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 RIA DE AVILES Y UNIDAD DE ATENCION INFANTIL TEMPRANA DEL AREA III.

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 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.*

Por su parte, en el mismo texto normativo se dispone que las Unidades de Atención Infantil Temprana son centros descentralizados para la atención infantil donde, a través de equipos interdisciplinares especializados, se establecen, coordinan y facilitan un conjunto personalizado de intervenciones que proporcionan al niño o la niña con dependencia, trastornos en su desarrollo o riesgo de padecerlos, así como a su familia, los soportes necesarios para que desarrolle al máximo su autonomía.

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 la Unidad de Atención Infantil Temprana del Área III.

En concreto, las tareas a desempeñar serán las siguientes:

- Apertura, custodia y cierre del edificio.
- Control del normal desarrollo de las actividades del Centro de Dia y de la Unidad de Atención Infantil Temprana.
- Asistencia y ayuda a las personas mayores y a las familias tanto en el acceso como en la salida de las instalaciones del centro.
- Control de la circulación de las personas usuarias del Centro de Dia y la Unidad de Atención Temprana por las instalaciones del edificio, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.
- Custodia de las llaves de los despachos y demás locales, teniéndolas perfectamente identificadas y apertura y cierre de las puertas de los mismos, realizando rondas de comprobación de todas las zonas del edificio.
- Franqueo y despacho de la correspondencia del Centro de Dia, 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 del Centro de Dia 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 Edificio 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 de temperaturas y gestión de los registros para la prevención de la legionella.
- Control y manipulación de la centralita telefónica y atención del teléfono, identificando el recurso 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 registrarán y comunicarán cualquier incidencia a los servicios de mantenimiento correspondientes.
- Conocer el Plan de emergencias del Centro y asumir las funciones que en el mismo tenga encomendadas.
- Realización de fotocopias y demás trabajos análogos de oficina.
- Recepción y envío de documentos mediante fax y control del correcto funcionamiento de dichos aparatos
- Riego de los espacios verdes del edificio, en temporada estival, y/o según las indicaciones de la Dirección del Centro.

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria. Esta cuestión deberá comunicarse a la dirección del centro.

3. SOBRE LAS INSTALACIONES.

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

CENTRO DE ATENCION A LA DEPENDENCIA DE LA MAGDALENA (AVILES) sito en la c/Hermanos Espolita, 1 33402 Aviles, , con una superficie total aproximada de 2.359 metros cuadrados, con la siguiente distribución: planta semisótano: garaje, Salas de calderas, aljibe y cuadro eléctrico, Cocina, Vestuarios, Sala Multisensorial, Almacenes. En la planta baja: Recepción, Despachos, Salas de Terapia y Baños del Centro de Dia " Ría de Aviles ", Despachos, Salas de Terapia y Baños de la Unidad de Atención Infantil Temprana: Zona de Administración, Sala de Podología, Despachos.

4. MEDIOS PERSONALES

Para la atención del servicio el adjudicatario dispondrá de personal técnicamente cualificado y en número suficiente, con conocimientos informáticos a nivel de usuario acreditados mediante certificado expedido por entidad pública o privada de realización de cursos, de un mínimo de 20 horas en los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la licitación en el área de ofimática.
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.

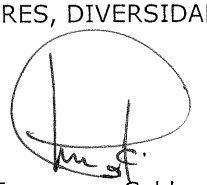
5. CALENDARIO Y HORARIO

El servicio se prestará de lunes a viernes, excepto festivos, y un sábado al mes con el siguiente horario:

- De lunes a jueves: de 9.00 h a 21.00 h
- Viernes: de 9.00 h a 18.00 h
- Un sábado al mes: de 9.00 h a 18.00 h.

Oviedo, 20 de diciembre de 2017

LA JEFA DEL SERVICIO DE MAYORES, DIVERSIDAD FUNCIONAL Y AUTONOMIA PERSONAL



Fdo: Esperanza Calderero Rodríguez