

## ENTE PÚBLICO DE COMUNICACIÓN

### DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SERVICIOS DE APOYO AL ENTE PÚBLICO DE COMUNICACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. (Expte: EPC 06/06)**

**I.- Características técnicas del Servicio a contratar.-** Se trata de la prestación de servicios de apoyo conforme al cuadro de distribución horaria y de jornada laboral especificado en el apartado I.2.a) del presente Pliego.

I.1.- Lugar de la prestación: Edificio del Antiguo Convento de las Clarisas; el inmueble en el que se ubica el estudio, anexo a mismo; el recinto interior destinado a viales y aparcamiento delimitado por el cierre perimetral de acero y el jardín delimitado por el cierre perimetral de piedra.

I.2.-Tiempo de prestación del servicio.- El servicio se prestará durante dos años a partir del 1 de diciembre de 2006 o fecha de formalización si ésta es posterior.

I.2.a).- Número mínimo de horas: 10.234 horas, con la siguiente distribución:  
1. persona de 08:00 a 22:00 horas durante todos los días de cada año.

Precio: El precio máximo de la unidad de ejecución será de 11,00 Euros por hora de servicio.

I.2.b)- Otros- Las horarios especificados en este pliego de prescripciones son mínimos. El adjudicatario del presente contrato deberá comprometerse, en el caso que fuera preciso un refuerzo del servicio, a poner a disposición del Ente Público de Comunicación del Principado de Asturias el personal necesario para su realización en el plazo máximo de dos (2) horas en situaciones normales, y de una (1) hora, en situaciones de emergencia.

El precio de las horas consideradas de refuerzo se facturarán al precio/hora que regirá para el contrato, conforme la oferta del adjudicatario, en el caso que procediera su retribución por no haber sido ofertado por la empresa como mejora.

## **II- Condiciones de la prestación del servicio:**

II.1.- Comprobación y control del estado y funcionamiento de las instalaciones del centro a su cargo, con especial referencia al mobiliario, sistemas antiincendios, maquinaria y locales del mismo.

II.2.- Porteo y distribución de documentos.

II.3.- Información en los accesos a las personas que accedan al centro. Recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos. Control de entradas, documentos o carnés privados. Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en la zona interior del centro.

II.4.-. Pronta actuación ante cualquier emergencia y atención a los usuarios del centro en las labores que sean precisas.

II.5.- Velar por el orden y normal desarrollo de las actividades del centro.

II.6.- Comunicar expresamente y por escrito a la Dirección o persona responsable del centro las incidencias que alteren o puedan alterar normal funcionamiento del mismo.

## ENTE PÚBLICO DE COMUNICACIÓN

### DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

II.7.- Custodia de las llaves de los despachos, oficinas y demás locales del centro

II.8.- Colaboración en la información y orientación de las visitas.

II.9.-. Tareas de portería, atención telefónica y centralita.

II.10.- El personal deberá estar uniformado. Durante el desarrollo de la prestación del servicio los auxiliares de servicios, en su caso, se deberán prestar entre sí colaboración y apoyo mutuo, cuando fuera necesario para el mejor desarrollo del servicio

II.11.- La realización de cuantas tareas de auxilio y colaboración, gestión y apoyo al personal del centro que sean requeridas, así como cualquier otra tarea en general de carácter análogo que por razón del servicio se les hubiera encomendado o que el propio trabajo exija.

### **III. - Obligaciones de carácter especial de la empresa adjudicataria durante el desarrollo del contrato.**

III.a) El adjudicatario aportará cuantos elementos y útiles fueran necesarios para el cumplimiento de las obligaciones objeto de la prestación.

Gijón, 20 de octubre de 2006  
EL JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Fabián Blanco Menéndez

