



AGÈNCIA DE SALUT PÚBLICA DE BARCELONA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS

Índex de continguts

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ I CONCRECIÓ DE TASQUES A REALITZAR	3
3. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI	5
Edifici plaça Lesseps:	8
Edifici Peracamps:	8
4. EINES	8
5. REGISTRES	8
6. FACTURACIÓ	9

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte consisteix en la realització de les tasques de control d'accessos, atenció telefònica, custòdia de claus i informació al públic, als següents edificis de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (ASPB)

- **L'edifici de Lesseps, seu de l'Agència a la plaça Lesseps número 1** (inclou l'atenció telefònica així com la custòdia de claus dels locals annexos ubicats a l'avinguda de Riera de Cassoles, 63 així com el magatzem de l'avinguda de Riera de Cassoles, 50)
- **L'edifici de Peracamps a l'Avinguda Drassanes 13 (Laboratori ASPB)** (inclou l'atenció telefònica així com la custòdia de claus)

2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ I CONCRECIÓ DE TASQUES A REALITZAR

El contractista haurà de proveir la prestació del servei de control d'accessos, informació i atenció al públic, atenció telefònica, recepció de paqueteria de l'entitat i custòdia de claus dels esmentats centres i locals annexos.

En concret, el contractista haurà de realitzar les tasques següents en execució del contracte:

1. **Obertura i desconnexió del sistema d'alarmes.** S'ha de procedir a l'obertura dels edificis, prèvia desconnexió del sistema d'alarmes, segons les característiques de cada edifici.
2. **Connexió dels sistemes elèctrics.** Caldrà fer la connexió dels sistemes elèctrics dels edificis.
3. **Informació al públic** i control de visites presencials i trucades telefòniques.

Visites presencials. Les visites amb presència física poden arribar per diverses raons com, entrevistes amb alguna persona dels edificis, recerca d'informació, missatgers i grups escolars entre d'altres. En aquests casos, caldrà derivar-los al servei corresponent, previ enregistrament en el full d'accés o al programa informàtic, així com la notificació a la persona o servei de la visita i lliurament de la targeta d'identificació corresponent al visitant.

Trucades telefòniques. En termes generals, el procés seria el següent: identificació com Agència de Salut Pública, sol·licitar la identificació de la persona que truca, abans de transferir la trucada cal consultar al servei o persona sol·licitada; en cas d'absència caldrà prendre nota del missatge i comunicar-ho per escrit o fent ús del sistema informàtic (correu electrònic). En cas que l'usuari demani per un servei situat fora de l'edifici caldrà facilitar el núm. del servei demanat o si depèn d'un servei principal caldrà derivar la trucada al mateix. Veure **annex 1** - Manual d'Atenció telefònica a l'ASPB.

La persona que atén la visita o trucada, ho farà en català i s'adequarà a l'idioma utilitzat pel visitant en cas de petició per part de l'usuari, en català i/o castellà, i en la mesura del possible en altres idiomes.

4. **Control d'accés informàtic.** Una tasca fonamental és el registre de totes les persones que s'adrecen als edificis, tant a l'arribada com a la sortida i lliurament de la targeta d'identificació corresponent al visitant.
5. **Registre d'incidències.** Cal omplir diàriament els registres adients amb les incidències que es produeixen al llarg del dia (hora d'entrada i sortida i observacions, entre d'altres).
6. **Custòdia de claus.** Es fa necessari el control de claus de cadascun dels edificis i dels locals annexos, tant en el lliurament com en la recepció, així com les sales d'actes, entre altres. Caldrà omplir els fulls del Registre de Claus. L'empresa adjudicatària es compromet a lliurar les claus únicament al personal de l'Agència de Salut Pública de Barcelona o a la persona degudament autoritzada.
7. **Tasques administratives.** Desenvolupament de tasques administratives relacionades amb els serveis de recepció, control d'accessos i informació al públic: recepció i classificació de correspondència interna i externa, paqueteria i similars.
8. **Pla d'emergències.** Tasques que es derivin dels Plans d'Emergències dels edificis i impliquin a les persones del control d'accessos, d'acord amb les directrius donades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'ASPB
9. **Rondes de manteniment.** Tant a l'inici com a l'acabament cal fer un repàs de l'estat de les instal·lacions, llums, aixetes, claus de gas, finestres, i tots aquells elements susceptibles que han de quedar ben tancats, i en cas d'observar alguna incidència, cal resoldre-la (si és possible) i reflectir-la al full d'incidències subministrat per l'empresa.
10. **Desconnexió dels sistemes elèctrics.** Caldrà desconnectar els sistemes elèctrics establerts, tenint molta cura de deixar connectats els punts elèctrics que han de romandre oberts, tant en l'edifici de Peracamps com en el de Lesseps (en els quadres de comandaments elèctrics estan assenyalats els interruptors que han de ser manipulats o no)
11. **Connexió d'alarmes.** Per aquells edificis que disposin d'alarma, i una vegada finalitzada la jornada de treball, abans d'abandonar l'edifici, cal connectar-la i deixar-la en funcionament. En cas d'incidència a l'hora de connectar-la, cal trucar a l'empresa de les alarmes (l'Agència facilitarà el número) per tal d'intentar que quedi activada, i deixar constància de la incidència. També cal posar en coneixement d'aquest fet als Serveis Generals de l'Agència.
12. **Tancament.** La fase final de tot el procés és el tancament de l'edifici.
13. **Coordinació i complementarietat** amb la resta de personal de l'edifici en cas de necessitat.
14. **Funcions que no han dur-se a terme pel personal del servei.** El personal de consergeria i control d'accessos mai ha d'intervenir en les tasques assignades al servei de seguretat del laboratori, que són les de garantir l'entrada i sortida del lloc de treball al personal del laboratori, incloent-hi el personal de control d'accessos, mitjançant el desallotjament pacífic de les persones que puguin estar destorbant l'accés i l'acompanyament del personal fins o des de la porta d'entrada. No és funció del personal de control d'accessos intervenir en les tasques de desallotjament referides.

3. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

3.1. OBLIGACIONS GENERALS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA PEL QUE RESPECTA AL PERSONAL

1. L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides, a satisfacció de l'Agència de Salut Pública (ASPB). El contractista aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització del servei. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ASPB existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
2. L'empresa adjudicatària garantirà plenament la presència del personal degudament format en el lloc de treball, substituint el personal titular automàticament en cas de malaltia, vacances, hores sindicals, baixes o qualsevol altra contingència o motiu d'absència, garantint la substitució de forma establerta en el plec. Les incidències previstes s'hauran de notificar com a molt tard amb una antelació d'una setmana. Les incidències imprevistes s'hauran de notificar de forma immediata, tan aviat com l'empresa en tingui coneixement.
3. L'empresa garantirà que qualsevol persona nova en un lloc de feina, faci un mínim d'una jornada acompanyada abans de fer-se càrrec del servei.
4. L'empresa adjudicatària resta obligada a cobrir les absències del personal, tant previstes com imprevistes, evitant que les dependències de l'ASPB no obrin a la seva hora.
5. Tant pel personal adscrit al servei com per al de nova incorporació (ja sigui per baixa, substitució per vacances o altres causes), caldrà aportar, de forma obligatòria, la documentació laboral necessària per a demostrar les condicions laborals del personal que entra en servei. Entre aquestes, còpia de la inscripció a l'INSS, còpia del contracte, certificats de les formacions en riscos laborals i EPI i les inherents a les seves funcions i especialitzacions si s'escau.
6. Per raons inherents al servei com la coneixença dels llocs, dels espais, les persones i les rutines, és prioritària l'estabilitat del personal adscrit al mateix, tant de la persona titular com de la seva substitució.
7. L'empresa adjudicatària proveirà al personal que presti el servei objecte del contracte del vestuari adequat i equips de protecció individual que requereixi cada circumstància, i també del material necessari per a l'acompliment efectiu i amb garanties de seguretat per al servei. El personal destinat al servei haurà de tenir bona presència i vestir en tot moment i amb correcció l'uniforme de l'empresa adjudicatària, així com estar degudament identificat, i haurà de tenir un tracte correcte amb totes les persones amb les quals interactui.
8. El personal haurà d'estar format en la normativa actual en matèria de salut laboral, obligació aquesta que correspon íntegrament al contractista.
9. L'empresa adjudicatària vetllarà per a l'acompliment de la normativa actual en matèria de salut laboral i haurà de complir amb tots els requisits legals que en cada moment

s'estableixin en relació amb les mesures de seguretat per pandèmies i altres relacionades, d'ús obligatori, que podran ser comprovades per l'ASPB en qualsevol moment.

10. El personal destinat al servei haurà d'entendre el català i castellà, i també els haurà de parlar correctament.
11. El personal haurà de ser coneixedor dels plans d'emergència de cada centre on presti servei. Es podrà sol·licitar la col·laboració del personal contractat en tasques d'emergència com a membres "EPI" del pla d'Autoprotecció del Centre.
12. L'empresa adjudicatària és la responsable de comunicar a les persones treballadores qualsevol variació que es pugui produir en el seu contracte a causa de l'aplicació de condicions establertes en aquesta licitació.
13. L'empresa adjudicatària haurà de respectar la millora concedida de 4 dies d'assumptes personals com a mesures de conciliació de totes les persones adscrites al contracte.
14. L'empresa contractada haurà d'emprar el català en les seves relacions amb l'ASPB derivades de l'execució d'aquest contracte. També s'utilitzarà el català com a llengua per atendre el personal, desenvolupant les seves tasques, sense perjudici de l'ús del castellà per a persones que el facin servir.
15. En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir el personal destinat al servei, ho haurà de comunicar per escrit a la persona responsable del contracte, de forma justificada i sempre amb un preavís mínim de 48 hores. La incorporació de nou personal necessàriament ha de comptar sempre amb el vistiplau de l'Agència.
16. Si les persones destinades al servei incompleixen les obligacions establertes en aquest plec, el responsable del contracte ho posarà de manifest al coordinador del servei de l'adjudicatari, per tal que aquest prengui les mesures més adients en el termini màxim de 48 hores.
17. L'Agència de Salut Pública de Barcelona es reserva el dret de sol·licitar un canvi de personal en aquells casos en què la persona destinada al servei no compleixi els criteris definits en el present Plec, o bé no compleixi ni s'adeqüi a les seves funcions (tracte, presència, puntualitat, etc.), i també en aquells casos en què la seva conducta es consideri inadequada o sigui objecte de queixes i també si la Direcció del centre considera que no està realitzant correctament la seva funció. Aquest tipus de substitució l'haurà de dur a terme l'adjudicatari en un temps màxim d'una setmana i el nou professional necessàriament ha de comptar amb el vistiplau de l'Agència.
18. L'empresa adjudicatària designarà personal supervisor que realitzarà funcions de control continu sobre l'eficàcia i eficiència del seu personal, i comunicarà a l'Agència al més aviat possible, les incidències que es produeixen i la seva resolució. Aquesta persona serà la referent en la relació amb la persona responsable del contracte de l'ASPB
19. Caldrà disposar d'un número de telèfon de contacte directe amb la persona supervisora de l'empresa adjudicatària, per a la resolució de les incidències urgents durant l'execució del servei.

20. L'empresa adjudicatària haurà de custodiar amb diligència els jocs de claus d'accés als edificis de l'ASPB. Es farà entrega d'un joc de claus per a cada torn i un altre de suport pels canvis i substitucions que es puguin produir i per tal que es pugui obrir el centre en cas de retard o d'absència no prevista per part del seu personal. En total serien 3 jocs per l'edifici de Lesseps i 3 jocs per l'edifici del Laboratori. A més, també se'ls facilitarà els codis d'accés de l'alarma dels quals hauran de fer ús adient i estrictament confidencial.
21. El personal que l'empresa adjudicatària destini al servei haurà d'entendre d'ofimàtica elemental (correu electrònic, Excel i Word bàsic).
22. El personal posat a disposició per a prestar els serveis haurà d'anar uniformat i degudament identificat.
23. Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció i vigilància de l'ASPB, així com a l'avaluació de la qualitat dels serveis prestats i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària en cas d'incidències.
24. Haurà de mantenir actualitzada la informació a la plataforma de coordinació empresarial que s'informarà a tal efecte.
25. Restarà obligada a informar de manera immediata de totes les queixes i incidències del servei, al responsable del contracte del departament de Serveis Generals de l'ASPB i a portar-ne un registre.

3.2. VESTUARI DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària subministrarà a cada treballador el vestuari mínim l'exigible segons el conveni col·lectiu diferenciat per època d'estiu i d'hivern.

Mínim exigible:

- 2 Camisa/bruses màniga curta
- 2 Camisa/bruses màniga llarga
- 2 Pantaló o faldilla
- 1 Jaqueta
- 1 Jersei

El vestuari ha de portar la identificació de l'empresa adjudicatària.

L'empresa haurà de substituir les peces de vestuari fetes mal bé per motius no imputables a un mal ús del treballador. La renovació de la roba de treball serà bianual.

3.3. HORARIS DEL SERVEI I DEL PERSONAL ADSCRIT

Atès l'horari de funcionament de cada edifici, les tasques de control d'accés a les instal·lacions, hauran de realitzar-se diàriament, en les següents franges horàries:

Edifici plaça Lesseps:

2 auxiliars de servei de control d'accessos per a desenvolupar les funcions objecte del contracte, i de totes les tasques que se'n derivin pel compliment del servei, distribuïts al llarg del dia, de dilluns a divendres, des de les 7.15 h a les 21.00 hores.

- Torn Matí: 7.15h-14.15h
- Torn Tarda: 14.00 h-21.00 h

Edifici Peracamps:

De dilluns a divendres laborables 2 auxiliars de serveis de control d'accessos de 06.30 h a 20.45 h. per a desenvolupar les funcions objecte del contracte, i de totes les tasques que es derivin per a l'acompliment del servei.

- Torn Matí: 6.30h-13.45h
- Torn Tarda: 13.30 h-20.45 h

Caps de setmana i festius 1 auxiliar de serveis de control d'accessos de 8.00 a 15.00 hores. (aquest horari està subjecte a les necessitats de servei, que es notificarà com a molt tard el dia d'abans. 7 hores diàries, dissabtes, diumenges i festius).

Aquests horaris poden ser modificats per necessitat del servei, sempre que no es modifiqui substancialment (no superi el 5%) el còmput total d'hores i pressupost. Si la modificació del nombre d'hores no supera el 5% no variarà el preu del contracte. Les modificacions poden ser puntuals i no mantenir-se en el temps.

3.4. SUBROGACIÓ DE PERSONAL COM A OBLIGACIÓ CONTRACTUAL ESSENCIAL

L'adjudicatari estarà obligat a subrogar-se en el personal que presta actualment el servei relacionat a l'Annex 2. El contractista comunicarà, per escrit, a l'ASPB, la relació nominal del personal, l'horari de serveis, l'antiguitat a l'empresa i el tipus de contracte (acreditació mensual RLC i RNT o equivalents). Junt amb l'escrit haurà de presentar còpies dels contractes, baixes, altes, així com de les incidències remarcables.

4. EINES

L'ASPB facilitarà l'ordinador, l'espai virtual i el software imprescindible amb les connexions i permisos necessaris per al desenvolupament de les tasques a realitzar, així com l'accés als sistemes de telefonia fixa i centraleta de la mateixa ASPB.

La dotació de sistemes de control horari, telefonia mòbil si s'escau o de qualsevol altre element necessari per a l'execució del servei és obligació de l'empresa adjudicatària.

5. REGISTRES

El personal dins de les seves funcions haurà de registrar amb els mitjans al seu abast:

1. Les incidències pròpies del lloc de treball (hora d'obertura/tancament, observacions, entre d'altres hauran de ser descrites en el *Registre d'incidències* que serà subministrat

per la part contractada. Els registres d'incidències seran diaris i hauran d'estar disponibles per la consulta, i es facilitarà l'accés a la Unitat de Serveis Generals de l'Agència.

2. També caldrà portar al dia els registres informatitzats de control d'operaris i personal d'empreses externes que vinguin a fer obres, manteniments i instal·lacions, així com el control d'entrada de qualsevol classe de material, i la recepció d'albarans de feines realitzades, entre altres tasques similars relacionades amb el control d'accessos i informació al públic, que es considerin necessàries.
3. Control informatitzat d'entrada i sortida diari del personal de neteja i manteniment.
4. Control del registre de claus. Donar claus a les persones autoritzades i registrar les devolucions. Avisar quan alguna clau no es retorni a la Unitat de Serveis Generals de l'Agència.

6. FACTURACIÓ

L'ASPB valorarà el compliment dels serveis descrit al llarg del present plec.

El contractista presentarà les factures mensualment mitjançant el servei de factura electrònica, en factures separades per cada Edifici objecte del servei:

- **Edifici Lesseps, plaça Lesseps 1**
- **Edifici Peracamps, Av. Drassanes 13**

La factura haurà d'estar desglossada per hores de servei i preu per hora.

Juntament amb la factura, com annexos, l'adjudicatari haurà de presentar les següents certificacions dels serveis realitzats:

- Albarà dels serveis realitzats per període facturat
- RLC i RNT o equivalents del personal adscrit al servei

En cas de no aportar-se aquesta documentació, es procedirà a retornar la factura.

Signat

Cap de Serveis Generals