'auxiliar del servei de recepció que realitzi també la distribució. També es podrà sol·licitar l'entrega o recollida de documentació a altres dependències de l'Ajuntament.
- Gestió de la missatgeria interna del Districte, entre la Seu del Districte i/o Casa del Mig cap i els diferents equipaments municipals del Districte de Sants-Montjuïc, segons llistat de l' annex 3, i si s'escau amb l'Ajuntament de Barcelona.

➤ **SUPORT LOGÍSTIC**

- Suport auxiliar a tasques administratives (fotocòpies, preparació de la sortida de correspondència, enquadernacions, o altres tipus de suport)
- Posar i treure les banderes segons les instruccions de Regidoria i Departament de Comunicació.
- Habilitació dels diferents espais i infraestructures per a la realització de les activitats pròpies del centre.
- Consultar diàriament el calendari de sales per donar suport en la preparació de les sales de reunions, en els diferents actes dels òrgans de govern i participació a la Seu del Districte:
 - Assistència i suport en la realització dels actes institucionals, plenaris, casaments, audiències, consells, reunions, jornades...
 - Col·laborar en l'acondicionament de les sales i espais de reunió dels edificis, en la preparació del material complementari i logístic requerit per a cada servei, en la recepció del públic, així com col·laborar en la recollida en acabar els actes. Aquestes tasques inclouran la col·locació, recollida i



reposició dels gots i tasses i altres estris que s'hagin utilitzat en les sales i espais de reunió en aquells actes on participi l'equip de govern.

- Controlar i acompanyar als assistents en els accessos i atendre les incidències que es puguin produir
 - Conèixer el funcionament dels diferents aparells d'infraestructura del centre (TV, DVD, vídeo-projectors, equips de so, micròfons, taula de llums, etc.).
- Realització d'altres tasques anàlogues encomanades que siguin pròpies de les seves funcions sota les directrius i protocols establerts que s'estableixin en cada cas.

4. CONDICIONS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària del servei es compromet a complir les següents condicions inicials i que són aplicables per a cadascuna de les dependències, per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest Plec.

4.1 Horari de prestació del servei i instal·lacions

Els serveis del present contracte suposen un total de 9.372,50 hores, de les quals 9.054,50 són hores fixes i 318 són hores variable, amb la següent distribució:

SERVEI FIXE

➤ SEU DEL DISTRICTE SANTS-MONTJUÏC

○ Horari del servei:

- 2 serveis auxiliars, de 7.30h a 20h Dilluns, dimecres, dijous i divendres
- 2 serveis auxiliars, de 7.30h a 20.30h dimarts
- Segons quadre del servei que figura a l'[annex 1](#) el total d'hores setmanals és de:126,50 hores

➤ CORREU INTERN

○ Horari del servei:

- 1 servei auxiliar de 10 a 13h de dilluns a divendres
- Segons quadre de servei que figura a l'[annex 1](#) el total d'hores setmanals és de 15h

➤ CASA DEL MIG

○ Horari del servei:

- 1 servei auxiliar de 16:15 a 20:45h de dilluns a divendres
- 1 servei auxiliar de 10 a 14:30h dissabtes alterns



- Segons quadre de servei que figura en l'annex 1 el total d'hores setmanals és de 24,75 hores

➤ **ESPAI VEÏNAL OLZINELLES**

○ **Horari del servei :**

- 1 servei auxiliar 37,5h a la setmana, de dilluns a divendres.
- Segons quadre de servei que figura en l'annex 1 el total d'hores setmanals és de 37,5h. A data de preparació d'aquest plec, el servei encara no està actiu, així que pot ser objecte de modificacions en quant a distribució horària de la jornada, però no en quant a les hores de servei.

Això representa un màxim d'hores de serveis des de l'11 de febrer fins el 31 de desembre de 2026 de 9.054,50 hores .

SERVEI VARIABLE

Es preveuen un total de 318 hores de prestació de serveis variables en funció de les necessitats derivades de l'organització d'actes o activitats que comportin una realització de servei no fixe. Excepcionalment es podrà assignar personal per serveis extraordinaris en altres centres diferents als assenyalats anteriorment, però sempre dintre del Districte de Sants-Montjuïc.

El Districte es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris i número de personal assignats al servei, la qual cosa no afectarà al preu unitari ofertat per part de l'empresa adjudicatària del servei.

Aquests horaris podran ser modificats per necessitats sobrevingudes per part de l'Ajuntament de Barcelona, comunicant el nou horari a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 h.

4.2. Condicions de la prestació del servei

1. L'empresa adjudicatària garantirà la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri l'adjudicació. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de la empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament de Barcelona existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
2. 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'empresa adjudicatària realitzarà un pla de formació obligatori



Districte de Sants-Montjuïc

Departament Recursos Interns
Creu Coberta, 104
08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 94
Fax 93 291 42 26

adreçat al personal, d'un mínim de 10 hores durant l'execució del contracte (pròrrogues no incloses) que ha d'incloure algun dels següents continguts:

- Ofimàtica a nivell bàsic: tractament de documents, fulls de càlcul i correus electrònics.
 - Gestió de conflictes.
 - Atenció al públic.
 - Primers auxilis bàsics i en el àmbit laboral.
 - Iniciació desfibril·ladors automàtics externs (DEA).
3. L'empresa adjudicatària assignarà efectius de manera estable i amb continuïtat, durant tot el període contractual, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, així com les característiques del públic visitant.
4. L'empresa adjudicatària procurarà evitar al màxim les substitucions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica internes. L'empresa disposarà de personal suplent degudament format, i amb capacitat suficient per tal de substituir el personal que presta de manera fixa el servei, cas que es presenti qualsevol incidència (malaltia, vacances, etc.) que impossibiliti la seva presència en el lloc de treball, i procedirà a la seva substitució immediata per un/a altre/a treballador/a, assegurant que el servei estigui cobert en tot moment durant el període concertat.

El termini màxim per a la substitució d'una absència sobrevinguda per part del servei habitual serà de **6 hores**.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho per correu electrònic, a la major brevetat possible i sense excedir de les 24 hores immediates al Departament de Recursos Interns.

L'empresa adjudicatària haurà de procurar que aquest personal conegui a la pràctica les tasques objecte d'aquest contracte prèviament a fer qualsevol suplència i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball.

Si el personal suplent no ha realitzat mai servei en les dependències objecte d'aquesta adjudicació, caldrà coordinar i supervisar, amb aquest departament, les necessitats formatives i de seguretat que es necessita conèixer per la correcta realització del servei.

5. En el supòsit de necessitar d'una prestació variable de servei, el responsable de contracte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que designi l'empresa adjudicatària, sol·licitarà la seva cobertura. L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta en el termini màxim de 24 hores.
6. En casos especials el districte podrà sol·licitar la realització de prestacions amb caràcter d'urgència. L'empresa adjudicatària haurà de cobrir el servei especificat en un termini màxim de 24 hores.



Districte de Sants-Montjuïc

Departament Recursos Interns
Creu Coberta, 104
08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 94
Fax 93 291 42 26

7. Cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir qualsevol de les persones que prestin els serveis esmentats, ho comunicarà per escrit motivat al Departament de Recursos Interns del Districte 48 hores abans de la substitució, per tal de poder realitzar l'oportuna supervisió.
8. L'empresa adjudicatària regirà la seva activitat d'acord amb els principis ètics i els valors generals d'actuació continguts en el Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona, en aplicació de l'article 3.2 d'aquest codi, aprovat per acord del Plenari del Consell Municipal, el 30 de juny de 2017 i publicat a la Gasetta municipal del dia 13 de desembre de 2017, amb especial menció al manteniment de la confidencialitat i reserva respecte a la informació que es pugui obtenir durant l'execució d'aquest contracte.
9. El Districte de Sants-Montjuïc es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'empresa adjudicatària amb un temps màxim de 24 hores.
10. En el cas del servei de missatgeria entre els centres del Districte, l'empresa haurà de proveir a la persona que desenvolupi el servei el sistema de locomoció necessari.

4.3. Coordinació i seguiment del servei

- a) L'empresa adjudicatària designarà un/a Coordinador/a que vetllarà pel correcte funcionament del servei, formant i informant el seu personal de les característiques, protocols i altres qüestions relacionades amb la bona marxa dels serveis objecte del contracte, i amb capacitat per la resolució de les incidències que es presentin en relació amb els serveis contractats.
- b) L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la Responsable del Contracte un número de telèfon mòbil i adreça electrònica de contacte amb servei les 24 hores durant tot l'any, per notificar incidències de qualsevol tipus.
- c) L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de cadascun dels seus treballadors un telèfon mòbil corporatiu, on se'ls pugui localitzar per part del Districte durant la prestació del servei per resoldre possibles incidències.
- d) L'empresa adjudicatària es compromet a la prestació d'un mínim de 4 hores mensuals presencials de coordinació i supervisió del servei per part del coordinador, per tal de garantir el bon funcionament i coordinació del servei.
- e) Amb una **periodicitat trimestral**, i sempre que calgui a petició del Districte, s'establirà una reunió de seguiment entre el coordinador nomenat per l'empresa adjudicatària i la persona del Districte referent del servei, per tal d'examinar els



serveis realitzats i fer la planificació corresponent als serveis futurs. Podran participar altres persones del Districte relacionades amb els serveis (personal tècnic, direcció dels centres, etc.).

4.4 Característiques i qualificació del personal destinat al servei

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.

Tot el personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, format i contractat per l'empresa adjudicatària. Aquest personal haurà de complir les condicions següents:

- i. Tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei, i presentar un aspecte adequat en quant a higiene personal i vestuari.
- ii. Nivell d'estudis adequat per desenvolupar correctament les tasques assignades. Estudis primaris complets.
- iii. Comprendre i parlar correctament el català i el castellà
- iv. El personal portarà una identificació visible del lloc de treball.
- v. El personal haurà de tenir els coneixements necessaris per tal del correcte desenvolupament de les funcions recollides a la clàusula 3 d'aquest plec.

5. SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

En el cas de que es produeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació, i tot d'acord amb la previsió de l'article 130 de la LCSP, en annex 2 s'informa la relació de persones treballadores que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'actual adjudicatària del contracte, amb indicació d'antiguitat, jornada, salari brut, tipus de contracte i categoria professional de cadascuna d'elles.

En cas que el llistat de personal objecte de subrogació variï per entrada en funcionament del nou Espai Veïnal Olzinelles, s'informarà a l'empresa que resulti adjudicatària de la licitació.

ANNEXOS

- ANNEX 1: Horari del servei
- ANNEX 2: Personal objecte de subrogació
- ANNEX 3: Llistat equipaments Sants-Montjuïc