

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO AUXILIAR DE PORTERÍA Y CONTROL DE ACCESOS EN LA SEDE DE RTPA CON RESERVA DE PARTICIPACIÓN A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

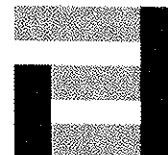
APROBADO POR EL ORGANO DE CONTRATACION

(Art. 22 Ley Principado Asturias 8/2014, de 17 de julio, de segunda reestructuración del sector público autonómico)

Gijón a 6 de agosto de 2019

EL DIRECTOR RTPA

FRANCISCO GONZÁLEZ OREJAS

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO AUXILIAR DE PORTERÍA Y CONTROL DE ACCESOS EN LA SEDE DE RTPA CON RESERVA DE PARTICIPACIÓN A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO****EXPTE: 57/19 RTPA****I.- OBJETO Y FINALIDAD DEL SERVICIO.**

El servicio a realizar tiene por objeto dotar a la sede de Radiotelevisión del Principado de Asturias, S.A. Unipersonal (en adelante RTPA) de un servicio de control de accesos, portería, información en accesos, en las condiciones y con las características expresadas en este Pliego.

II.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN.

El edificio sede de RTPA sito en Camín de las Clarisas 263, de Gijón.

III.- CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará durante 12 meses a partir de la formalización del contrato con la siguiente distribución:

Horario	Calendario
De 8:00 a 22:00 (14 horas)	De lunes a domingo

IV.- HORAS DE SERVICIO ORDINARIO

La prestación del servicio supone un número total de **5.124 horas** de servicio en 2020.

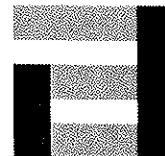
V.- PRECIO DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN

El precio máximo de la unidad de ejecución será de **9,55 euros** por hora de servicio, IVA no incluido.

VI.- CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá encomendado el desempeño, como mínimo, de las siguientes **funciones específicas**:

1. Atención presencial en recepción, atención telefónica y manejo de centralita.
2. Información en los accesos a las personas que accedan al centro. Recepción, comprobación de visitantes, orientación y, en su caso, acompañamiento. Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en la zona interior del centro.
3. Porteo y distribución de documentos.
4. Recepcionar y custodiar mercancía, paquetes, bultos y otros objetos enviados a la sede de RTPA.
5. Pronta actuación ante cualquier emergencia y atención a los usuarios del centro en las labores que sean precisas.



6. Comprobación y control del estado y funcionamiento de las instalaciones del centro, con especial referencia al mobiliario, sistemas antiincendios, maquinaria y locales.
7. Comunicar por escrito a la Dirección Técnica las incidencias que alteren o puedan alterar normal funcionamiento del mismo.
8. La realización de cuantas tareas de auxilio y colaboración, gestión y apoyo al personal del centro que sean requeridas, así como cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se encomiende o que el propio trabajo exija.
9. La realización de partes diarios de actividad.

La empresa deberá implementar actuaciones de formación al personal adscrito a la prestación del servicio en materia de comunicación y atención al público y prestación de servicios de recepción, formación que también debe impartirse a las personas que realicen las sustituciones.

VII.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

En el desempeño de estas funciones el personal auxiliar estará siempre debidamente uniformado, a cuyos efectos deberá estar dotado de prendas cuyas características podrán adaptarse a las condiciones climáticas propias de las épocas estacionales (verano-invierno).

El diseño y características de dicha uniformidad deberán ser aprobados por la Dirección Técnica del Servicio con carácter previo a su implantación.

El personal auxiliar realizará sus cometidos siempre con sujeción a los principios de integridad, educación, espíritu de servicio y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y comportamientos irrespetuosos.

La empresa mantendrá una permanente y constante comunicación con la Dirección Técnica, informándole puntualmente de todo aquello relacionado con el buen funcionamiento del servicio. Asimismo, el personal auxiliar habrá de comunicar los momentos en que, por cualquier motivo, se ausente del puesto o zona en que se encuentre desempeñando su trabajo.

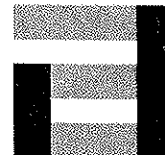
VIII.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

a) Organización

Para la idónea ejecución del servicio, la empresa adjudicataria garantizará que la prestación del servicio se ajuste en todos sus términos al Convenio colectivo de aplicación y destinará un número suficiente de personal, organizados en turnos de trabajo, de duración y con los descansos establecidos en la normativa laboral aplicable.

La empresa procurará que el personal asignado al servicio constituya una plantilla estable, evitando en la medida de lo posible los cambios de personal. A estos efectos adscribirá a la prestación del servicio el equipo de trabajo suficiente para la ejecución de las tareas descritas en este pliego, que deberá contar con la formación y dedicación horaria necesaria para su cumplimiento.

La empresa proporcionará a la Dirección Técnica la planificación del servicio con la periodicidad que ésta determine. En dicho plan de trabajo se consignarán los días y turnos de servicio, y las personas que lo realizarán. La Dirección Técnica deberá ser previamente informada de



cualquier sustitución que por causa legal sea preciso realizar, debiendo quedar reflejada en el plan de trabajo.

La empresa pondrá al frente del servicio a un COORDINADOR, que asumirá ante la Dirección Técnica del servicio el papel de interlocutor y la responsabilidad de la buena ejecución del servicio.

b) Control

Para verificar el cumplimiento de las funciones y cometidos del personal de vigilancia la empresa habrá de adoptar las medidas oportunas de seguimiento y control, entre las que se encontrarán como mínimo un sistema de comunicación permanente con el centro de control.

Sin perjuicio de las facultades de inspección que corresponden a la Dirección Técnica del servicio, la empresa deberá ejercer la supervisión e inspección periódica y continuada del servicio, para lo cual designará a un inspector.

Con carácter mensual la empresa enviará a la Dirección Técnica del servicio un informe con un resumen de las inspecciones realizadas, del resultado de las mismas y, en su caso, de las medidas correctivas propuestas.

Con independencia de dichos informes mensuales, la empresa remitirá de oficio a la Dirección Técnica del servicio y con carácter de urgencia informes puntuales sobre aquellos hechos relevantes que se hayan producido o del que hayan tenido conocimiento en el desarrollo del servicio.

IX.- REFUERZOS, AMPLIACIONES DE SERVICIO Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

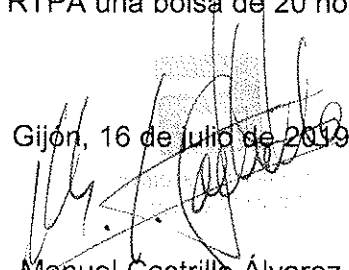
Cuando para atender necesidades puntuales o extraordinarias sea preciso el refuerzo del servicio o su prestación en horas o días que excedan la configuración definida en el apartado III, el contratista habrá de poner a disposición del responsable del contrato el personal que ésta solicite.

Una vez comunicada la petición de refuerzo o servicio extraordinario, la empresa dispone de un máximo de tres horas en situaciones normales y de un hora en situaciones de emergencia, para llevar a efecto lo solicitado.

Para atender estas peticiones la empresa contratista facilitará a la Dirección Técnica del servicio el número de teléfono del centro de control, debiendo garantizar la comunicación efectiva las 24 horas del día, 365 días al año.

Para la realización de refuerzos y servicios extraordinarios no modificativos del contrato la empresa pondrá a disposición de RTPA una bolsa de 20 horas.

Gijón, 16 de julio de 2019


Manuel Castrillo Álvarez
Director de gestión y rrhh.