

Asturias
paraíso natural

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSERJERIA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TECNIFICACION DEPORTIVA DE TRASONA

EXPTE CM 08/18

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto la contratación por parte de la Sociedad Publica de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias S.A.U. (de aquí en adelante SPGP) del servicio de Conserjería de las instalaciones del Centro de Tecnificación Deportiva de Trasona (en adelante CTD de Trasona).

La prestación del servicio se llevará a cabo en el CTD de Trasona, sito en el Embalse de Trasona. C.P: 33468 Corvera (Asturias).

2. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

1. Periodo escolar. El periodo ordinario de apertura del Centro coincide con el calendario escolar del Principado de Asturias; durante el mismo el horario será de 20:45 a 8:45 h.
2. Fuera del periodo escolar. La SPGP podrá establecer un horario distinto en los periodos de tiempo comprendidos fuera del periodo escolar, avisando a la empresa adjudicataria con una semana de antelación.
3. Competiciones. Cuando se celebren competiciones deportivas en las instalaciones, la SPGP podrá modificar/ampliar el horario del servicio. Esta información se dará con una antelación de una semana sobre la competición.
4. Ampliaciones, modificaciones y servicios extraordinarios. Además de los puntos previamente indicados, la estructura de servicio puede sufrir variaciones según las necesidades del centro. En caso de que la SPGP requiera al adjudicatario un refuerzo del servicio, la ampliación del mismo, o la realización de un servicio extraordinario en el inmueble objeto de contrato, el contratista habrá de poner a disposición de la SPGP los medios necesarios para su adecuada ejecución.

Para atender estas peticiones el adjudicatario deberá poner en conocimiento del responsable de la SPGP el número de teléfono y, en su caso, un correo electrónico de la empresa adjudicataria, para garantizar una comunicación efectiva las 24 horas del día durante la duración del contrato. Una vez comunicada la petición de refuerzo, ampliación o servicio extraordinario, la empresa dispone de:

- Solicitudes urgentes. Un máximo de una hora.
- Solicitudes no urgentes. Un máximo de tres horas

3. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ámbito espacial de actuación:

La ubicación principal será el edificio denominado “Residencia”. Sin embargo y, según las funciones encomendadas en el siguiente apartado, el ámbito espacial de actuación será todo el comprendido en el CTD de Trasona, según planos adjuntos en el anexo 1.

Funciones a realizar:

El servicio de conserjería comprende todas las tareas auxiliares necesarias para la supervisión y el mantenimiento en buen uso de las instalaciones del CTD de Trasona entre las que se encuentran las siguientes funciones:

Tareas de atención al público y soporte al resto de servicios:

- Apertura y cierre de las instalaciones según los horarios establecidos (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción etc.), custodia de llaves de salas, gimnasios, vestuarios, etc...
- Encendido y apagado de luces, tanto interiores como exteriores, según las necesidades.
- Atención al público, de manera presencial y telefónica, ayudando a los usuarios a localizar y utilizar convenientemente las instalaciones e informando de los servicios que se desarrollan, horarios, direcciones, reglamentos de uso etc...
- Atención telefónica referente a los Centros de Alarma.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios, clubes, deportistas y público.
- Gestión, control y registro de accesos.
- Recepción de incidencias, quejas y sugerencias.
- Actualización del tablón de anuncios.
- Realización de tareas sencillas de oficina, como cubrir y enviar la documentación requerida de control del servicio, archivo de albaranes de mercancías, realización de fotocopias etc...
- Solicitar a SPGP por escrito todas aquellas necesidades de material que surjan (papelería, mantenimiento, limpieza etc...
- Recepción de materiales y comprobación de los mismos con albaranes. Se dejará constancia en el parte de trabajo diario.
- Carga, descarga y traslado de materiales, enseres, utensilios o documentos.
- Apoyo al servicio de catering.
- Recogida y entrega de ropa al servicio de lavandería.
- Cuando sea necesario realizará labores de servicio de habitación (camas, recogida de papeleras, etc...).

Tareas de comprobación y mantenimiento

- Revisión periódica de todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipamiento e instalaciones deportivas, debiendo anotar todas las deficiencias en el parte diario de trabajo.
- Colaborar, cuando sea necesario, en tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, cuando no se requiera de conocimientos especializados.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos y duchas.



Asturias
paraíso natural

- Manejar y controlar los sistemas de calefacción.
- Mantener en orden los almacenes y el material deportivo.
- Mantener actualizado el inventario de material.
- Traslado de los vehículos del centro para realizar la ITV.

Condiciones de ejecución de las funciones

Todo el personal deberá ir debidamente uniformado con prendas adecuadas a la tipología del servicio, siendo por cuenta del adjudicatario tanto la adquisición como la entrega del vestuario correspondiente. Será responsable además de su conservación o reparación en los casos pertinentes. La empresa adjudicataria deberá renovar el uniforme tantas veces como sea necesario, pudiendo ser requerida esta renovación por la SPGP. Los modelos de uniformes deberán ser aprobados por el personal de la SPGP y tienen que incluir los elementos identificativos del CTD de Trasona.

El personal llevará en todo momento un teléfono móvil que permita la comunicación permanente con el responsable del servicio de la empresa adjudicataria así como una linterna halógena, correspondiendo a su empresa el suministro de tales elementos. De esta manera, durante la prestación material del servicio, deberá estar garantizada la coordinación e intercomunicación permanente y constante con el responsable del servicio de la empresa adjudicataria, informándole puntualmente de todo aquello relacionado con el funcionamiento del edificio.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Organización

La empresa adjudicataria proporcionará a la SPGP la planificación del servicio con periodicidad mensual.

Control del servicio

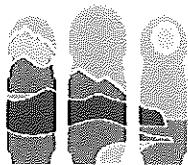
La empresa adjudicataria designará un responsable de supervisión, coordinación y control del servicio que velará por el cumplimiento del servicio, y en general, por lo estipulado en el presente pliego.

La persona designada como responsable deberá de disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, 24 horas al día.

En Gijón, a 24 de enero de 2018

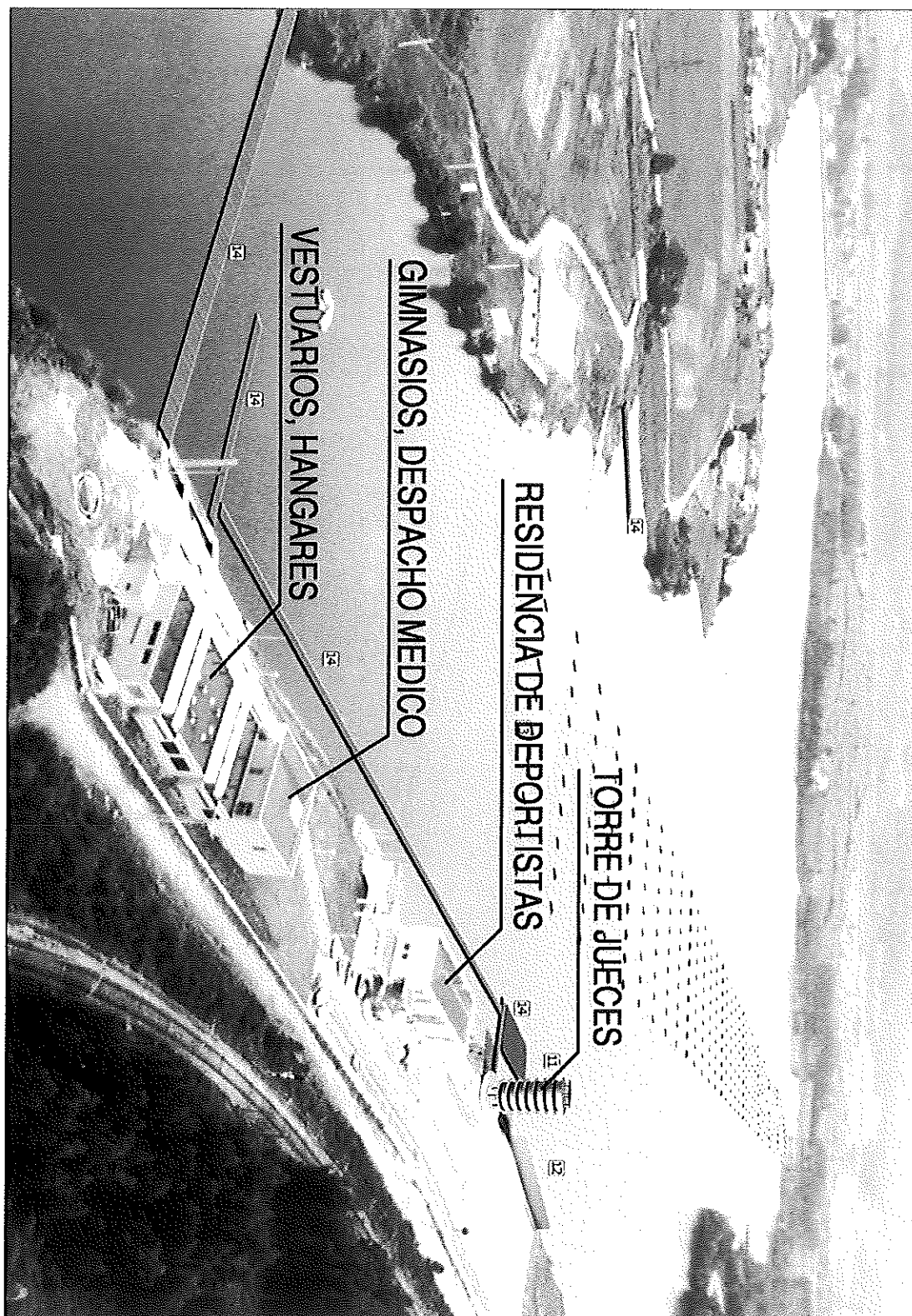
AREA DE GESTION DE ESPACIOS

Fdo.: María Lourdes Prendes



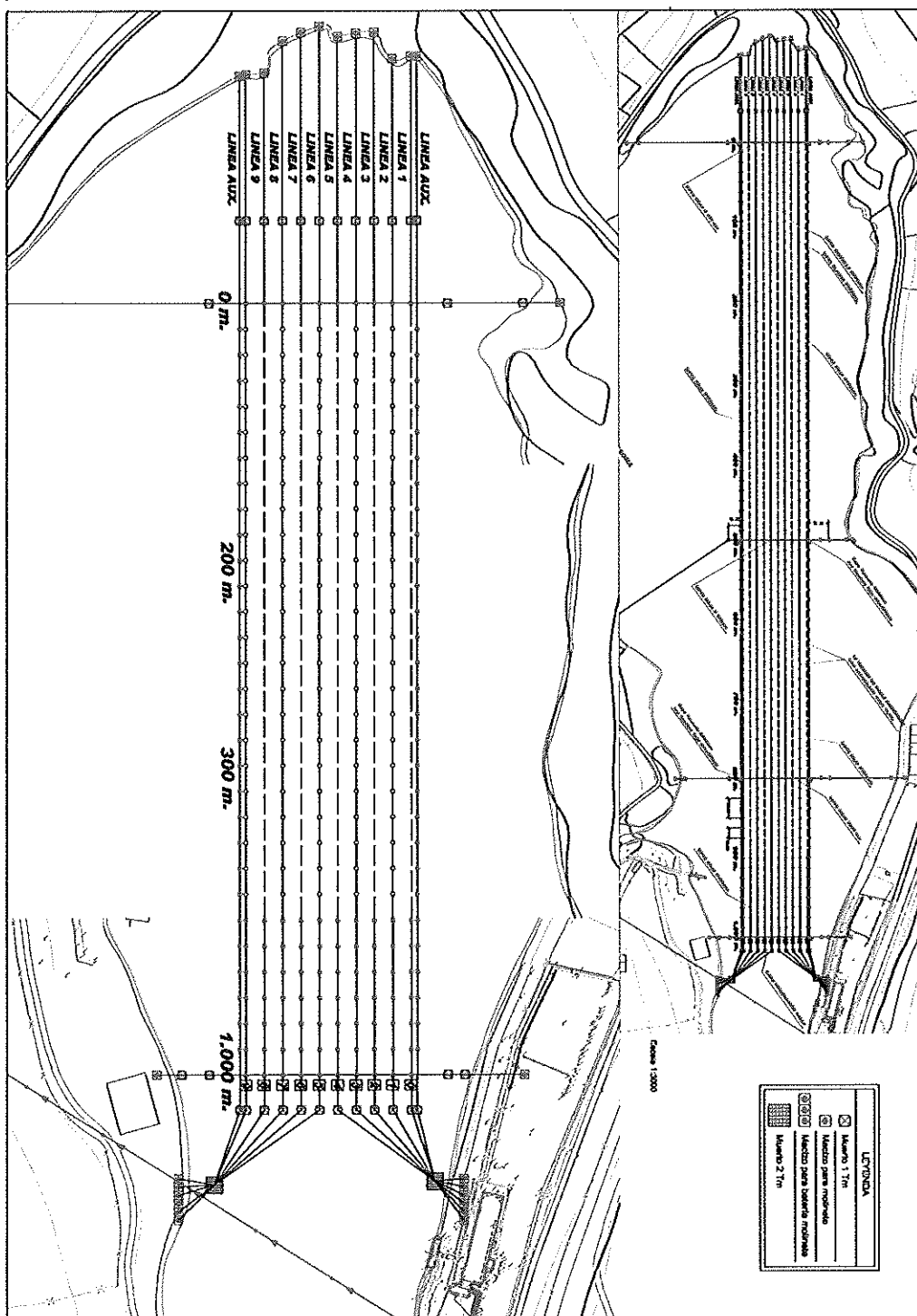
Asturias
paraíso natural

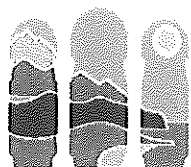
ANEXO I





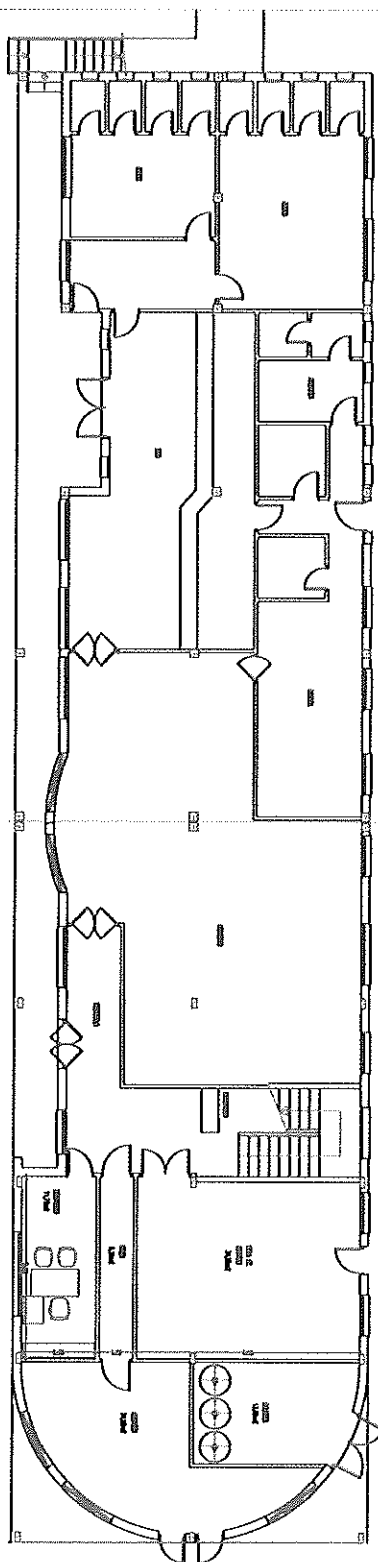
Asturias
paraíso natural

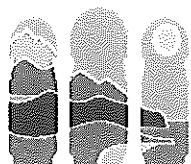




Asturias
paraíso natural

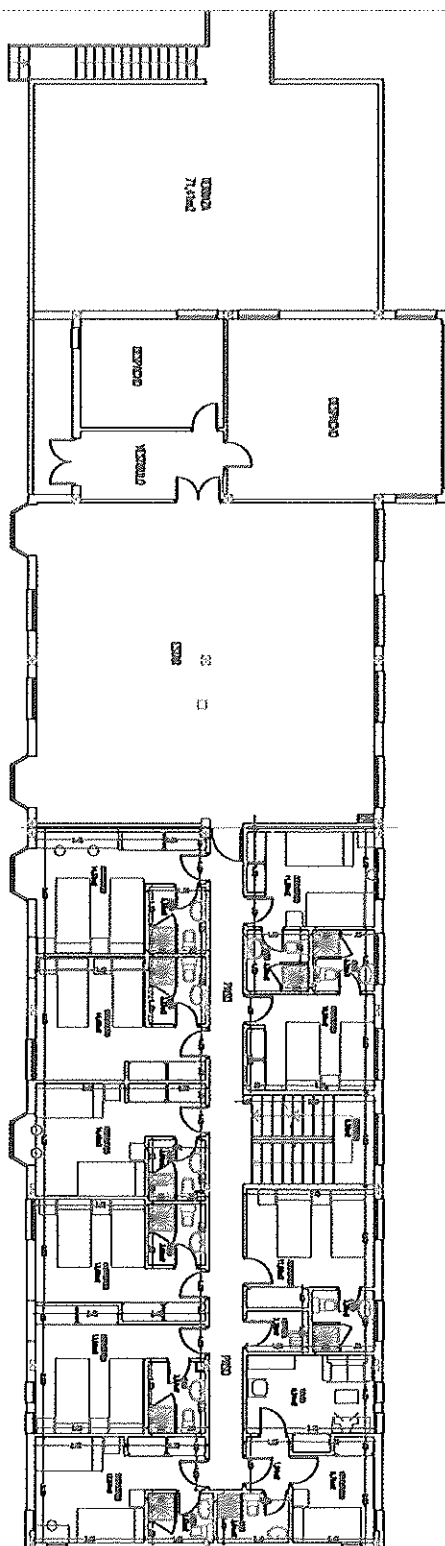
PLANTA BAJA
DE CENTRO SOCIAL

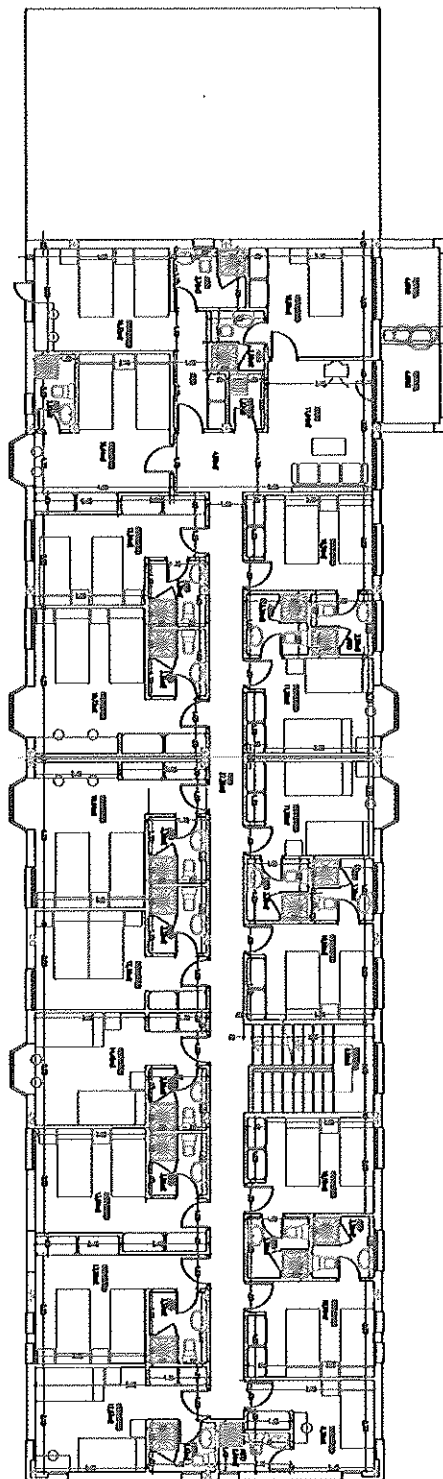




Asturias
paraíso natural

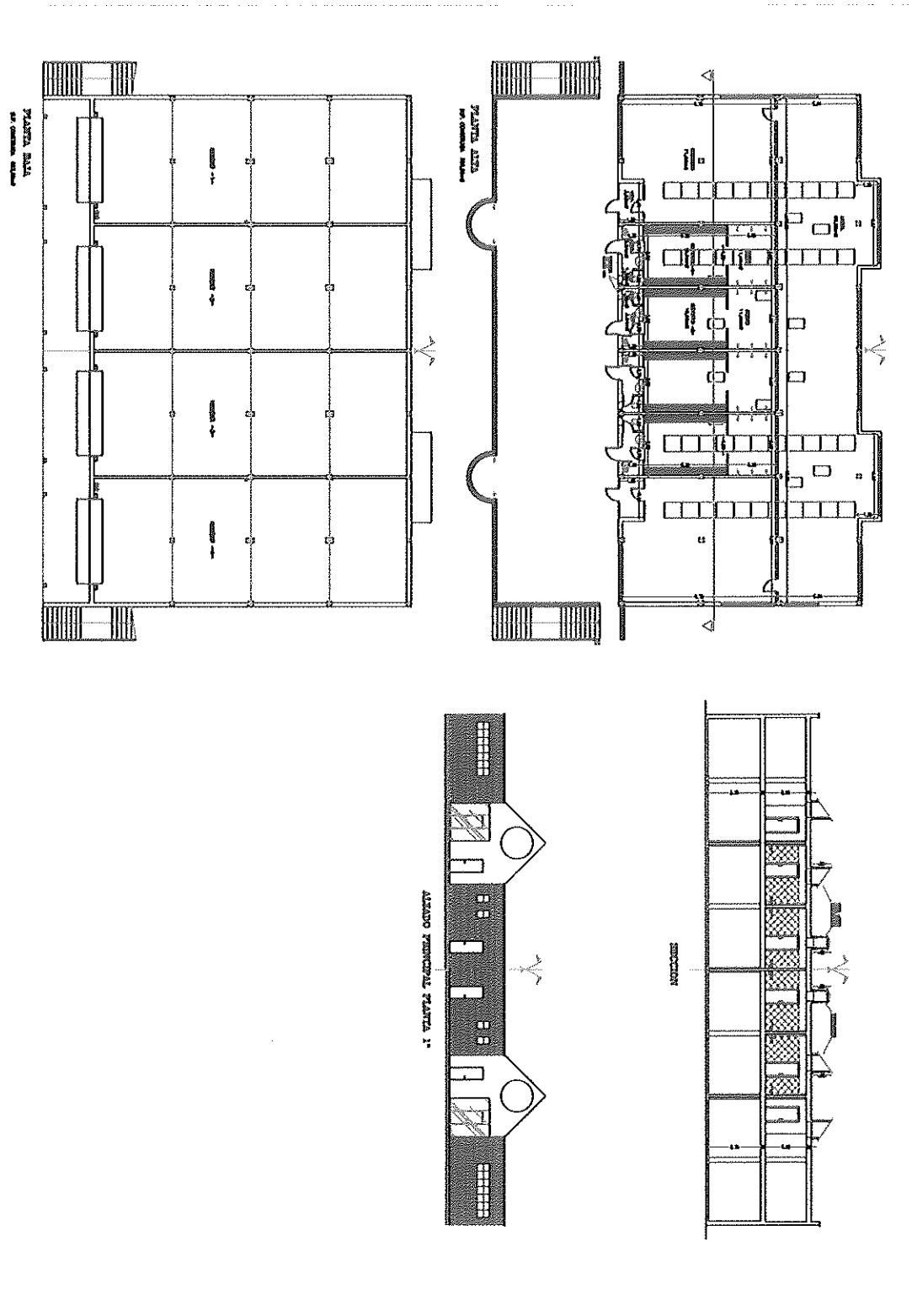
PLANTA PRIMERA
50' 00' 00" 00' 00"





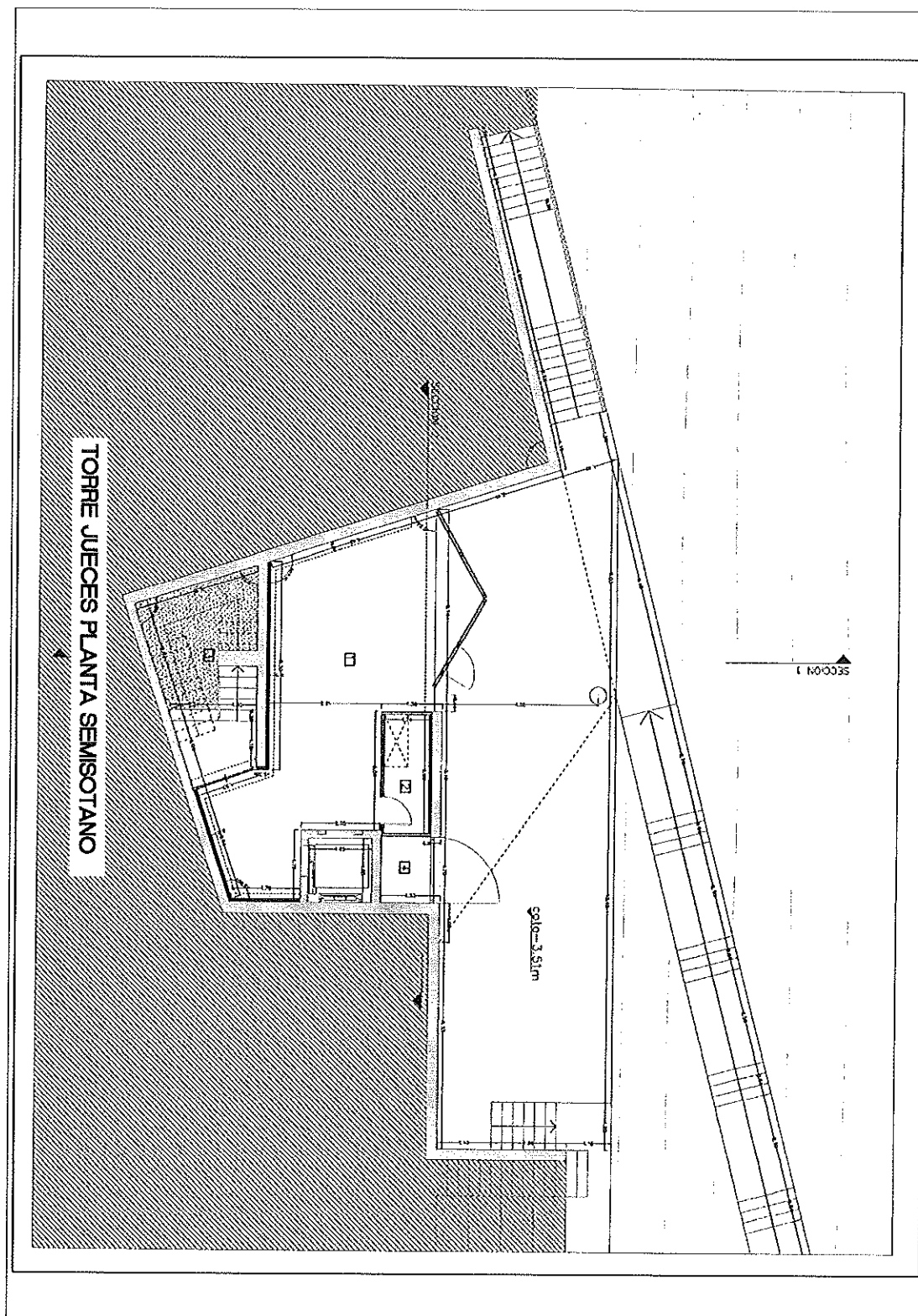


Asturias
paraíso natural



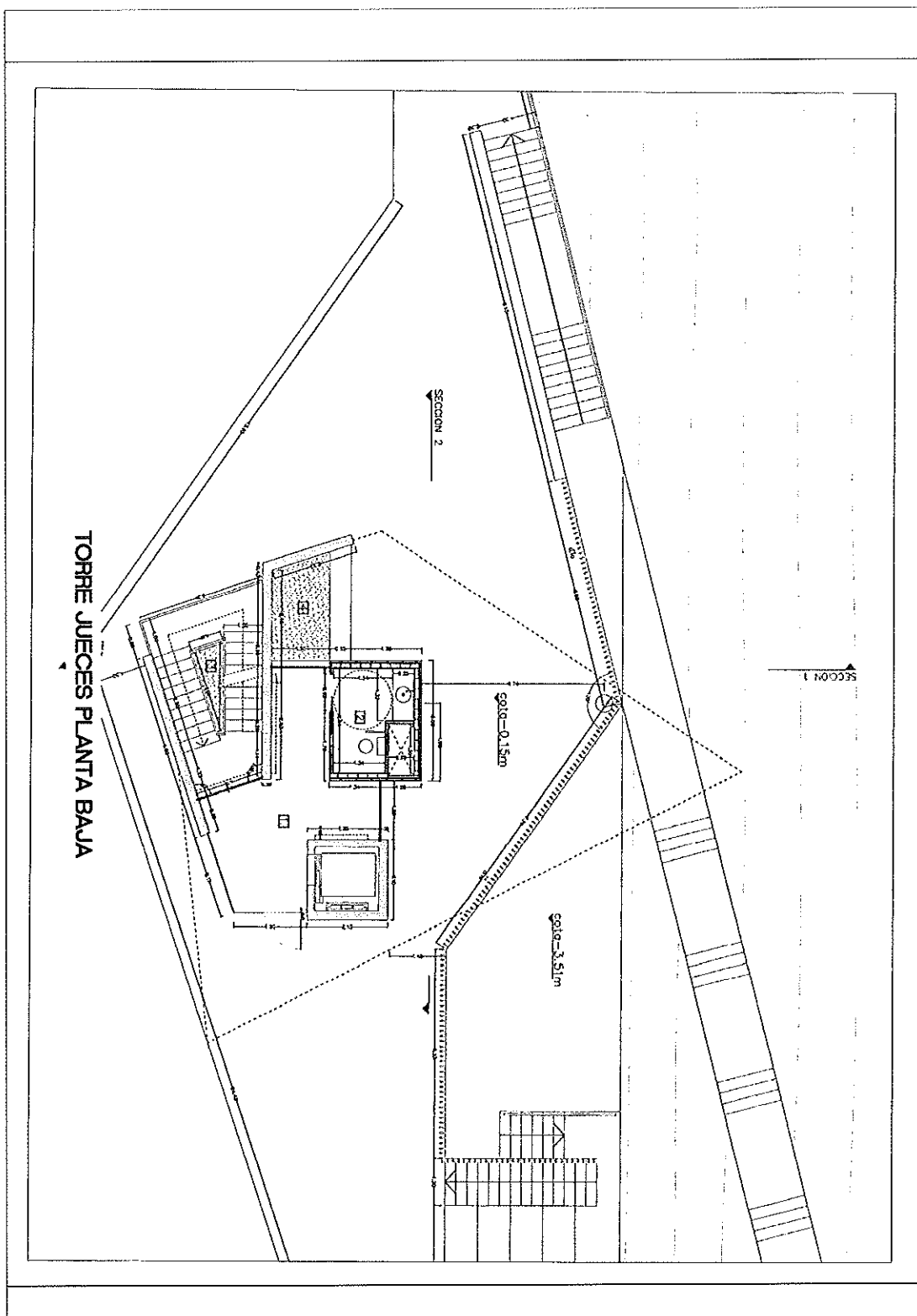


Asturias
paraíso natural





Asturias
paraíso natural

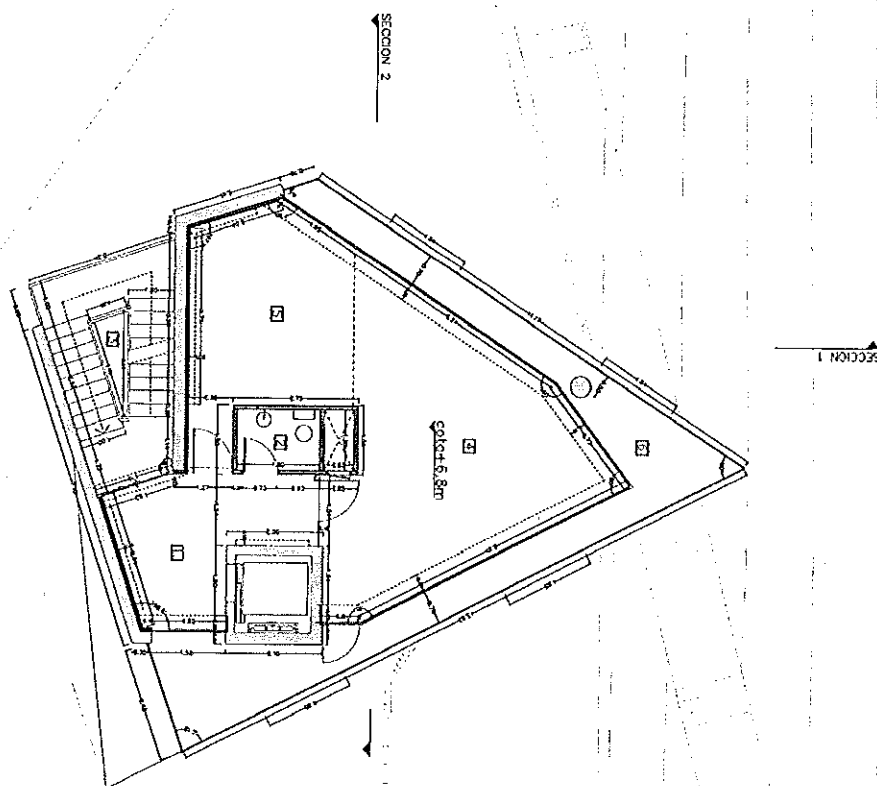






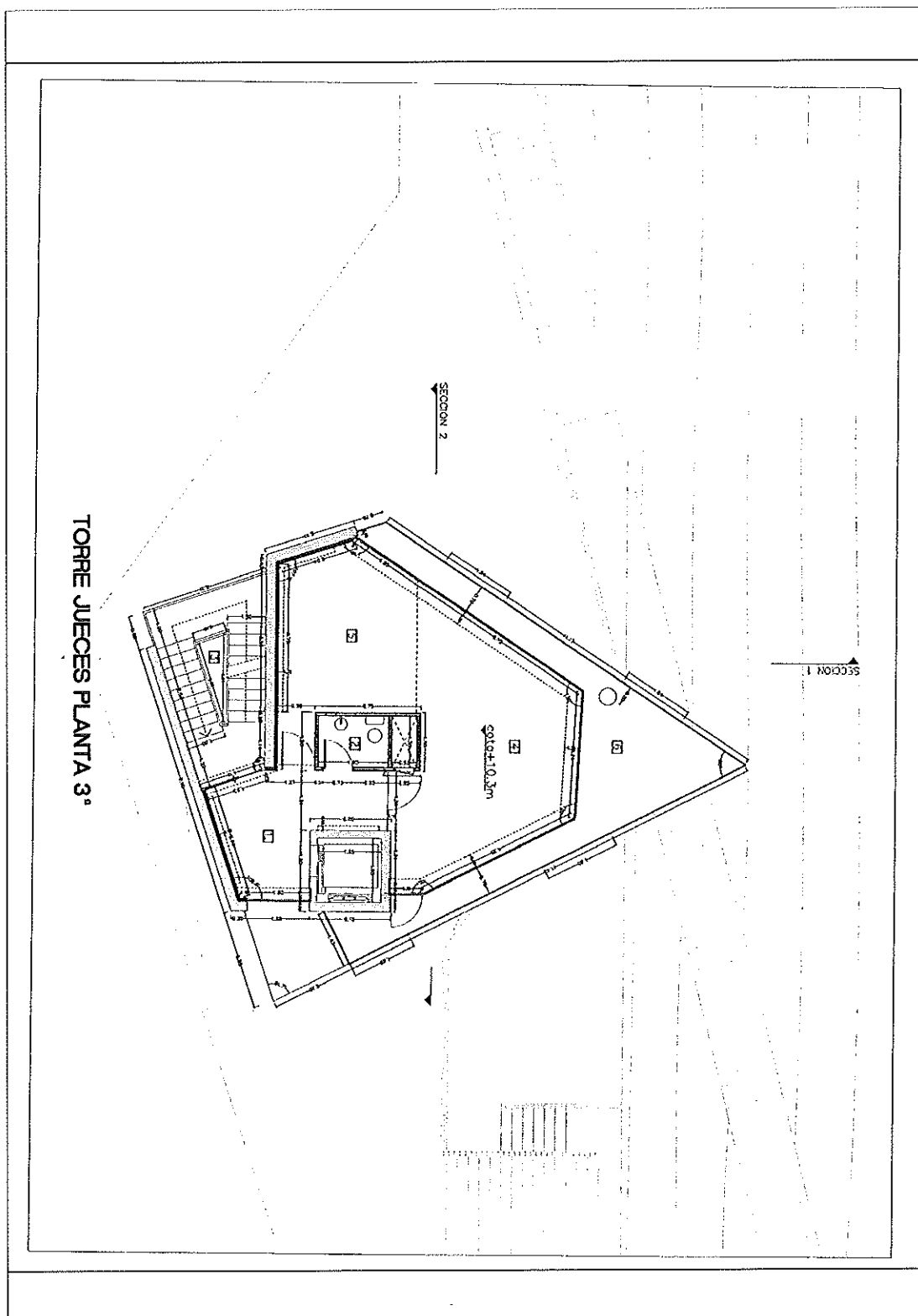
Asturias
paraíso natural

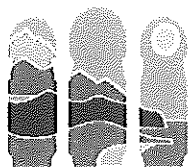
TORRE JUECES PLANTA 2ª





Asturias
paraíso natural





Asturias
paraíso natural

