

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO TÉCNICO CONSERJERÍA EIJ 2014 traducido	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: N7JCI-SCF84-51KOV Fecha de emisión: 10 de marzo de 2014 a las 10:32:52 Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. DEPORTES Y JUVENTUD de AYO.CORUÑA.Firmado 28/02/2014 14:55 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 772260 N7JCI-SCF84-51KOV B7F9A260AAE48CE598BE2971DC6DFA0A8D9C9FE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña



AREA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURA, DEPORTES Y EDUCACION
Servicio de Deportes y Juventud

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y OTROS DEL ESPACIO DE INICIATIVAS JUVENILES

1.- El servicio comprende la conserjería y otros servicios puntuales que se describen en este pliego para el funcionamiento del equipamiento Espacio de Iniciativas Juveniles, sito en la Calle Matadero, 68 Bajo.

2.- El servicio se prestará por una persona dedicada 1.720 horas anuales. En el supuesto de que haya excesos superiores a 36 horas la semana o de 8 horas por día deberán facturarse como horas extraordinarias. El horario se concretará por el Servicio en función de la carga de ocupación que tenga en cada momento el Espacio, a cuyo efecto se le notificarán al contratista con dos días de antelación los cambios de horario.

El equipamiento permanecerá cerrado los festivos señalados en el calendario de fiestas laborales de ámbito estatal, autonómico y local, así como un mes el año que será determinado por el servicio, preferentemente julio o agosto.

3.- Al final de cada mes se presentará en el Registro General de Facturas la correspondiente factura por las horas de servicio ejecutadas conforme a la fórmula que se va a indicar acto seguido. Si el local en determinadas épocas del año tiene una escasa ocupación el Servicio Municipal puede decidir aminorar las horas de servicio, debiendo acumularse el saldo restante de esas horas de cada mes al crédito de horas extraordinarias por la equivalencia que abajo se indica, debiendo facturar el importe resultante de prestación de esas horas extras en el mes en que se ejecuten de modo efectivo.

Facturación mensual

$$\text{FACTURACION MENSUAL} = \frac{\text{Nº de horas ORDINARIAS ejecutadas en el mes}}{\text{1.720}} \times \frac{\text{Precio anual del contrato sin IVA}}{\text{1.720}}$$

Equivalencia horas extras / horas ordinarias

$$\text{HORAS EXTRAS} = \frac{\text{saldo de horas no ejecutadas}}{\text{1,75}}$$

Facturación horas extras

$$\text{FACTURACION HORAS EXTRAS} = \frac{\text{Nº de horas EXTRAORDINARIAS ejecutadas en el mes}}{\text{1.75}} \times \frac{\text{Precio anual del contrato sin IVA}}{\text{1.720}}$$

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO TÉCNICO CONSERJERÍA EIJ 2014 traducido	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: N7JCI-SCF84-51KOV Fecha de emisión: 10 de marzo de 2014 a las 10:32:52 Página 2 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. DEPORTES Y JUVENTUD de AYT.CORUÑA.Firmado 28/02/2014 14:55 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 772260 N7JCI-SCF84-51KOV B7F9A260AAE48CE59B52971DC6DFA0A48D9C9FE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña



AREA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURA, DEPORTES Y EDUCACION

Servicio de Deportes y Juventud

Asunto. Pliego de prescripciones técnicas regulador del servicio de conserjería y otros del Espacio de Iniciativas Juveniles

4.- El servicio comprenderá las prestaciones mínimas que, de forma enunciativa y no exhaustiva, se indican acto seguido:

- a) Apertura y cierre de la instalación, así como el encendido y apagado de las luces de los elementos comunes.
- b) Recepción y entrega de la correspondencia o avisos urgentes que se reciban en la instalación.
- c) Vigilancia de la instalación, así como de las personas que entren en ésta, velando porque no se perturbe el orden ni la seguridad, integridad u ornato de la instalación. En el supuesto de que se produzca la situación de riesgo deberá percibir al causante de la situación y de no hacerle caso deberá llamar inmediatamente a la Policía Local y hacer constar detalladamente todo lo acontecido en el parte de servicio.
- d) Control de los servicios de calefacción y/o aire acondicionado, y de la central telefónica.
- e) Control del acceso a la instalación.
- f) Atención e información al público.
- g) Distribución del mobiliario, sometido a cambios diarios, según las actividades a realizar en el espacio.
- h) Mantenimiento de los espacios expositivos y de los puntos informativos, procediendo semanalmente a su actualización y renovación.
- i) Instalación, recogida y control de medios tecnológicos (ordenadores, cañón proyector, centro de sonido ...). Del mismo modo, se encargará del control de los equipos de información para los usuarios.
- j) Realización de un inventario general del material fungible y no fungible de la instalación. Control y actualización periódica del inventario.
- k) Realización de otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- l) Coordinación y seguimiento de la calendarización de actividades del Espacio de Iniciativas Juveniles.
- m) Recogida de datos estadísticos para la evaluación continua y final del uso y aprovechamiento del espacio, siguiendo los modelos y con los medios que le facilite el Servicio.
- n) Notificación al SMDJ de cuantas anomalías o averías observe en el funcionamiento de los correspondientes aparatos, suspendiendo el servicio afectado, bajo su responsabilidad, si pudiera haber peligro en su utilización. Asimismo deberá adoptar las medidas imprescindibles que eviten cualquier riesgo para los usuarios del local.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO TÉCNICO CONSERJERÍA EIJ 2014 traducido	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: N7JCI-SCF84-51KOV Fecha de emisión: 10 de marzo de 2014 a las 10:32:52 Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. DEPORTES Y JUVENTUD de AYT.CORUÑA.Firmado 28/02/2014 14:55 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 772260 N7JCI-SCF84-51KOV B7F9A260AAE48CE59B5271DC6DFA0A8D3C3FE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña



AREA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURA, DEPORTES Y EDUCACION

Servicio de Deportes y Juventud

Asunto. Pliego de prescripciones técnicas regulador del servicio de conserjería y otros del Espacio de Iniciativas Juveniles

o) El personal de conserjería realizará un parte de servicio diario, del cual la empresa elaborará un resumen mensual, del que se le entregará una copia al Servicio Municipal, sin perjuicio de que puntualmente se le pueda pedir por parte de éste una ampliación de información de alguna cuestión.

p) En general, realizar aquellas misiones encomendadas por el Servicio Municipal de Deportes y Juventud para el buen funcionamiento de la instalación.

5.- El contratista suministrará por su cuenta todo el material necesario para llevar a cabo los trabajos.

6.- El personal deberá prestar el servicio debidamente uniformado e identificado; estos gastos correrán por cuenta del contratista.

7.- El personal deberá mantener un trato correcto con los/las usuarios/as del centro y velar por el mantenimiento de que las condiciones de higiene sean adecuadas y conformes a la legislación vigente en la materia.

8.- El prestador del servicio deberá contar con un/ a gerente o administrador/a que será la persona interlocutora con el Ayuntamiento. El prestador del servicio tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario del personal que se vaya a emplear, de acuerdo con la legislación laboral y social aplicable, sin que en ningún caso el Ayuntamiento de A Coruña resulte responsable de las relaciones entre el contratista y sus trabajadores y trabajadoras, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o de la interpretación del contrato. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal del concesionario, y deberá hacerse constar esta circunstancia en los contratos de trabajo que realice.

9.- El prestador del servicio deberá presentar mensualmente a la persona coordinadora del Espacio de Iniciativas Juveniles un parte de incidencias mensual en que se hagan constar con claridad las incidencias que se produjeron.

10.- El contratista se obliga a cubrir por su cuenta las bajas del personal producidas por incapacidad temporal o definitiva, enfermedades o cualquier otra causa que dé lugar a que sustituya al personal, sin incremento del precio del contrato adjudicado.

11.- El contratista se obliga al cumplimiento estricto de la normativa legal o convencional en vigor o que durante la vigencia del contrato se dicte en relación con los derechos laborales, con la prevención de riesgos laborales y con la seguridad e higiene en el trabajo.

12.- El personal deberá cumplir la normativa de seguridad y salud laboral. Le corresponde al contratista observar y suministrar los útiles e instrumentos precisos para cumplir dicha normativa.

A Coruña, 10 de febrero de 2014

El jefe de servicio de Deportes y Juventud

José María Pérez Ferrol