

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA, CUSTODIA Y CONTROL DE ACCESOS DE LA SEDE DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS SITA EN LA C/ MARQUÉS DE TEVERGA, 16, DE OVIEDO.**

1. Objeto del servicio a realizar y lugar de prestación del servicio

El servicio a realizar tiene por objeto dotar a la sede del Servicio Público de Empleo sita en la C/ Marqués de Teverga, 16, Oviedo del servicio de portería, custodia y control de accesos, consistente en la apertura y cierre del centro, recepción de mercancía, traslado de mobiliario y enseres, pequeños arreglos de conservación y mantenimiento, reposición de luminaria, control de entrada y salida de personas y la circulación por el interior del edificio así como la orientación a las personas usuarias, y depósito y cuidado de las llaves de entrada y de espacios y la información al público, en las condiciones y con las características expresadas en este Pliego.

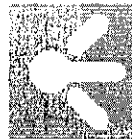
2. Configuración del servicio

El servicio se prestará en dicho Centro, durante dos años, de lunes a viernes laborables, desde las 7,15 horas, en que se debe proceder a la apertura del centro, hasta las 20 horas.

3. Condiciones técnicas de la prestación del servicio.

El servicio de portería, custodia y control de accesos del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias tendrá encomendado el desempeño, como mínimo, de las siguientes funciones específicas:

1. Apertura y cierre de las puertas del edificio en el horario establecido en el apartado segundo.
2. Control de entradas y salidas ordinarias de usuarios/as y mercancías.
3. Información en accesos, orientación y, en su caso, acompañamiento de usuarios/as.
4. Exigencia del cumplimiento de las normas propias del centro o unidad de que se trate (prohibición de fumar, conducta correcta de clientes, acceso a zonas prohibidas, etc.) que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales.
5. Recepcionar y custodiar mercancía, paquetes, bultos y otros objetos enviados a la sede del Organismo Autónomo
6. 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, así como pequeños arreglos de conservación y mantenimiento y reposición de luminaria
7. Verificar el estado adecuado de las instalaciones generales en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio e instalaciones, verificando el correcto orden del mismo.
8. Control de los bienes existentes en el inmueble.
9. Control y en caso de autorización del responsable del contrato, manipulación a través de los medios técnicos, del sistema de calefacción activando, desactivando o modificando dicho sistema según las necesidades.



10. La puesta en conocimiento del responsable del contrato, de las averías, daños o desperfectos que se observen en el inmueble.
11. La realización de cuantas tareas de auxilio y colaboración, gestión y apoyo al personal del centro que le sean requeridas por el responsable del contrato y no sean incompatibles con su función.
12. La realización de partes diarios de actividad.

5. Condiciones de ejecución de las funciones de auxiliar de servicios.

En el desempeño de estas funciones el personal de portería, custodia y control de accesos 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 adjudicatario facilitará a sus empleados o a los responsables del contrato, cuantos elementos y útiles fueran necesarios para el cumplimiento de las obligaciones objeto de la prestación. A tales efectos, el adjudicatario deberá facilitar como mínimo el siguiente material:

- Una linterna halógena.
- Uniforme.
- Partes diarios para su cumplimentación.

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.

Asimismo, mantendrá una permanente y constante comunicación con el personal responsable o encargado de la gestión del centro, informándole puntualmente de todo aquello relacionado con el buen funcionamiento del edificio. 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.

6. Organización del servicio.

Para la idónea ejecución del servicio de portería, custodia y control de accesos, la empresa adjudicataria garantizará que la prestación del servicio se ajuste en todos sus términos al Convenio colectivo de aplicación y destinará una plantilla suficiente de personal auxiliar, organizada en turnos de trabajo, de duración y con los descansos establecidos en la normativa laboral aplicable. En consonancia con lo señalado la Dirección Técnica deberá ser previamente informada de cualquier sustitución que por causa legal sea preciso realizar.

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

La empresa remitirá de oficio a la Dirección Técnica y con carácter de urgencia informes puntuales 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.

**7. Refuerzos y servicios extraordinarios no modificativos del contrato.**

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 una hora en situaciones de emergencia, para llevar a efecto lo solicitado.

Para atender estas peticiones la empresa contratista facilitará al responsable del contrato el número de teléfono –y en su caso de fax– 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 la Administración una bolsa de 40 horas gratuitas.

8. INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.

El SEPEPA 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 SEPEPA 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 6 de marzo de 2019

**EL JEFE DEL SERVICIO
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO**

Francisco Saro Suárez