



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS AUXILIARS DE CONSERGERIA I COPISTERIA PER A SERVEIS TRANSVERSALS DE L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA (ICUB) (2023-2025)

Objecte i règim jurídic del contracte.

L'objecte del present Plec és establir les prescripcions tècniques i jurídiques per a la contractació dels serveis auxiliars comprensius dels serveis de consergeria i copisteria per als serveis transversals de l'ICUB, segons el dispositiu descrit a Servei objecte del present Plec.

Els serveis transversals de l'ICUB estan integrats pel Palau de la Virreina, situat a La Rambla, 99 (08002 Barcelona) i L'antiga Escola Massana situada al carrer Hospital, 56 (08002 Barcelona). La prestació del servei es refereix essencialment a aquests espais, si bé ocasionalment es pot prestar servei en algun altre espai gestionat per l'ICUB.

Amb independència i complementàriament a la llei del contractes especificada en la clàusula "Objecte i Llei del Contracte" del Plec de clàusules Administratives Particulars, tots els treballs i operacions dels serveis objecte d'aquests contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents.

Condicions inicials per a la prestació del servei.

El licitador / adjudicatari del servei es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest Plec:

- 1 - L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat dels efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb efectius qualificats, durant el temps que duri l'adjudicació.
- 2 - És responsabilitat de l'empresa adjudicatària formar els efectius necessaris, en coordinació amb el responsable designat per l'Institut de Cultura de Barcelona, en endavant ICUB.
- 3 - Els efectius destinats per l'adjudicatari al servei objecte del present Plec, hauran de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del centre on es realitza el servei.
- 4 - Aquests efectius seran assignats exclusivament al centre per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.
- 5 - L'empresa adjudicatària disposarà d'efectiu suplent degudament format per tal de substituir a l'efectiu que presti el servei en cas de vacances i/o baixes per malaltia. El termini màxim per a la presentació del substitut serà de 24 hores (en cas de baixa) a comptar des del moment en què es produís la baixa i, sense cap demora, en cas de període de vacances.



6 - L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un numero de telèfon de contacte, amb servei les 24h tot l'any, a disposició de l'ICUB per a notificar incidències de qualsevol tipus.

7 - L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'ICUB, així com en aquells casos que la direcció del Centre ho requereixi.

8 - Els efectius destinats al servei hauran de presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

9 - Així mateix hauran de vestir en tot moment i amb correcció, el vestuari de l'empresa adjudicatària i/o el designat pel Centre. En qualsevol cas hauran de portar la identificació de l'empresa.

10 - En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir els efectius destinats als serveis, ho comunicarà per escrit al Centre, amb un termini mínim d'anticipació de 48 h.

11 - L'ICUB posarà de manifest a l'adjudicatari que les persones destinades al servei incompleixen les obligacions establertes en aquest plec, per tal que prengui les mesures més adients en el termini de 48 hores.

12 - L'empresa adjudicatària facilitarà un telèfon mòbil a disposició d'un dels assignats al servei sempre dins de l'horari establert a l'apartat Servei objecte del present Plec de condicions.

13 - L'ICUB es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, dispositiu i número d'efectius assignats al servei sempre dintre dels marges legals establerts que en qualsevol cas, no afectarà al preu unitat ofert per part de l'adjudicatari del servei.

14 - L'empresa adjudicatària passarà comunicat de les incidències en cadascú dels diferents torns del servei amb el full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.

15 - Els efectius que prestin serveis al Centre hauran d'estar dotats, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament del servei, segons els criteris següents:

- . L'assignació d'un walkie per cada persona i, un walkie per al responsable assignat pel propi Centre i depenent de l'ICUB.
- . L'empresa adjudicatària facilitarà així mateix, els accessoris per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còpies, bateries, etc...)
- . L'assignació d'un telèfon mòbil per a l'equip del serveis auxiliars.

16 - L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix Centre, sempre amb els criteris establerts per la direcció del mateix i comunicats a través del responsable del contracte.

17 - L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives de serveis referits al genèric del servei així com les derivades de les activitats temporals i / o d'actuacions puntuals sol·licitades pel Centre per motius d'activitats i / o de variacions del servei. Aquestes



operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables del Centre i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal que presti servei al Centre.

18 – L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un interlocutor per a fer el seguiment del contracte, comunicant per escrit al Centre aquesta decisió. D'altra banda el Centre nomenarà un interlocutor propi per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.

19- Igualment l'empresa designarà un administratiu comptable per a totes les incidències contractuals o de facturació disponible telefònicament en horari de 9 a 15 hores de dilluns a divendres per atendre consultes.

Servei objecte del present Plec.

El Servei objecte del present plec és el de consergeria general dels equipaments en els que es troben els serveis transversals de l'ICUB (actualment el Palau de la Virreina i l'edifici de l'Antiga Escola Massana) i els serveis de copisteria a demanda dels treballadors d'aquests serveis transversals

El servei objecte del present Plec, definirà el número d'efectius a cobrir per part de l'adjudicatari del servei, segons el dispositiu definit a continuació.

1. **Serveis d'Auxiliar Logistic** al Palau de la Virreina tots els dies laborables i dins de la següent franja horària:

1 servei de 06:00 a 14:00 h.
1 servei de 08:00 a 16:00 h.
1 servei de 14:00 a 22:00 h.
(d'acord al quadre annex 1)

2. **Servei d'Auxiliar Logistic a l'Antiga Escola Massana** tots els dies laborables i dins de la següent franja horària: de 7:00 a 20:00h (d'acord al quadre annex 1).

Funcions del Servei Auxiliar Logistic.

Sense perjudici de les indicacions que en matèria de coordinació es puguin fer durant la vigència del contracte, el contingut del servei es desglossa en:

- Repàs diari del funcionament ordinari dels sistemes i instal·lacions dels centres, comunicant les incidències detectades.
- Suport en les tasques logístiques bàsiques del Centre, com poden ser les de condicionament de les sales de reunions, trasllat de materials, modificació de la disposició de despatxos, i altres anàlogues.
- Recepció i tramesa del correu i missatgeria del centre.
- Ordenació i repartiment de la correspondència interna del centre.
- Repartiment i recollida de correspondència interna entre diversos equipaments de l'Institut de Cultura.
- Atendre i acompanyar visitants extern fins al despatx o espai de destí.



- Atendre consultes de treballadors o usuaris del centre i adreçar-los al destinatari més adient.
- Altres tasques anàlogues de caràcter auxiliar.
 - Atendre, eventualment, les consultes internes i externes informant i/o derivant-les al destinatari més adient.
 - Conèixer el programa d'activitats vigent i serveis que ofereix el Centre, així con les persones dependents del mateix.
 - Derivar consultes externes d'informació al Servei d'Informació.
 - Les requerides pel Centre i anàlogues als serveis auxiliars.

3. Servei Auxiliar de Copisteria i Correus tots els dies laborables i dins de la següent franja horària: de 8:00 a 16:00 h (d'acord al quadre annex 1).

Funcions del Servei Auxiliar de Copisteria i Correus

Sense perjudici de les indicacions que en matèria de coordinació es puguin fer durant la vigència del contracte, el contingut del servei es desglossa en:

- Suport a les tasques de copisteria del Centre, com ara: realitzar fotocòpies, escàners, enquadernats, plastificats, guillotinar, etc.
- Tenir cura de les màquines pròpies de la copisteria, vetllant pel seu bon ús i correcte manteniment
- Recollida i repartiment del correu intern i extern, així com de la missatgeria del Palau de la Virreina i de l'Antiga Escola Massana.
- Atendre, eventualment, les consultes internes i externes informant i/o derivant-les al destinataris mes adients.
- Conèixer el programa d'activitats vigent i serveis que ofereix el Centre, així con les persones dependents del mateix.
- Derivar consultes externes d'informació al Servei d'Informació.
- Les requerides pel Centre i anàlogues als serveis auxiliars.

Borsa d'hores per actes imprevistos

Al Palau de la Virreina, a l'Antiga Escola Massana i a altres equipaments de l'ICUB, sovint es fan actes que poden ser en horaris laborables, nocturns i festius. Per aquest motiu es crea una borsa de 560 hores per cobrir els serveis que aquets actes puguin necessitar.

Les funcions d'aquest serveis seran les anàlogues del Servei Auxiliar Logistic



Annex 1

DATA	DISPO	N.DIES	H.ENT	H.SOR	H/DIES/UNI	Tot.Hores
DEL 18 DE JULIOL DE 2023 AL 17 DE JULIOL DE 2025						
Aux. Serveis Consergeria Virreina						
de dilluns a divendres laborable diurn	1	500	6:00	14:00	8	4.000
Aux. Serveis Consergeria Virreina						
de dilluns a divendres laborable diurn	1	500	8:00	16:00	8	4.000
Aux. Serveis Consergeria Virreina						
de dilluns a divendres laborable diurn	1	500	14:00	22:00	8	4.000
Aux. Serveis Consergeria Massana						
de dilluns a divendres laborable diurn	1	500	7:00	20:00	13	6.500
Aux. Copisteria						
de dilluns a divendres laborable diurn	1	500	8:00	16:00	8	4.000
Serveis Festius i Nocturns						
festius	1					510
nocturns	1					50
					Total	23.060