



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: A4AS-I-234-2017

I.- OBJETO:

El presente expediente tiene por objeto dotar a los centros e instalaciones dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria IV, abajo reseñados, de un servicio de control de accesos, portería, información en los accesos a dichos servicios y, en su caso, control de instalaciones y sistemas que no sean de seguridad, a través de personal auxiliar de servicios, en las condiciones y características expresadas en este Pliego.

II.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

Las prestaciones se llevarán a cabo en:

C.S. Llanera. C/ Severies, s/n -33424 - Posada de Llanera.

C.S. Noreña. C/ General Acevedo y Pola, nº 40 - 38180 - Noreña.

C.S. Nava. Carretera General. Bimenes, s/n. 33520 - Nava.

C.S. Lugones. C/ Puerto Pajares, s/n – 33420 – Lugones.

C.S. Grado. Plaza de los Moscones, s/n. 33820 – Grado.

III.- CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de auxiliares se llevará a cabo en dichos inmuebles, durante un periodo de doce meses, con la siguiente distribución.

CENTRO	TIPO DE SERVICIO	HORARIO	CALENDARIO
C.S. Llanera	I auxiliar	08:00 a 15:00	Sábados, domingos y festivos
C.S. Noreña	I auxiliar	08:00 a 15:00	Sábados, domingos y festivos
C.S. Nava	I auxiliar	08:00 a 15:00	Sábados, domingos y festivos
C.S. Lugones	I auxiliar	08:00 a 15:00	Sábados, domingos y festivos
C.S. Grado	I auxiliar	08:00 a 15:00	Sábados, domingos y festivos

IV.- HORAS DE SERVICIO ORDINARIO

La prestación del servicio supone un número total de **4.200 horas** de servicio.

V.- PRECIO DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN

El precio de la unidad de ejecución es de **8,50 euros por hora de servicio, IVA no incluido.**

VI.- CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Funciones a realizar por el servicio de auxiliares

El servicio de auxiliares de la Gerencia del Área Sanitaria IV tendrá encomendado el desempeño, como mínimo, de las siguientes **funciones específicas**:

En la entrada de los inmuebles:



- a) Apertura y cierre ordinario.
- b) Control de entradas y salidas ordinarias de usuarios/as y mercancías.
- c) Recepción de usuarios/as, siempre que no existan sistemas de seguridad frente a infracciones.
- d) Recogida y custodia, en su caso, de los efectos portados por los visitantes (bolsos, paquetes, etc.) que no conlleve el control interior de los efectos personales.
- e) Información en accesos.

En el interior de los inmuebles:

- a) Información, orientación y, en su caso, acompañamiento de usuarios/as.
- b) Organización y control de la evacuación de los usuarios/as cuando se requiera por cualquier motivo, colaborando activamente con los responsables del plan de evacuación del edificio en el cumplimiento de los protocolos de actuación.
- c) Exigencia del cumplimiento de las normas propias del control o unidad de que se trate (prohibición de fumar, conducta correcta de los usuarios, acceso a zonas prohibidas, etc.), que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales.

En relación con el mantenimiento y gestión del establecimiento

- a) Control de los bienes existentes en el inmueble.
- b) Comprobar el estado y funcionamiento de las instalaciones generales que no sean propiamente de seguridad y no sean competencia de otro órgano.
- c) Control, en su caso, a través de medios técnicos, de los sistemas de mantenimiento (calderas, instalaciones eléctricas, etc.), activando desactivando dichos sistemas según las necesidades, horarios y actividad del centro.
- d) Control de los sistemas anti-incendios.
- e) La puesta en conocimiento del responsable del centro o, en su defecto, de la Dirección del Servicio, de las averías, daños o desperfectos que se observen en el inmueble.
- f) La realización de cuantas tareas de auxilio y colaboración, gestión y apoyo al personal del centro que les sean requeridas por la dirección del servicio y no sean incompatibles con su función.
- g) La realización de los partes diarios de actividad.

VII.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO

Organización

Para la idónea ejecución del servicio de auxiliares, tal y como está definido en el apartado II de este Pliego, la empresa destinará una plantilla suficiente de personal auxiliar, organizada en turnos de trabajo, con la duración y descansos establecidos por la normativa laboral aplicable.

La empresa proporcionará a la Gerencia del Área Sanitaria IV la planificación del servicio con la periodicidad que aquélla determine. En dicho plan de trabajo se consignarán los días y turnos de servicio y las personas que lo realizarán. La Gerencia del Área Sanitaria IV deberá ser



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

La empresa pondrá al frente del servicio a un mando responsable, que asumirá ante la Gerencia del Área Sanitaria IV el papel de interlocutor y la responsabilidad de la buena ejecución del servicio.

Control

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

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

La forma y momento de realizar las inspecciones deberá acordarse con la Dirección Gerencia del Centro, a fin de interferir lo menos posible en el normal funcionamiento de éste y ajustarse a las normas internas del mismo.

Con carácter mensual, la empresa enviará a la Gerencia del Área Sanitaria IV 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 Gerencia del Área Sanitaria IV, y con carácter de urgencia, informes diarios sobre aquellos hechos relevantes que se hayan producido, o de los que haya tenido conocimiento en el desarrollo del servicio de auxiliares y que conciernan al buen orden y funcionamiento de los inmuebles incluidos en el contrato.

Oviedo, a jueves, 9 de enero de 2018

Fdo.: Eduardo Pintado García
JEFE DE SECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO