

**EXPTE.- 18664/332****PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DUNHA PRESTACIÓN DE SERVIZOS AUXILIARES NOS ESPAZOS DA NOVA AULA DE ESTUDIO NA UNIVERSIDADE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED) NO EDIFICIO AUDITORIO-PAZO DE CONGRESOS, NA AVDA. DE BEIRAMAR, EN VIGO****ÍNDICE**

- 1.- OBXECTO DO CONTRATO
- 2.- PRESTACIÓN DO SERVIZO
- 3.- INFORMACIÓN
- 4.- HORARIO.
- 5.- MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS A ADSCRIBIR AO CONTRATO

1.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do presente expediente contempla a contratación dos servizos auxiliares nos espazos da nova aula de estudio na Universidade de Educación a Distancia (UNED) no edificio Auditorio-Pazo de Congressos na Avda de Beiramar (Vigo).

Os servizos auxiliares consistirán nos de conserxería, atención ao público, información, control de accesos, pequenas reparacións e demais análogos que se describen neste PPT.

2.- PRESTACIÓN DO SERVIZO

Os servizo prestarase nas dependencias da Aula de estudos da UNED na 6ª planta do Auditorio Mar de Vigo (Avenida de Beiramar). Poderá solicitarse tamén a prestación do obxecto do contrato nas plantas 4ª e 5ª

Os centros deberán permanecer abertos una total de 4.320 horas anuais coa presenza cando menos dunha/dun profesional encargado de realizar as labores previstas no PPT.

O servizo comprenderá as seguintes prestacións:

A.- Apertura e peche das instalacións, debendo permanecer nas mesmas durante o horario establecido, todo elo en coordinación, no seu caso, co persoal de seguridade. O horario inicialmente previsto será de 9 a 21 horas de luns a domingo. O mesmo poderá ser variado polo Responsable do Contrato incluso en horario nocturno e horas de días festivos, respectando o número máximo de horas anuais.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 23/06/2017 13:18

Páxina 1 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 19/06/2017

Código de verificación: 25E54-D3B8A-BDB5B-8B5B3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

CONCELLERÍA DE
EDUCACIÓN

CONCELLO
DE VIGO



As horas ofertadas a maiores do mínimo tamén poderán ser prestadas en horario nocturno ou días festivos.

B.- Acendido e apagado das luces das dependencias (aula de estudos, vestíbulo e aulas UNED, de ser necesario)

C.- Control de acceso ás instalacións mediante a verificación da identidade a través do sistema que se habilite ao efecto, nos períodos que se determine polo Concello de Vigo.

D.- Control das persoas á saída das instalacións, verificando que non se saquen materiais das instalacións.

E.- Atención ao público de forma presencial, telefónica e telemática, axudando aos usuarios a localizar e utilizar convenientemente as instalacións e informando dos servizos que se desenvolven nas mesmas, horarios, dirección, normativa do centro.

F.- Realización de rondas polo salón de estudo para velar polo correcto uso das instalacións e mantemento do silencio por parte dos usuarios.

G.- Coordinación co persoal encargado das aulas UNED (4ª e 5ª planta) no acceso e mobilidade de persoas entre as diferentes plantas das instalacións

H.- Realización de pequenas labores de mantemento.

I.- Coidar do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realizar as súas funcións.

J.- Rexistro do persoal de mantemento, reparacións e provedores que accedan á instalación.

K.- Elaboración partes de incidencias.

L.- Actualización do taboleiro de anuncios.

M.- Calquera outra tarefa análoga que se lles encomende no marco do obxecto do contrato.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 23/06/2017 13:18

Páxina 2 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 19/06/2017

Código de verificación: 25E54-D3B8A-BDB5B-8B5B3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



3.- INFORMACIÓN

Para mellorar a calidade do servizo e a satisfacción dos cidadáns e entidades usuarias é importante coñecer as preferencias e necesidades dos usuarios, o seguimento das actividades organizadas, así como as demandas de novas actividades.

Para iso o contratista deberá elaborar:

- Trimestralmente un informe no que consten a lo menos os seguintes datos:
 - Solicitudes xestionadas, espazos utilizados e nivel de ocupación, así como calquera incidencia salientable.
- Semestralmente.
 - Enquisas de satisfacción dos usuarios dos centros.
 - Propostas de mellora.

4.- HORARIO

O servizo xestor fixará o horario de cada centro en función das necesidades e demandas da cidadanía e das entidades usuarias.

Inicialmente o horario será de luns a domingo e de 9 a 21 horas.

Este horario e os días de apertura poderán ser modificados polo responsable do contrato en función da demanda. As horas non executadas estes días por redución do horario ou peche das instalacións prestaranse nas datas e horarios que sexan convenientes para a mellor prestación do servizo en función da demanda e conforme o que estableza o responsable do contrato.

Respectaranse as seguintes festas nas que a Aula permanecerá pechada:

- 24 de decembro (pechará as 14,00 h.)
- 25 de decembro
- 31 de decembro (pechará as 14,00 h.)
- 1 de xaneiro.
- Festividade de Venres Santo

5.- MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS A ADSCRIBIR AO CONTRATO

PERSOAL DO SERVIZO

O contratista deberá dispor en todo momento do persoal que resulte preciso para atender ao cumprimento das súas obrigas.

En todo caso deberá contarse coa presenza cando menos dunha/dun profesional encargado de realizar as labores previstas no PPT.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 23/06/2017 13:18

Páxina 3 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 19/06/2017

Código de verificación: 25E54-D3B8A-BDB5B-8B5B3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

CONCELLERÍA DE
EDUCACIÓN

CONCELLO
DE VIGO



O persoal que preste os seus servizos en calquera das funcións, terá que estar cualificado, asemade, para realizar o seu traballo en lingua galega. O persoal deberá estar uniformado e con placa identificativa. O responsable do contrato determinará o tipo de uniforme e placa identificativa.

A prestación de ditos servizos realizarase baixo a dirección e supervisión dun responsable designado pola empresa. Dito responsable se encargará da organización do servizo de acordo coas directrices establecidas polo Responsable do Contrato designado polo Concello de Vigo.

OCS/

Vigo, na data da sinatura dixital

A Xefa do Servizo de Educación.- M^a José Loureiro Bada



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 23/06/2017 13:18

Páxina 4 de 4

Aprobado en Xunta de Goberno do 19/06/2017

Código de verificación: 25E54-D3B8A-BDB5B-8B5B3

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>