PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERIA, CONTROL DE ACCESOS E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, EN EL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES Y CENTRO SOCIAL DE CABRALES DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES.

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Establece el *Decreto 49/2001, de 26 de abril, por el que se regula la organización y funcionamiento de los servicios sociales de la Administración del Principado de Asturias*, que los *Centros Sociales de Personas Mayores* tienen por objetivo promover la convivencia y la participación comunitaria, así como la mejora de las condiciones de vida de las personas mayores a través de la oferta de diferentes servicios y programas.

Por su parte, en el mismo texto normativo se dispone que *los Centros de día para personas mayores dependientes constituyen un programa gerontológico, socioterapéutico y de apoyo a la familia, que durante el día presta una atención individualizada a las necesidades básicas, terapéuticas y sociales de las personas mayores dependientes promoviendo su autonomía y una permanencia adecuada en su entorno habitual.*

En este sentido, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar quien resulte adjudicatario de la presente contratación

2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de portería, control de accesos e información al público en el Centro de Día para personas mayores dependientes y Centro Social de Cabrales.

En concreto, las tareas a desempeñar serán las siguientes:

- Apertura y cierre del centro.
- Control del normal desarrollo de las actividades del centro.
- Asistencia y ayuda a las personas mayores y sus familias tanto en el acceso como en la salida de las instalaciones del centro.
- Control de la circulación de los usuarios y sus familiares por las instalaciones del centro, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por los usuarios y sus acompañantes, cuidando de que no se haga uso indebido de los materiales o enseres del centro.
- Custodia de las llaves de los despachos y demás locales, teniéndolas perfectamente identificadas y la apertura y cierre de las puertas de los mismos, realizando rondas de comprobación de su estado.
- Franqueo y despacho de toda la correspondencia del centro, utilizando en su caso las aplicaciones informáticas disponibles.
- Recepción, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Control de los almacenes, recepción y ordenación de las mercancías y control de stocks, cumplimentando en su caso los registros y protocolos que dispone la normativa en materia de seguridad alimentaria, utilizando medios ofimáticos cuando sea posible.
- Conocer la Planificación de actividades y llevanza de la agenda de uso de las instalaciones del centro, todo ello en soporte ofimático.
- Tramitación de las comunicaciones verbales

- Traslado y colocación, siempre dentro del centro y con los medios de que se disponga, de los aparatos o mobiliario que se les indique, cuando ello no requiera especial esfuerzo físico.
- Realización de recados dentro y fuera del centro.
- Manipulación de los termostatos de la calefacción, luces, ventanas, cortinas y aparatos audiovisuales.
- Control y manipulación de la centralita telefónica y atención del teléfono, identificando al centro y la persona. Se dejará constancia escrita de los avisos que se reciban, y se establecerán los enlaces con los interlocutores tan pronto como sea posible. Igualmente comunicarán cualquier incidencia de la centralita telefónica a los servicios de mantenimiento correspondientes.
- Conocer el Plan de emergencias del Centro y asumir las funciones que en el mismo tenga encomendadas.
- Control y comunicación a la dirección del centro de las incidencias que se produzcan en relación con la salud de los usuarios del centro social, avisando cuando proceda a los servicios de emergencia, para lo que deberá conocer el lenguaje clínico indispensable.
- Realización de fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
- Recepción y envío de documentos mediante fax y control del correcto funcionamiento de dichos aparatos
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

.- CODIFICACION:

La codificación correspondiente a la nomenclatura de las clasificaciones de productos por actividades (CPA-2008), recogida en el Reglamento (CE) núm. 451/2008 de la Comisión, de 23 de abril de 2008, por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA) y se deroga el Reglamento (CEE) nº 3696/93 del Consejo, es la siguiente: 0.84.11.29.

La codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, establecida por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los Procedimientos de los contratos público es la siguiente: 98341120-2 (servicios de portería) y 983431130-5 (servicios de conserjería)

3. SOBRE LAS INSTALACIONES.

La empresa prestará los servicios objeto del contrato en las siguientes instalaciones:

CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES Y CENTRO SOCIAL DE CABRALES.

Vegallano, s/n. 33554 Arenas de Cabrales (Cabrales). Teléfono 985846313

El centro tiene una superficie total de 657,33 m^2 distribuidos en 2 plantas (planta baja y 1ª planta, incluido el porche, de 55,16 m^2), comunicadas entre sí por ascensor y por escaleras.
En la planta baja dispone de vestíbulo/recepción, 2 pequeños almacenes, salón-comedor, ascensor, bar-cafetería, cocina y almacén, cuarto de limpieza, cuarto de caldera, 3 salas polivalentes, 2 aseos masculinos y 2 aseos femeninos.
En la 1ª planta (Centro de Día) dispone de distribuidor, área administrativa con sala de espera-recepción, 2 despachos y 1 aseo, 1 aseo masculino, 1 aseo femenino, 1 baño geriátrico, sala de enfermería, 1 office, 1 cuarto de limpieza, 1 almacén, 1 vestuario

femenino con 1 aseo y plato de ducha, 1 vestuario masculino con 1 aseo y plato de ducha y 5 salas polivalentes (una de ellas es un gimnasio).

4. MEDIOS PERSONALES

Para la atención del servicio el adjudicatario dispondrá de personal técnicamente cualificado y en número suficiente, con formación básica en primeros auxilios y conocimientos informáticos a nivel de usuario. Este personal deberá respetar el principio de confidencialidad de la información relativa a datos personales de los usuarios a la tenga acceso por razón del puesto de trabajo de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999. de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
El contratista será responsable de asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas, así como el refuerzo si fuera necesario, manteniendo el equilibrio de prestaciones.

5. CALENDARIO Y HORARIO

El servicio se prestará todos los días del año con el siguiente horario:

	LUNES A VIERNES	SÁBADO	DOMINGOS Y FESTIVOS
CABRALES	9:00 a 21:00	9:00 a 21:00	9:00 a 21:00

En Oviedo, a 3 de noviembre de 2016
Jefa del Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal

Fdo: Esperanza Calderero Rodríguez