Sestaoko Udala
Ayuntamiento de Sestao
(Bizkaia)

A la atención de la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sestao.

ASUNTO: Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio de Conserjería para la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri".

INFORME: En relación al inicio de la tramitación del expediente relativo a la nueva contratación del servicio de conserjería para la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri", el suscrito en calidad de Director del citado servicio municipal adjunta el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares relativo a la misma.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Sestao, a 24 de mayo de 2021

Gerardo Rodríguez Pérez
Director de la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri"

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA PARA LA RESIDENCIA MUNICIPAL "JUAN ELLACURÍA LARRAURI" DE SESTAO.

1.- Objeto

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de conserjería para la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri" de Sestao.

Este servicio se prestará a lo largo de todos los días del año en horario ininterrumpido desde las 08:00 horas hasta las 20:00 horas, en las dependencias de la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri" de Sestao.

Este servicio incluirá como mínimo las siguientes prestaciones:

- Control de accesos y salidas, tanto de personas usuarias como de todo tipo de visitas. Este control incluye un registro permanente de todas ellas en soporte informático. Conocimiento y manejo del programa Resiplus, así como de otras aplicaciones necesarias para el correcto desempeño de sus tareas.
- Control de acceso de proveedores o de otro personal de empresas subcontratadas, y acompañamiento, en su caso. Supervisión y atención en obras, limpiezas, desinfecciones, reparaciones, montajes, y otros servicios análogos realizados en las dependencias de la Residencia Municipal. Acompañamiento y atención a empresas responsables del mantenimiento de equipos y bienes de la Residencia Municipal (ascensores, extintores, climatización, calderas...)
- Control de cámaras de videovigilancia.
- Notificación de averías e incidencias a personas responsables de la Residencia Municipal.
- Recepción y desvío de llamadas y avisos. Teléfono y megafonía.
- Recepción y distribución de correspondencia, documentación, paquetería, así como de materiales de uso habitual (material sanitario, de higiene, etc.). Recepción y/o traslado de materiales, documentos, analíticas, etc. al Centro de Salud Kueto. Recogida de medicamentos en Farmacia conforme a indicaciones del servicio de enfermería.
- Información, orientación y acompañamiento, en su caso, a visitas.
- Atención de alarmas, cuadros eléctricos, sistemas antiincendios y otros sistemas principales del edificio.
- Custodia de llaves.
- Comprobación de bienes y funcionamiento de instalaciones generales. Realización de registros e inventarios según instrucciones. Verificación de luces y puertas de salida. Supervisar pasillos, patios, zonas comunes, vestuarios, etc. y notificar a la dirección del centro cualquier anomalía observada.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior relativas a seguridad, bienes, restricción de acceso a zonas no autorizadas....
- Realización de reparaciones de pequeñas averías y de tareas básicas de mantenimiento que no requieran mano de obra cualificada.
- Tomar medidas de urgencia en caso de averías que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.
- Colaborar en el buen desarrollo de actos y actividades organizadas en la Residencia Municipal: preparación y recogida de locales (sillas, mesas, carros...)
- Realizar traslados y colocación de mobiliario (camas, sillones, mesillas...), de ayudas técnicas (barras de cama, potencias...) y de otros materiales (absorbentes...) relacionados con la Residencia Municipal de unas dependencias a otras según indicaciones.
- Participación en la organización y control de evacuación en situaciones de emergencias.
- Colaborar con el personal trabajador de la Residencia Municipal en la buena marcha del servicio.

- Registrar todas las incidencias y dar traslado verbal de las mismas en los cambios de turno de trabajo de mañana a tarde.

*Obligaciones de la empresa adjudicataria:

-
- El personal del servicio de conserjería estará perfectamente uniformado. La empresa será responsable del decoro, aseo y correcta uniformidad, así como del trato y conducta correctas del personal. El uniforme de trabajo deberá lavarse en las instalaciones de la Residencia Municipal, quedando prohibido lavarlo en domicilio.
- La empresa adjudicataria se asegurará de que el personal de nueva incorporación ha recibido las indicaciones, instrucciones y tutorización precisas que garanticen el conocimiento del centro y de las tareas a realizar en el momento de su incorporación. Se asegurará de que el personal destinado al servicio conoce el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri" del Ayuntamiento de Sestao.
- La empresa se compromete a retirar a aquellas personas que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuesen poco cuidadosas en el desempeño de sus funciones.

En Sestao, a 24 de mayo de 2021

Gerardo Rodríguez Pérez
Director de la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri"