

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE PORTERÍA, CUSTODIA, CONTROL DE ACCESOS, MANTENIMIENTO DE PRIMERA INTERVENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES EN CENTROS ADSCRITOS AL ORGANISMO AUTÓNOMO ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas describe las condiciones de obligado cumplimiento en la ejecución de los servicios auxiliares de portería, custodia, control de accesos, mantenimiento de primera intervención y mantenimiento de zonas verdes en el Centro Polivalente de Recursos Naranco, y de los servicios auxiliares de portería, custodia y control de accesos en la Residencia de Llanes, centros residenciales para personas mayores adscritos al Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para ancianos de Asturias (en lo sucesivo ERA).

I.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL CENTRO POLIVALENTE DE RECURSOS NARANCO

La empresa adjudicataria del contrato deberá prestar los servicios de portería, custodia, control de accesos, mantenimiento de primera intervención y mantenimiento de zonas verdes, con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La prestación de los servicios contratados se realizará en los locales del Centro Polivalente de Recursos Naranco, sitos en la Avenida de los Monumentos 61 B de Oviedo.

I.1.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

I.1.1- DISPOSICIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE PORTERÍA

El servicio contratado comprende las tareas de portería, custodia y control de accesos, cumpliendo en todo momento los protocolos establecidos por la Dirección del centro, incluyendo las actuaciones que seguidamente se detallan, sin perjuicio de otras que puedan decidirse por aquélla, en función de las necesidades de los servicios de centro de día y atención residencial desarrollados en el establecimiento y siempre dentro del grado de cualificación demandado por el contenido general del servicio:

- a) Control de la entrada y salida de personas, tanto de las usuarias de los servicios desarrollados en el establecimiento como de personas ajenas, así como discreto control respecto a paquetes y bultos que pudieran introducirse o extraerse de las instalaciones.

El control de accesos de personas ajenas al establecimiento – entendiéndose por tales quienes no presenten la condición de personal asignado a la prestación de los servicios o de persona usuaria – se llevará a cabo requiriendo la identificación mediante DNI de quienes entren en el edificio y anotando en el libro de registro los datos personales (nombre y apellidos), nº de D.N.I. y dependencia a la que se dirigen.

- b) Control de entrada, recepción, reparto y custodia de la mercancía, paquetes, bultos y otros objetos enviados al centro.

- c) Control de salida de mercancía, paquetes, bultos y otros objetos.
- d) Control de almacenes y dependencias del centro y gestión de su stock de consumibles, así como la ordenación y distribución de material en el edificio y almacenes.
- e) Control y gestión de correspondencia y albaranes.
- f) Respecto a las tareas de control, cumplimentación de cuantos formularios, listados, libros y ficheros se les asignen, incluido el registro de tareas de empresas externas.
- g) Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias.
- h) Apertura y cierre de las puertas del edificio de acuerdo con los horarios establecidos.
- i) Realización de una ronda de comprobación del estado del centro a la finalización de cada uno de los turnos diurnos y al menos dos rondas durante el horario nocturno. Durante las rondas se verificará el correcto orden del inmueble y el adecuado estado de las instalaciones, revisando todas las dependencias, cerrando puertas y ventanas, apagando luces, cerrando grifos y desconectando los equipos e instalaciones eléctricas que no sean necesarias.
- j) Control, conexión y desconexión de los sistemas de alarma y supervisión de los sistemas de video vigilancia.
- k) Control y manejo de la centralita de incendios y colaboración en la ejecución de los planes de emergencia de los centros.
- l) Control de la centralita telefónica, encargándose de la atención telefónica, identificando al interlocutor, localizando a los destinatarios de las llamadas, anotando los avisos cuando sea necesario y estableciendo los enlaces y comunicaciones telefónicas que se requieran. Asimismo, serán los encargados de comunicar averías y disfunciones de los sistemas de comunicaciones a través de los cauces establecidos a tal fin.
- m) Tramitación o traslado sin tardanza de las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados.
- n) Realización dentro del centro de los traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, y colaboración en la carga y descarga de los mismos cuando estén implicados servicios externos. Se incluye el traslado de enseres de nuevos ingresos, egresos y/o defunciones.
- o) Recibir, conservar y distribuir dentro o fuera del centro los documentos, materiales, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- p) Recepción de avisos y realización de encargos dentro del centro en relación con el servicio.
- q) Manejar los sistemas de megafonía, intercomunicación, control de accesos, alarmas, equipos de videovigilancia, las máquinas reproductoras, fotocopadoras, fax y otras análogas, así como los ordenadores y programas adscritos al puesto y además el control del correcto funcionamiento de dichos aparatos y programas.

- r) Encendido, sintonización de TV y manejo de equipos audiovisuales.
- s) Realización de fotocopias, recepción y envío de documentos mediante fax, así como funciones de escaneado de documentos y demás trabajos análogos de oficina.
- t) Colaboración con la Dirección del centro o con la persona designada por ella en el control de la entrega de ropa de trabajo al personal adscrito al centro, así como de los documentos justificativos de entrega de la misma.
- u) Recoger y trasladar al personal de mantenimiento los partes de avería, asumiendo en ausencia de este, funciones de control y seguridad de funcionamiento. En caso de averías urgentes que afecten al funcionamiento del centro o la seguridad del mismo o de sus usuarios, fuera del horario de presencia en el centro de personal de mantenimiento, realizarán las comprobaciones necesarias para ver si es posible restablecer el servicio o resolver la misma por medios propios y, en caso contrario, con conocimiento de la Dirección del centro y/o responsable del contrato, trasladarán la incidencia al servicio de mantenimiento correspondiente.
- v) Conocer el funcionamiento y manejo básico de las instalaciones y equipos del centro, así como la ubicación de los elementos de corte de las instalaciones de gas, electricidad y agua y ser capaz de realizar dentro de sus capacidades y competencias las tareas básicas para restablecer su funcionamiento
- w) Intervención en las averías e incidencias que se produzcan, intentando la resolución por medios propios y, en caso de incapacidad, procediendo a su comunicación inmediata a la Dirección del centro. Se incluirá la limpieza por causas de fuerza mayor (fuga, atasco...), cuando la incidencia se produzca fuera del horario del servicio de limpieza.

Quedan excluidas respecto al personal que se adscriba a las actuaciones de portería, custodia y control de accesos actuaciones de traslado o acompañamiento de las personas usuarias de los servicios de centro de día y atención residencial, tanto dentro como fuera del establecimiento.

Asimismo, quedan excluidas funciones de información y aclaración relativas a los servicios de centro de día y atención residencial, debiendo derivar las eventuales solicitudes a la Dirección del centro o a persona responsable designada por ella.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional por concurrir de manera puntual la ausencia de personal de atención directa que asuma esta función y bajo indicación de la Dirección del centro, conducirán a las personas usuarias y/o a familiares o visitas a las distintas dependencias, y colaborarán en su traslado desde o hasta medios de transporte dentro del propio centro.

La empresa contratista deberá implementar actuaciones de formación a los/as trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio de portería, control de accesos y custodia, en materia de comunicación y atención al público y prestación de servicios de recepción, formación que también deberá impartirse a las personas que realicen las sustituciones.

Dicha formación se impartirá durante los doce primeros meses de ejecución del contrato y deberá ser teórica y práctica, suficiente y centrada en el puesto de trabajo o función del trabajador. Podrá ser impartida directamente por el adjudicatario o por entidad con capacidad para ello.

I.1.2.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

El servicio comprende las actuaciones de control, mantenimiento de primera intervención y reparación de los locales, instalaciones, maquinaria y mobiliario existentes en el centro en el momento del contrato y todos aquellos equipos o instalaciones de nueva incorporación, de manera que se asegure el correcto y continuo funcionamiento del centro, cumpliendo en todo momento los protocolos establecidos por la Dirección de éste, incluyendo las actuaciones que seguidamente se detallan, sin perjuicio de otras que puedan decidirse en función de las necesidades de los servicios de centro de día y atención residencial desarrollados en el establecimiento y siempre dentro del grado de cualificación demandado por el contenido general del servicio:

- a) Control de seguridad y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones, locales y equipamiento del centro, incluyendo su cuidado, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección del centro y el responsable del contrato.
- b) Realización de tareas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del centro y de sus instalaciones y maquinaria, complementando a las propias del resto de contratos de mantenimiento, a cuyo personal acompañará y asistirá durante el desempeño de sus tareas.
- c) Trabajos de reparación relativos a elementos tales como grúas y ayudas técnicas, mobiliario, persianas, cortinas, cisternas, cerraduras, herrajes de carpintería y carpintería metálica y de PVC, mecanismos eléctricos, elementos de iluminación, grifería y fontanería, radiadores y, en general, cualquier otro elemento de las instalaciones y del equipamiento del que esté dotado el centro, siempre que no presenten especial complejidad técnica y puedan ser abordados con la dotación de herramienta y personal descritos, en condiciones adecuadas de seguridad y sin necesidad de medios auxiliares complementarios. A este respecto cuando el personal de la empresa adjudicataria no pueda completar una reparación, lo comunicará a la Dirección del centro y al responsable del contrato con la finalidad de que la incidencia pueda ser escalada al resto de las empresas de mantenimiento implicadas. No obstante, la interpretación del alcance de los trabajos corresponderá en todo caso al responsable del contrato.
- d) Trabajos de albañilería, carpintería, fontanería u otros de naturaleza análoga.
- e) Limpieza de cubiertas planas y terrazas no transitables del recinto.
- f) Instalación de nuevos elementos de mobiliario, decoración, ornamentación y accesorios, así como montaje de tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de equipos de música, proyección, audiovisuales y otros similares, para el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) Realización de trabajos de pintura del mobiliario, carpintería, equipos, habitaciones, despachos y demás dependencias, cuando la Dirección del centro aprecie su necesidad, incluyendo las reparaciones de superficies que pudieran ser necesarias (fisuras, arañazos, marcas de clavos, tacos y otros desperfectos) y el encintado, protección y movimiento de mobiliario y la limpieza posterior.

En cuanto a la pintura de las distintas dependencias (techos y paredes), se garantizará en cualquier caso la pintura de dependencias equivalentes a un 25% de

la superficie total del centro cada año. En este sentido, el adjudicatario presentará un programa de trabajo anual que deberá ser aprobado por la Dirección del centro. La ejecución de esta obligación se irá señalizando sobre un juego de planos del edificio.

Con independencia de la pintura del centro con carácter programado a que se refiere el párrafo anterior, el adjudicatario asumirá el resto de trabajos que pudieran resultar necesarios en atención a circunstancias imprevistas.

En ningún caso los trabajos de pintura podrán entorpecer el normal funcionamiento ni la prestación de los servicios desarrollados en el centro. En este sentido corresponde al responsable del contrato en cada centro determinar el horario para su realización, pudiendo contemplarse la realización de los mismos en horario nocturno o fuera de la jornada ordinaria de trabajo si es necesario.

La selección de materiales, acabados y colores deberá realizarse de manera coordinada con la Dirección del centro y la Oficina Técnica del Organismo Autónomo ERA dentro de una gama limitada y preferiblemente próxima a los colores corporativos, que cumpla los criterios de la Dirección Gerencia del Organismo respecto a la diferenciación de espacios.

- h) Atender la calefacción, los sistemas de climatización, ventilación o similares y sus tareas accesorias como el encendido y apagado, control y programación de horarios, purgado de circuitos, limpieza de instalaciones y salas de máquinas, sustitución de filtros y otras tareas de naturaleza análoga.
- i) Tareas complementarias a las de control de legionelosis, que comprenderán la sustitución y desinfección periódica de los difusores de los grifos y duchas, tarea que se realizará por parte de la empresa adjudicataria al menos una vez al año en todo el centro; la toma de temperatura, la purga periódica de los depósitos acumuladores de agua caliente, cuando las instalaciones lo permitan, y cualquier otra operación que no requiera habilitación específica para su realización, así como la cumplimentación de las fichas de seguimiento en los modelos que a tal efecto le sean facilitados por el Organismo Autónomo ERA o por la empresa titular del contrato de control de legionelosis.
- j) Registro y control de los partes y tareas de mantenimiento y de las tareas llevadas a cabo por el resto de empresas de mantenimiento, organismos de control, y demás empresas u organismos con autorización para intervenir en el centro.
- k) Realización de encargos dentro y fuera del centro en relación con el servicio, con una dedicación máxima de 2 horas/diarias. En aquellos casos en que el destino se encuentre alejado, correrá a cargo del adjudicatario el transporte asociado al desplazamiento, de manera que pueda asegurarse el cumplimiento de la actuación dentro de la jornada de trabajo, con plena optimización del tiempo de trabajo.

Respecto a las tareas de mantenimiento de primera intervención, se establecen las siguientes obligaciones de la empresa contratista:

1.- Cumplimiento del protocolo de aplicación obligatoria para la realización de comunicaciones respecto a incidencias o averías detectadas que superen el ámbito de las funciones de mantenimiento de primera intervención, de cara a lograr una actuación coordinada entre el adjudicatario y las empresas encargadas de las funciones de

mantenimiento integral, de aparatos elevadores e instalaciones anti-incendios, y la propia Dirección del centro.

2.- Registro de las incidencias asociadas al servicio de mantenimiento, en el que se consigne la fecha de la contingencia, su resolución o, en su caso, la imposibilidad de realizar las reparaciones por medios propios.

2.- Registro detallado, incluyendo las fechas, para el control de las revisiones periódicas reglamentarias de las instalaciones en el centro (ascensores, contra incendios, etc).

3.- Registro detallado de trabajos correspondientes al mantenimiento integral que hayan de repetirse con periodicidad (limpieza de canalones, puesta en marcha de la calefacción, etc), acompañando en todos los casos a los técnicos que las realizan y recopilando todas las actas, informes, etc..

4.- Realización de supervisiones conjuntas de la empresa adjudicataria y el responsable del contrato para evaluar la prestación del servicio de mantenimiento y subsanar las posibles deficiencias encontradas.

5.- Restablecimiento del estado de limpieza de las zonas de trabajo y de los locales después de cualquiera de las actuaciones que exija la ejecución del contrato. Si con ocasión de la realización de las tareas de mantenimiento o reparación resultase necesario manipular falsos techos, paramentos u otros materiales de acabado, tras la realización de cada servicio se procederá a limpiar los elementos manipulados, procediendo a su reparación o sustitución, si la limpieza no es posible

6.- Implementar actuaciones de formación a los/as trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio de mantenimiento de primera intervención en materia de mantenimiento general de edificios, y operaciones básicas de manejo y operación de calderas, sistemas de climatización y ventilación, instalaciones eléctricas y baja tensión, legionelosis, fontanería, carpintería, megafonía e intercomunicaciones y mantenimiento de ayudas técnicas, formación que también deberá impartirse a las personas que realicen las sustituciones.

Dicha formación se impartirá durante los doce primeros meses de ejecución del contrato y deberá ser teórica y práctica, suficiente y centrada en el puesto de trabajo o función del trabajador. Podrá ser impartida directamente por el adjudicatario o por entidad con capacidad para ello.

1.1.3.- DISPOSICIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE JARDINERÍA

El servicio comprenderá el mantenimiento de la zona verde de 11.600 m² de que dispone el centro residencial. Dicho servicio comprenderá, al menos, la realización de las tareas indicadas a continuación - sin perjuicio de otras que puedan decidirse siempre dentro del grado de cualificación demandado por el contenido general del servicio, en función de la tipología de los jardines y zonas verdes de que disponga el centro.

- a) Riego de plantas y zonas verdes exteriores y de las plantas de interior, en función de sus necesidades.
- b) Siega y desbroce de zonas verdes con vegetación de crecimiento espontáneo y limpieza de jardines, jardineras y estructuras decorativas exteriores. Se incluyen taludes o zonas de difícil acceso, para lo que la empresa deberá aportar los medios necesarios para el desempeño de la actividad.

- c) Perfilado de las superficies del área tapizante, corrigiendo en su caso las alteraciones que pudieran producirse en el trazado de las mismas.
- d) Las zonas terrosas ocupadas por árboles, arbustos, plantas de flor y similares se entrecavarán periódicamente, con el objeto de eliminar las malas hierbas y asegurar una buena estructura del suelo. Tras la entrecava, se procederá al rastrillado de la superficie salvo si ésta estuviera ocupada por planta tapizante.
- e) Poda de árboles, a realizar en la época más adecuada según la especie arbórea y lugar en que se encuentren. Se utilizarán en cada caso las herramientas más adecuadas las cuales deberán estar perfectamente afiladas para evitar al máximo el desgajo de la corteza, y se tratarán con un producto antifúngico los cortes de mayor diámetro. A los trabajos de poda requeridos por razones ornamentales o por el propio cuidado de los árboles, deberán añadirse los trabajos que resulten necesarios para evitar el riesgo de desprendimiento o rotura de ramas, por cualquier motivo, y cuando el crecimiento del ramaje pueda llegar a ocasionar daños estructurales en muros, fachadas o cubiertas de los edificios o dificultar las labores de mantenimiento de los mismos.
- f) Renovación de las plantas permanentes o de temporada que hubieran perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales o se encontraran en estado precario, sean éstas de interior o de exterior, y resiembra de tapizantes, en su caso.
- g) Abonado de zonas verdes exteriores y de plantas de interior. El de las tapizantes y herbáceas se realizará con un abono químico de liberación lenta y compensado en su composición, mientras que el de las zonas terrosas plantadas se hará mediante abono orgánico de origen vegetal procedente de restos de poda bien triturada y compostada.
- h) Aplicación de los tratamientos fitosanitarios preventivos y correctivos necesarios para impedir la iniciación o propagación de plagas o enfermedades, evitando en lo posible la utilización de productos tóxicos o molestos para las personas.
- i) Aplicación de herbicida en accesos, viales y terrazas.
- j) Limpieza de zonas verdes y retirada de los residuos y desperdicios de todo tipo que se acumulen en las mismas, sea cual sea su origen, llevando a cabo su retirada en bolsas o contenedores adecuados y realizando su gestión según la normativa de aplicación en cada caso, sin que en ningún momento, puedan ser depositadas en zonas que entorpezcan el paso o afeen el entorno del centro residencial.

El servicio de jardinería se desarrollará con la periodicidad que resulte necesaria en las diferentes épocas del año a fin de garantizar en todo momento un estado de conservación y ornamentación óptimo de todas ellas y en cualquier caso a solicitud de la Dirección del centro, previéndose en todo caso una periodicidad mínima de 14 intervenciones anuales.

1.2.- MEDIOS PERSONALES Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la prestación del servicio en el Centro Polivalente de Recursos Naranco los medios personales que seguidamente se indican:

- La prestación del servicio de portería, custodia y control de accesos requerirá la presencia ininterrumpida en el centro de una persona con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer, las veinticuatro horas al día, todos los días del año, incluidos domingos y festivos.

Se presumirán los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer respecto de la categoría profesional de portero/a, conserje, recepcionista, celador o asimilable, interpretándose dentro de esta última las de ayudante de oficios varios, personal no cualificado, auxiliar de recepción y conserjería, siempre y cuando respecto de estos últimos se acredite su experiencia previa en las funciones previstas en la cláusula I.1.1 del presente Pliego por un período de 1 año, así como un compromiso de formación acreditativa de capacidades necesarias para la prestación del servicio, en especial aquella relativa a comunicación y atención al público y prestación de servicios de recepción.

- La prestación del servicio de mantenimiento de primera intervención requerirá la presencia ininterrumpida de una persona con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer, de lunes a viernes excepto festivos, durante 7 horas diarias, en horario de mañanas, de las cuales 5 horas, como mínimo, se destinarán a las tareas de mantenimiento de primera intervención propiamente dichas y el resto a la realización de encargos dentro y fuera del centro.

Se presumirán los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer respecto de la categoría profesional de auxiliar de mantenimiento, o asimilable, interpretándose dentro de esta última las de ayudante de oficios varios y personal no cualificado, siempre y cuando respecto a estos últimos se acredite su experiencia previa en las funciones previstas en la cláusula I.1.2 del presente Pliego por un período de 1 año, así como un compromiso de formación acreditativa de capacidades necesarias para la prestación del servicio, en especial aquella relativa a mantenimiento general de edificios y operaciones básicas de manejo y operación de calderas, sistemas de climatización y ventilación, instalaciones eléctricas y baja tensión, legionelosis, fontanería, carpintería, megafonía e intercomunicaciones y mantenimiento de ayudas técnicas.

Los intervalos horarios en que se organice el servicio de mantenimiento de primera intervención serán establecidos por acuerdo entre la empresa adjudicataria y la Dirección del centro.

- Las tareas comprendidas en el servicio de jardinería podrán ser realizadas por el adjudicatario a través de la adscripción de personal propio debidamente cualificado en técnicas de jardinería, o ser subcontratadas. En ningún caso las actividades relativas al servicio de jardinería serán realizadas por el personal adscrito a las funciones de portería, custodia y control de accesos, ni a las de mantenimiento de primera intervención.

Asimismo, se realizarán 86 horas anuales más a distribuir según las necesidades apreciadas por la Dirección del centro.

La empresa contratista habrá de designar, asimismo, un encargado-supervisor general que realizará, al menos, una visita mensual – sin perjuicio de que pueda ser requerida su presencia por el responsable del contrato cuando se justifique en necesidades del servicio- y que será responsable de la formación e instrucción del personal, coordinación del servicio y comprobación, junto con el responsable del contrato, del desarrollo del mismo. El horario mensual mínimo de presencia efectiva del encargado en el centro será de 2 horas.

I.3.- MEDIOS MATERIALES

La empresa contratista deberá aportar a su costa los materiales, productos, herramientas y maquinaria precisos para la ejecución de los servicios contratados en los términos contenidos en el presente Pliego, y habrá de procurar que, en todo momento, el personal a su servicio disponga de todos los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas comprendidas en el contrato. A estos efectos, se señala en el ANEXO I al presente Pliego, a efectos meramente indicativos, el equipamiento mínimo con que debe contar el adjudicatario para la ejecución del objeto del contrato.

Asimismo, deberá dotar a su personal con el vestuario y elementos de protección individual necesarios para la seguridad de los mismos durante la ejecución de los trabajos, asumiendo su adquisición, reposición y limpieza.

Correrán de cuenta del Organismo Autónomo los materiales, consumibles y repuestos a emplear en las tareas de mantenimiento de primera intervención, a excepción de las tareas de pintura a desarrollar en los términos previstos en la cláusula I.1.2 del presente Pliego, y del pequeño utillaje y maquinaria que sean necesarios para la prestación de los servicios contratados, que correrán íntegramente a cargo del contratista, quien habrá de procurar que en todo momento el personal a su servicio disponga de todos los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas comprendidas en el contrato.

Los productos y utensilios deberán ser los más idóneos y respetuosos con la normativa vigente en materia de protección del medio ambiente, con el fin de reducir al máximo el impacto ambiental de las tareas propias del servicio. Respecto a los productos, siempre que existan en el mercado, se emplearán aquellos envasados en material biodegradable o reciclado o que supongan una ventaja de carácter medioambiental.

El adjudicatario procederá a la recogida selectiva de residuos y la gestión del reciclaje de los materiales derivados de su actuación.

II.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA LA RESIDENCIA DE LLANES

La empresa adjudicataria del contrato deberá prestar los servicios de portería, custodia y control de accesos con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La prestación de los servicios contratados se realizará en los locales de la Residencia de Llanes, sitos en la calle Nemesio Sobrino nº 8 de Llanes.

II.1- DISPOSICIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE PORTERÍA

El servicio contratado comprende las tareas de portería, custodia y control de accesos, cumpliendo en todo momento los protocolos establecidos por la Dirección del centro, incluyendo las actuaciones que seguidamente se detallan, sin perjuicio de otras que puedan decidirse por aquélla, en función de las necesidades de los servicios de centro de día y atención residencial desarrollados en el establecimiento y siempre dentro del grado de cualificación demandado por el contenido general del servicio:

- a) Control de la entrada y salida de personas, tanto de las usuarias de los servicios desarrollados en el establecimiento como de personas ajenas, así como discreto control respecto a paquetes y bultos que pudieran introducirse o extraerse de las instalaciones.

El control de accesos de personas ajenas al establecimiento – entendiéndose por tales quienes no presenten la condición de personal asignado a la prestación de los servicios o de persona usuaria – se llevará a cabo requiriendo la identificación mediante DNI de quienes entren en el edificio y anotando en el libro de registro los datos personales (nombre y apellidos), nº de D.N.I. y dependencia a la que se dirigen.

- b) Control de entrada, recepción, reparto y custodia de la mercancía, paquetes, bultos y otros objetos enviados al centro.
- c) Control de salida de mercancía, paquetes, bultos y otros objetos.
- d) Control de almacenes y dependencias del centro y gestión de su stock de consumibles, así como la ordenación y distribución de material en el edificio y almacenes.
- e) Control y gestión de correspondencia y albaranes.
- f) Respecto a las tareas de control, cumplimentación de cuantos formularios, listados, libros y ficheros se les asignen, incluido el registro de tareas de empresas externas.
- g) Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias.
- h) Apertura y cierre de las puertas del edificio de acuerdo con los horarios establecidos.
- i) Realización de una ronda de comprobación del estado del centro a la finalización de cada uno de los turnos diurnos. Durante las rondas se verificará el correcto orden del inmueble y el adecuado estado de las instalaciones, revisando todas las

dependencias, cerrando puertas y ventanas, apagando luces, cerrando grifos y desconectando los equipos e instalaciones eléctricas que no sean necesarias.

- j) Control, conexión y desconexión de los sistemas de alarma y supervisión de los sistemas de video vigilancia.
- k) Control y manejo de la centralita de incendios y colaboración en la ejecución de los planes de emergencia de los centros.
- l) Control de la centralita telefónica, encargándose de la atención telefónica, identificando al interlocutor, localizando a los destinatarios de las llamadas, anotando los avisos cuando sea necesario y estableciendo los enlaces y comunicaciones telefónicas que se requieran. Asimismo, serán los encargados de comunicar averías y disfunciones de los sistemas de comunicaciones a través de los cauces establecidos a tal fin.
- m) Tramitación o traslado sin tardanza de las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados.
- n) Realización dentro del centro de los traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, y colaboración en la carga y descarga de los mismos cuando estén implicados servicios externos. Se incluye el traslado de enseres de nuevos ingresos, egresos y/o defunciones.
- o) Recibir, conservar y distribuir dentro o fuera del centro los documentos, materiales, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- p) Recepción de avisos y realización de encargos dentro del centro en relación con el servicio.
- q) Manejar los sistemas de megafonía, intercomunicación, control de accesos, alarmas, equipos de videovigilancia, las máquinas reproductoras, fotocopiadoras, fax y otras análogas, así como los ordenadores y programas adscritos al puesto y además el control del correcto funcionamiento de dichos aparatos y programas.
- r) Encendido, sintonización de TV y manejo de equipos audiovisuales.
- s) Realización de fotocopias, recepción y envío de documentos mediante fax, así como funciones de escaneado de documentos y demás trabajos análogos de oficina.
- t) Colaboración con la Dirección del centro o con la persona designada por ella en el control de la entrega de ropa de trabajo al personal adscrito al centro, así como de los documentos justificativos de entrega de la misma.
- u) Recoger y trasladar al personal de mantenimiento los partes de avería, asumiendo en ausencia de este, funciones de control y seguridad de funcionamiento. En caso de averías urgentes que afecten al funcionamiento del centro o la seguridad del mismo o de sus usuarios, fuera del horario de presencia en el centro de personal de mantenimiento, realizarán las comprobaciones necesarias para ver si es posible restablecer el servicio o resolver la misma por medios propios y, en caso contrario, con conocimiento de la Dirección del centro y/o responsable del contrato, trasladarán la incidencia al servicio de mantenimiento correspondiente.

- v) Conocer el funcionamiento y manejo básico de las instalaciones y equipos del centro, así como la ubicación de los elementos de corte de las instalaciones de gas, electricidad y agua y ser capaz de realizar dentro de sus capacidades y competencias las tareas básicas para restablecer su funcionamiento
- w) Intervención en las averías e incidencias que se produzcan, intentando la resolución por medios propios y, en caso de incapacidad, procediendo a su comunicación inmediata a la Dirección del centro. Se incluirá la limpieza por causas de fuerza mayor (fuga, atasco...), cuando la incidencia se produzca fuera del horario del servicio de limpieza.

Quedan excluidas respecto al personal que se adscriba a las actuaciones de portería, custodia y control de accesos actuaciones de traslado o acompañamiento de las personas usuarias de los servicios de centro de día y atención residencial, tanto dentro como fuera del establecimiento.

Asimismo, quedan excluidas funciones de información y aclaración relativas a los servicios de centro de día y atención residencial, debiendo derivar las eventuales solicitudes a la Dirección del centro o a persona responsable designada por ella.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional por concurrir de manera puntual la ausencia de personal de atención directa que asuma esta función y bajo indicación de la Dirección del centro, conducirán a las personas usuarias y/o a familiares o visitas a las distintas dependencias, y colaborarán en su traslado desde o hasta medios de transporte dentro del propio centro.

La empresa contratista deberá implementar actuaciones de formación a los/as trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio de portería, control de accesos y custodia, en materia de comunicación y atención al público y prestación de servicios de recepción, formación que también deberá impartirse a las personas que realicen las sustituciones.

Dicha formación se impartirá durante el plazo de vigencia inicial del contrato y deberá ser teórica y práctica, suficiente y centrada en el puesto de trabajo o función del trabajador. Podrá ser impartida directamente por el adjudicatario o por entidad con capacidad para ello.

II.2.- MEDIOS PERSONALES Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la prestación del servicio en la Residencia de Llanes los medios personales que seguidamente se indican:

- La prestación del servicio de portería, custodia y control de accesos requerirá la presencia en el centro de una persona entre las 15 horas y las 22:30 horas todos los jueves, viernes, sábados y domingos del año, festivos incluidos.

Se presumirán los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer respecto de la categoría profesional de portero/a, conserje, recepcionista, celador o asimilable, interpretándose dentro de esta última las de ayudante de oficios varios, personal no cualificado, auxiliar de recepción y conserjería, siempre y cuando respecto de estos últimos se acredite su experiencia previa en las funciones previstas en la cláusula II.1 del presente Pliego por un período de 1 año, así como un compromiso de formación acreditativa de capacidades necesarias para la prestación del servicio, en especial aquella relativa a comunicación y atención al público y prestación de servicios de recepción.

Asimismo, se realizarán 12 horas anuales más a distribuir según las necesidades apreciadas por la Dirección del centro.

II.3.- MEDIOS MATERIALES

La empresa contratista deberá aportar a su costa los materiales y productos precisos para la ejecución de los servicios contratados en los términos contenidos en el presente Pliego, y habrá de procurar que, en todo momento, el personal a su servicio disponga de todos los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas comprendidas en el contrato.

Asimismo, deberá dotar a su personal con el vestuario y elementos de protección individual necesarios para la seguridad de los mismos durante la ejecución de los trabajos, asumiendo su adquisición, reposición y limpieza.

El adjudicatario procederá a la recogida selectiva de residuos y la gestión del reciclaje de los materiales derivados de su actuación.

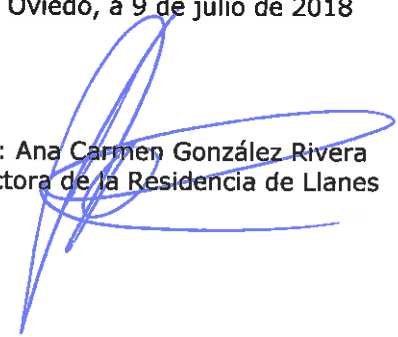
III.- DISPOSICIONES COMUNES A AMBOS CONTRATOS

Se establecen con carácter general las siguientes obligaciones en la ejecución de los contratos:

- 1.- Implementación de actuaciones de formación en materia de prevención de riesgos laborales a los/as trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio.
- 2.- Adscripción de medios personales con aptitud profesional y capacidad para el desempeño de las tareas, funciones, especialidades y responsabilidades detalladas en las cláusulas I y II, respectivamente, del presente Pliego.
- 3.- Colaboración en la ejecución de los Planes de emergencia por parte de todo personal adscrito a la prestación del objeto del contrato.
- 4.- Será responsable la empresa adjudicataria de la comunicación a su personal de todas las normas, procedimientos, protocolos y registros establecidos por la Dirección del centro.
- 5.- Es obligación de la empresa aportar con carácter anual las previsiones de sustitución de personal por disfrute de días de vacaciones, e informar de las sustituciones que se produzcan de forma puntual.

En Oviedo, a 9 de julio de 2018

Fdo: Ana Carmen González Rivera
Directora de la Residencia de Llanes



ANEXO I

LISTADO DE EQUIPAMIENTO MINIMO INDISPENSABLE PARA LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO INCLUIDAS EN EL CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES PARA EL CENTRO POLIVALENTE DE RECURSOS NARANCO	
UNIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Taladro eléctrico.
1	Taladro de batería.
1	Radial.
1	Lijadora.
1	Cepillo eléctrico o de mano.
1	Pistola termoselladora.
1	Juego de destornilladores de boca plana.
1	Juego de destornilladores de boca Phillips.
1	Juego de destornilladores de boca Torx.
1	Juego de limas.
1	Sierra de arco.
1	Llave Inglesa.
1	Juego de llaves fijas de dos bocas.
1	Juego de llaves de vaso.
1	Juego de llaves hexagonales macho acodadas.
1	Alicates universales.
1	Alicate de boca semicircular plana.
1	Alicates de presión.
1	Tenacilla articulada (llave de mordaza).
1	Llave stilson.
1	Tijeras de chapa.
1	Tijeras de electricista.
1	Soldador - estañador.
1	Des-soldador.
1	Serrucho de costilla.
1	Guía inglete de madera.
1	Juego de formones.
1	Cutter de hoja deslizante.
1	Escuadra.
1	Juego de prensillas.
1	Flexómetro.
1	Nivel.
1	Martillo.
1	Martillo de cabeza plástica.
1	Juego de brocas para madera.
1	Juego de brocas para cemento.
1	Juego de brocas para acero rápido.
1	Cortafíos.
1	Maceta.
1	Punzón.
1	Banco de trabajo.
1	Tornillo de banco.
1	Juego de espátulas.
1	Bomba manual de aire.
1	Juego de desmontables.

1	Alargador de corriente.
1	Polímetro.
1	Radial.
1	Caja de herramientas y contenedor.

Nota: La anterior no debe considerarse como una lista cerrada. La herramienta ha de ser la adecuada en cada caso para los trabajos a realizar y la carencia de ella no puede servir en ningún caso como justificación para la no realización o el retraso de los trabajos.