

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA, CUSTODIA, CONTROL DE ACCESOS Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS"

1.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones técnicas es la descripción de las condiciones de obligado cumplimiento en la prestación de los servicios de portería, custodia, control de accesos y mantenimiento de la sede de los Servicios Centrales del Organismo Autónomo " Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias" (En lo sucesivo ERA) sita en la calle Arzobispo Guisasola nº 14-33009 Oviedo.

2.- DESCRIPCIÓN FÍSICA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

La sede de los servicios centrales del Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias se ubica en la calle Arzobispo Guisasola 14, 33009 Oviedo. Su superficie aproximada total es de 930 m2 con la siguiente división en plantas:

Superficie Planta Baja:	356,00 m2
Superficie Planta Primera:	356,00 m2
Superficie Planta Segunda:	218,00 m2
Superficie bajo cubierta:	258,00 m2

En el contrato se incluye la portería, custodia y control de accesos en la sede de los servicios centrales del Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias.

Asimismo se incluyen las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los términos indicados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Dichas actuaciones se llevarán a cabo tanto en la sede de los servicios centrales como en los almacenes situados en la Residencia Naranco - Avenida de los Monumento 61,b 33012, Oviedo- y en el Centro Polivalente de Recursos de Riaño- Polígono de Riaño ,Langreo, parcela 42 33920- , sin perjuicio de que durante la ejecución del contrato desde el Organismo Autónomo puedan establecerse nuevos almacenes en los que actuar.

3.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS CONTRATADOS

3.1 SERVICIO DE PORTERÍA, CUSTODIA Y CONTROL DE ACCESOS

El servicio de portería, custodia y control de accesos comprende las siguientes tareas:

1. Apertura y cierre de las puertas del edificio, respectivamente, 15 minutos antes del inicio de la jornada y 15 minutos después.
2. Custodia de las llaves de las dependencias, incluidos despachos y oficinas.
3. Control, conexión y desconexión de los sistemas de alarma.
4. Encendido y apagado de sistemas de calefacción, electricidad y agua al comienzo y finalización de la jornada.
5. Control de entrada y salida de personas ajenas al Organismo Autónomo, así como discreto control respecto a paquetes y bultos que pudieran introducir en las instalaciones. El control de accesos a la sede de los Servicios centrales

requerirá la identificación mediante DNI de quienes entren en el Edificio, debiendo anotarse en el libro de registro los datos personales (nombre y apellidos), nº de D.N.I. y dependencia a la que se dirigen.

6. Recepcionar y custodiar mercancía, paquetes, bultos y otros objetos enviados a la sede del Organismo Autónomo
7. Control de salida de mercancía, paquetes, bultos y otros objetos
8. Control y manipulación de la centralita telefónica: atención del teléfono identificando al interlocutor, anotando los avisos cuando sea necesario. Establecimiento de enlaces y comunicaciones telefónicas, identificando y localizando a la mayor brevedad a los interlocutores. Asimismo, comunicar averías y disfunciones de la centralita telefónica.
9. Tramitación o traslado sin tardanza de las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados.
10. Realización de los traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, y colaboración en la carga y descarga del mismo cuando se contraten servicios externos de transporte, cuando ello no requiera de un especial esfuerzo físico.
11. Manejo de los sistemas de intercomunicación y los ordenadores adscritos al puesto (y todos los programas asociados al puesto), las máquinas reproductoras, fotocopadoras, impresoras, fax, impresora textil, plancha termoadhesiva, las destructoras de papel y cualesquiera otras de carácter análogo.
12. Verificar el estado adecuado de las instalaciones en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio e instalaciones, verificando el correcto orden del mismo y desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias
13. Control del almacén ubicado en las dependencias de la sede de los Servicios Centrales, control de su stock a través de soporte ofimático y ordenación del material existente en las instalaciones.
14. Planificación de actividades y llevanza de la agenda de uso de las instalaciones de la sede de los Servicios Centrales en soporte ofimático
15. Realización de encargos y comunicaciones dentro y fuera de la sede de los Servicios Centrales
16. Realización de fotocopias y demás trabajos análogos de oficina
17. Recepción y envío de documentos mediante fax, así como funciones de escaneado de documentos y control del correcto funcionamiento de dichos aparatos.
18. Colaboración en la ejecución del Plan de emergencia del inmueble
19. Riego de plantas y macetas en el interior de la sede de los Servicios centrales

20. Recibir, conservar y distribuir dentro o fuera del centro a los locales y dependencias dependientes del Organismo así como a otros destinos necesarios para el desenvolvimiento del Servicio, los documentos, materiales, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados en la Sede Central, utilizando para ello los medios adecuados, incluidos los vehículos adscritos a este Organismo.
21. Servir de ascensoristas cuando se les asigne especialmente ese cometido o las necesidades del servicio lo requieran.
22. Funciones relacionadas con traslado de documentación vinculado a los Servicios Centrales de este Organismo autónomo.
23. Todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por el responsable del contrato y que no hayan quedado específicamente reseñadas
24. Control de la entrega de ropa de trabajo a personal eventual adscrito al Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias, así como de los albaranes de entrega
25. Control de correspondencia y albaranes

3.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El adjudicatario desarrollará las acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena apariencia de sistemas, equipos y accesorios integrados en las instalaciones de la sede de los Servicios Centrales, así como del propio inmueble, a través de actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

Asimismo llevará a cabo las reparaciones que se le indiquen por el responsable del contrato respecto a los equipos, accesorios y enseres deteriorados correspondientes a centros adscritos al Organismo Autónomo, en los almacenes ubicados en la Residencia Naranco y en el Centro Polivalente de Recursos de Riaño.

El **mantenimiento preventivo** se orientará hacia actuaciones de comprobación que garanticen el funcionamiento de sistemas, equipos, enseres, accesorios e instalaciones, evitando sus fallos o deterioros.

El **mantenimiento correctivo** se orientará a la subsanación y reparación de los defectos que se aprecien en el funcionamiento de sistemas, equipos, enseres, accesorios e instalaciones, devolviéndoles la funcionalidad correcta.

El adjudicatario realizará sobre la totalidad de las instalaciones, locales, equipos, enseres, y maquinaria todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más breves posibles.

Cuando las reparaciones requieran la sustitución de equipos, piezas o materiales de una instalación, los gastos correrán a cargo del adjudicatario – sin perjuicio de lo dispuesto en el Apartado 6 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas- siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan con la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación.

A los efectos del presente contrato se entiende por pequeña entidad aquella actuación que para su ejecución no se requiere la realización de proyecto de adecuación, solicitar permiso a los organismos oportunos, la realización de un boletín o similar.

El servicio de mantenimiento comprende las siguientes tareas:

- a) Control de seguridad y funcionamiento de toda la maquinaria y equipación de la sede de los Servicios centrales
- b) Realización del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del centro, de todas sus instalaciones, maquinaria y mobiliario.
- c) Tareas complementarias a las de control de legionelosis, que comprenderán la sustitución y desinfección periódica de los difusores de los grifos, tarea que se realizará al menos una vez al año en todo el centro.
- d) Atender la calefacción y sus tareas accesorias como el encendido y apagado, control y programación de horarios, purgado de circuitos, limpieza de instalaciones y salas de máquinas, etc...
- e) Realización de trabajos de pintura del mobiliario, carpintería, despachos y demás dependencias, cuando el responsable del contrato aprecie su necesidad, incluyendo las reparaciones de superficies que pudieran ser necesarias (fisuras, arañazos, marcas de clavos, tacos, etc....) y el encintado, protección y movimiento de mobiliario y la limpieza posterior y siempre que la realización de dichos trabajos sea compatible con el normal mantenimiento del resto de los trabajos que se realizan en los servicios Centrales., pudiendo contemplarse la realización de los mismos fuera del horario de apertura del centro si es necesario.
- f) Trabajos de reparación relativos a elementos tales como 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 estén dotados los Centros adscritos al Organismo Autónomo.
- g) Seguimiento del uso y mantenimiento de los vehículos del Organismo Autónomo, el traslado del vehículo de la plaza de garaje/aparcamiento a las dependencias de los Servicios Centrales del ERA y Viceversa, según las necesidades de disponibilidad del vehículo por la Gerencia del ERA, la limpieza de los vehículos y cualesquiera otras funciones análogas a las anteriores, incluidas la reposición de combustible, transporte y recogida al taller, revisiones, gestión de citas de ITV.
- h) Desarrollo de aquellas modificaciones o pequeñas actuaciones que mejoren el estado o rendimiento de las instalaciones, incorporen nuevos elementos que optimicen el funcionamiento de las mismas, eviten averías o corrijan deficiencias existentes. Se entienden incluida en este apartado la instalación de nuevos elementos de mobiliario, decoración y accesorios, así como trabajos sencillos de albañilería, electricidad y fontanería.
- i) Asistencia y asesoramiento ante cualquier solicitud de los Servicios Técnicos del ERA, incluidas las intervenciones que a petición de los mismos pudiesen ser necesarias.
- j) Cuidar del buen orden de la sede de los Servicios Centrales, dando cuenta al responsable del contrato de los desperfectos o alteraciones que encuentre.

- k) Custodiar las llaves de los almacenes sitos en la Residencia Naranco y en el centro Polivalente de Recursos de Riaño

Precisiones respecto a las tareas de mantenimiento:

1.- Respecto a las labores de pintura del mobiliario, carpintería, despachos y demás dependencias: El adjudicatario realizará los trabajos de pintura en aquellas dependencias que por su uso o por causas sobrevenidas, resulte necesario pintar, siempre que así sea requerido por el responsable del contrato.

Esta pintura incluirá paredes, techos, mobiliario, carpintería, radiadores, equipamiento, instalaciones... así como las reparaciones de superficies que pudieran ser necesarias (fisuras, arañazos, marcas de clavos, tacos, etc....)

En ningún caso los trabajos de pintura podrán entorpecer el normal funcionamiento de la sede de los Servicios Centrales, pudiendo contemplarse la realización de los mismos fuera del horario de apertura del centro si es necesario.

Para la realización de los trabajos de pintura descritos será necesario llevar a cabo todos los actos preparatorios necesarios, esto es, saneado, decapado, lijado, emplastecido, enfundado, etc., así como el encintado, protección y movimiento de muebles y limpieza posterior.

Para la pintura de los centros se seguirán obligatoriamente los criterios de la Gerencia del ERA respecto a la diferenciación de espacios.

La propuesta de colores será coordinada con la oficina técnica del Organismo Autónomo ERA dentro de una gama limitada y preferiblemente próxima a los colores corporativos

2. Respecto a los trabajos de reparación: Los mismos serán llevados a cabo en los almacenes sitos en la Residencia Naranco y en el Centro Polivalente de Recursos de Riaño.

Las actuaciones se desarrollarán a instancia del responsable del contrato, en los casos en que se haya valorado la conveniencia de la reparación de materiales

Durante la ejecución del contrato desde el Organismo Autónomo podrán establecerse nuevos almacenes en los que llevar a cabo estas reparaciones, sin que ello suponga un incremento de coste a favor del adjudicatario.

3. El personal designado por el adjudicatario para la realización de las funciones de mantenimiento descritas en este apartado deberá intervenir en todas las averías e incidencias que se produzcan en las instalaciones de la sede de los Servicios Centrales, independientemente de la naturaleza de las mismas, intentando su resolución por medios propios.

En caso de imposibilidad de resolución de averías con los propios medios, deberá trasladarse por escrito motivado dicha circunstancia al responsable del contrato, a los efectos de valorar la necesidad de recurrir a una solución externa al ámbito del presente contrato.

A los efectos del presente contrato, se entenderá justificada la imposibilidad de atención de averías por medios propios cuando la solución de la vería presente una extraordinaria complejidad o precise de intervenciones reglamentarias o la intervención de un Organismo de control, resultando la concurrencia de tales circunstancias valorada en exclusiva por el responsable del contrato o personal de la Oficina Técnica adscrita al Organismo Autónomo designado por aquél.

4.- Cuando los trabajos lo requieran, serán convenientemente acordonadas y señalizadas las zonas de actuación mediante carteles, barreras, estructuras, plásticos, etc., pudiendo el

Responsable del Contrato designado por el órgano de Contratación reclamar cualquier medida adicional que se considere oportuna para la realización de los mismos en adecuadas condiciones de seguridad.

En cualquier caso se han de cumplir las disposiciones vigentes, referentes a la señalización y protección de obras y el material empleado para dicho fin correrá a cargo de la Empresa Adjudicataria.

4.- PERSONAL Y HORARIO

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la prestación del servicio los siguientes medios personales con sujeción al calendario y horario descrito:

- Para la prestación del servicio de portería, custodia y control de accesos se requerirá la presencia ininterrumpida en la recepción de la sede de los Servicios Centrales de una persona con categoría profesional de portero/a, de lunes a viernes excepto festivos, en horario de 7:00 am a 20:15 pm.

- Para la prestación del servicio de mantenimiento se requerirá la adscripción de una persona con categoría de ayudante de oficios, y experiencia acreditada en el mantenimiento integral de edificios e instalaciones residenciales de al menos tres años, de lunes a viernes excepto festivos, en horario de 7:00 am a 15:00 pm.

La persona asignada a las actuaciones de mantenimiento desarrollará su cometido, indistintamente, en la sede de los Servicios Centrales o en los almacenes ubicados en la Residencia Naranco y en el Centro Polivalente de Recursos de Riaño, según las necesidades del servicio y las órdenes que al respecto de el responsable del contrato.

Las tareas correspondientes al servicio de portería, custodia y control de accesos serán realizadas por personal distinto a la persona adscrita a la prestación del servicio de mantenimiento

- 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 será de 2 horas.

Los días de trabajo se ajustarán al calendario laboral establecido para cada año en curso, siendo comunicado éste a la empresa adjudicataria durante el mes de diciembre del año anterior a su entrada en vigor.

No obstante los horarios fijados podrán ser modificados por la Administración contratante para adaptarlos a las peculiaridades del servicio, previa comunicación a la empresa adjudicataria.

El personal adscrito a la prestación del servicio contratado deberá estar debidamente uniformado e identificado, corriendo a cargo del adjudicatario el coste imputable a la adquisición, reposición y limpieza de los uniformes.

5.- REFUERZOS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

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

el personal necesario a tales efectos, también una vez finalizada la jornada y en días festivos.

Estos servicios no supondrán coste adicional alguno.

6. MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario aportará los materiales precisos para el ordinario desarrollo de las tareas señaladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

A estos efectos asume expresamente la obligación de mantenimiento en sus almacenes de un stock adecuado de las piezas, componentes y materiales para la realización de las intervenciones habituales que comporta el servicio de mantenimiento.

En este sentido y sin ánimo exhaustivo, el adjudicatario deberá aportar:

1. **ELEMENTOS o COMPONENTES DE LA INSTALACION Y EQUIPOS:** Considerándose dentro de este apartado todos aquellos componentes que ocupando un lugar permanente en un área, equipo o instalación, sea necesario sustituirlos por deterioro, envejecimiento, desgaste, rotura o avería.

2. **MATERIALES CONSUMIBLES:** Considerándose dentro de este apartado todos aquellos elementos de carácter consumible que sean fundamentales para un correcto estado, servicio o funcionamiento de las áreas, equipos o instalación.

3. **MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE MANTENIMIENTO:** Considerándose dentro de este apartado todos aquellos materiales de uso continuado en las labores propias de mantenimiento, tales como aceites y grasas ordinarias, detergentes, teflón, tornillería, etc.

Los materiales complementarios de mantenimiento y los consumibles, descritos en segundo y tercer caso quedarán incluidos dentro del presupuesto de este contrato, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria.

Todos los equipos, aparatos o materiales sustituidos, serán retirados por cuenta de la empresa adjudicataria, salvo orden en contra del Responsable del Contrato, así como el transporte, carga y descarga, apilado, manipulación, uso de contenedores si fuesen necesarios y retirada de productos.

En cualquier caso, el personal destinado para la realización de los trabajos deberá de disponer de utillaje y herramientas suficientes para la correcta realización de los mismos.

7. OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1.- 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 calefacción, etc), acompañando en todos los casos a los técnicos que las realizan y recopilando todas las actas, informes, etc.)

4.- Implementación de actuaciones de formación a los/as trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio en materia de prevención de riesgos laborales

5.- 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.

6.- 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.

8.- El adjudicatario queda obligado a ejecutar las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo normativo en todo aquello que le sea de aplicación. Dentro de los siete días siguientes a la formalización del contrato el adjudicatario deberá presentar su Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Dicho Plan contendrá obligatoriamente un resumen explicativo de la implantación de medidas de prevención de riesgos laborales y la modalidad preventiva adoptada (empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio, servicio de prevención ajeno), y acreditar documentalmente la evaluación de riesgos y la formación e información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

La Empresa Adjudicataria dotará al servicio y a todo su personal de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios según las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean debidamente utilizados.

8.-INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.

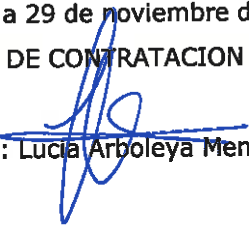
El Organismo autónomo ERA podrá establecer las medidas de control e inspección que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como para comprobar, por medios propios o de terceros, el nivel técnico de los servicios efectuados, pudiendo para ello realizar inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar los trabajos y el contenido de los datos presentados en los informes periódicos, siendo obligación de la Empresa Adjudicataria el prestar los medios materiales y humanos que puedan ser requeridos para tal fin.

Si una vez comprobados los servicios y/o equipos, se detectasen deficiencias, estas se pondrán en conocimiento de la Empresa Adjudicataria, quedando ésta obligada a corregirlas de forma inmediata asumiendo todos los costes, con independencia de cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

Sin perjuicio de las penalidades que se puedan imponer, cuando una deficiencia no sea debidamente corregida o sea detectada por segunda vez, el ERA quedará facultado para contratar con terceros los trabajos necesarios, descontado el importe de los mismos en la facturación correspondiente a la Empresa Adjudicataria.

Oviedo a 29 de noviembre de 2016

JEFA DE SECCION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Fdo:  Lucía Arboleya Méndez