

CONCELLERÍA de
PARTICIPACIÓN
CIDADÁ

CONCELLO
DE VIGO



PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PORTERÍA, CONTROL DE ACCESO E INFORMACIÓN AO PÚBLICO NOS CENTROS MUNICIPAIS DE DISTRITO.

ÍNDICE

- 1.- OBXECTO DO CONTRATO
- 2.- REQUERIMENTOS DA PRESTACIÓN DO SERVIZO
- 3.- COORDINADOR.
- 4.- INFORMACIÓN
- 5.- HORARIO.
- 6.- PROHIBICIÓN DA EXPLOTACIÓN DO NOME DO CONCELLO
- 7.- FACULTADE DE INSPECCIÓN

1.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do presente contrato é a prestación do servizo de portería, control de acceso, atención ó público e ás entidades sen ánimo de lucro nos Centros Municipais de Distrito dependentes do servizo de Participación e Atención Cidadá.

2.- REQUERIMENTOS DA PRESTACIÓN DO SERVIZO

Os Centros Municipais de Distrito dependentes da concellería de Emprego, Participación Cidadá e Voluntariado son na actualidade os seguintes:

- Casco Vello, emprazado na rúa Oliva, 12.
- Coruxo, emprazado na avenida Ricardo Mella, 296.
- Teis, emprazado en camiño Maceiras s/n
- Saians, emprazado en baixada a Praia, 86
- Bouzas, emprazado na rúa Eduardo Cabello, 39

Os centros deberán permanecer abertos una total de **10.790** horas anuais coa presenza cando menos dun/dunha profesional encargado da xestión en cada centro.

1.- O servizo comprenderá as seguintes prestacións:

- Portería e control de accesos, que abarca as seguintes funcións:
 - Apertura e peche das instalacións debendo permanecer nas instalacións durante o horario establecido.
 - Atención ao público e entidades sen ánimo de lucro 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.
 - Vixilancia e control de accesos a instalacións municipais e, no caso de ser preciso, procederase á identificación persoal do visitante.
 - Actualización do taboleiro de anuncios.
 - Elaboración parte de incidencias.
 - Coidar do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realizar as súas funcións.
 - Rexistro do persoal de mantemento, reparacións e provedores



que accedan á instalación.

- Para a adecuada realización das prestacións que abarca este contrato é preciso un persoal mínimo:
 - En cada centro deberá contar cun xestor de centro que se ocupe de abrir e cerrar ó mesmo, atender ós usuarios durante o tempo en que este permaneza aberto.
 - A lo menos cunha persoa responsable da coordinación de todos os centros, que será o interlocutor ante o servizo xestor.
 - A lo menos cunha persoa que realice tarefas de apoio ó/a coordinador/a é os xestores de centro.

3.- COORDINADOR/A

A empresa adxudicataria deberá contar cun/cunha coordinador/a con plena dispoñibilidade que será o interlocutor do concello.

4.- 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 donde consten a lo menos os seguintes datos:
 - Actividades organizadas por usuarios e entidades, numero de participantes, e nivel de satisfacción.
 - Solicitudes xestionadas, espazos utilizados e nivel de ocupación.
 - Utilización dos Centros Municipais de internet.
- Semestralmente.
 - Enquisas de satisfacción dos usuarios dos centros.
 - Propostas de mellora.

5.- HORARIO

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

6.- PROHIBICIÓN DA EXPLOTACIÓN DO NOME DO CONCELLO

O adxudicatario comprometerase a non utilizar o nome do Concello de Vigo, nas súas relacións con terceiras persoas a efectos de facturación de provedores ou calquera outras relacións que poida ter con persoas ao seu servizo, facéndose directa e exclusivamente responsable das obrigacións que contraia.

7.- FACULTADE DE INSPECCIÓN

A administración contratante podrá inspeccionar, tanto ao persoal como o seu traballo, en todo o establecido no presente prego, así como comprobar o servizo prestado cando considere oportuno.

En caso de incumprimento da estipulacións establecidas nos Pregos de Prescricións Técnicas e Cláusulas Administrativas Particulares, comunicarásello por escrito ao adxudicatario, facendo constar a anomalía detectada.

Vigo, data sinatura dixital

O Xefe de Participación e Atención Cidadá
Francisco J. Gutiérrez Orúe

