



|          |                       |               |                                                                                                   |
|----------|-----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXP. Nº: | 149705 /301<br>(2018) | ASUNTO:       | Contratación servizos seguridade e vixilancia en CEDRO e UBAS.<br>Prego de Prescricións Técnicas. |
|          |                       | DESTINATARIO: | Servizo de Contratación. Concello.                                                                |

## PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS – CONTRATO SERVIZO VIXILANCIA E SEGURIDADE EN «CEDRO» E NAS «UBAS» DE BENESTAR SOCIAL.

### 1. OBXECTO DO PREGO

O obxecto deste PPT é describir os traballos e fixar as condicións técnicas que servirán de base para a contratación dos servizos de vixilancia e seguridade nas instalacións do Centro de Drogodependencias do Concello de Vigo (CEDRO) e nas UBAS de Benestar Social de Coia, Rivera Atienza, Teis e Casco Vello. No caso de CEDRO, inclúe tamén o mantemento do sistema de seguridade antiintrusión e antiincendios.

### 2. FUNCIÓNS E OBRIGAS DO PERSOAL DE SEGURIDADE E VIXILANCIA ADSCRITO Ó SERVIZO

2.1. O servizo de vixilancia e seguridade que se pretende contratar realizarase por vixilantes de seguridade sen arma.

2.2. As súas funcións xerais de vixilancia e seguridade serán as seguintes:

- Velar pola seguridade das dependencias, instalacións, mobiliario, persoas usuarias, visitantes e traballadores/as. En consecuencia, deberanse prever os roubos, furtos e, en xeral, as accións de perigo, violentas, vandálicas ou calquera outras que perturbem o normal funcionamento das dependencias e actividades, para o que se porán todos os medios que estean ó alcance co fin de evitalas.
- Colaborar na atención ás persoas usuarias e visitantes das dependencias e actividades e no cumprimento das normas de funcionamento dos servizos.

2.3. Especificamente, o persoal de seguridade e vixilancia terá as seguintes funcións e obrigas:

- Protexer ás persoas, ós bens e ás instalacións, previndo a comisión de delitos e actividades que poidan supoñer un risco para as persoas usuarias e traballadores/as dos centros.
- Colaborar cos traballadores dos centros nas actividades cotiás e na atención das persoas usuarias.
- Colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado de acordo co disposto na normativa vixente na materia. Para estes efectos, a empresa adxudicataria garantirá un sistema de comunicación entre os vixilantes e os integrantes de tales forzas e corpos.
- Vixilar e controlar as entradas e saídas das persoas, obxectos e materiais nos accesos ós diferentes servizos, segundo as directrices que reciba da dirección de CEDRO ou da xefatura de Benestar social.
- Realizar inspeccións periódicas e aleatorias nas que tamén se efectuarán recontos e, de ser o caso, se detectarán anomalías e incidencias que serán debidamente recollidas nos partes de servizo.
- Vixilar e controlar, cando sexa requirido, todos os sistemas que compoñen a seguridade integral.
- Custodiar as chaves que se lle encomenden, debendo, en caso de intervención policial nas dependencias, facilitarlles ó acceso o edificio.
- Despois do peche de CEDRO, os vixilantes deberán:
  - ✓ Comprobar que todas as portas e ventás que se lles sinalen, estean pechadas
  - ✓ Comprobar que non queda ningunha persoa dentro do Centro allea ó mesmo
  - ✓ Apagar as luces e deixar as billas pechadas.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 07/03/2018 09:02

Páxina 1 de 6

Aprobado en Xunta de Goberno do 01/03/2018

CSV: 23EC4-B835D-BBC35-24DB3

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>



- Informarase á dirección de CEDRO e/ou á xefatura de Benestar Social de todos aqueles feitos e circunstancias que, pola súa natureza, poidan afectar ó normal desenvolvemento das actividades.
- O persoal de vixilancia e seguridade exercerá, con absoluta corrección, un adecuado control das persoas visitantes e usuarias e prestará especial atención ós obxectos que porten, por se fosen susceptibles de provocar algunha incidencia.
- No control de acceso, entre outras funcións, atenderase e informarase ó público e controlarase a súa entrada.
- O persoal de vixilancia e seguridade non poderá abandonar o posto encomendado por ningún motivo durante o horario de servizo, sen ser relevado por outro vixilante ou persoal autorizado.
- Deberá tamén coñecer o manexo das instalacións e equipamentos de seguridade das dependencias e as claves para activar e desactivar as alarmas. Así mesmo, deberá coñecer a localización das distintas instalacións e as formas de activalas e desactivalas.
- Prestará unha colaboración activa en caso de incendio ou en calquera outra situación de risco ou imprevistos. Polo tanto, o persoal adscrito ó servizo deberá ter, como mínimo, coñecementos específicos sobre actuacións en caso de incendio, paradas de aparellos elevadores, plans de emerxencia das instalacións, etc. Ademais, de acordo co Plan de emerxencias de CEDRO, participará nel asumindo a función de “xefe de emerxencia”.
- Deberán observar e garantir a absoluta confidencialidade das claves e outros datos das dependencias que resulten relevantes para a seguridade xeral dos edificios, dos seus contidos ou das actividades desenvolvidas.
- Non permitirán o acceso do público ás dependencias fóra do horario de apertura, agás ó persoal que teña que desenvolver algunha actividade debidamente autorizada. En todo caso, tales accesos fóra do horario de apertura ó público deberán reflectirse nos correspondentes partes de servizo facendo constar, como mínimo, a identidade da persoa en cuestión e os motivos para o acceso.
- Tampouco non permitirán a saída de materiais das dependencias nin a introducción de ningún novo elemento nelas, a non ser que se dispoña dunha autorización asinada pola xefatura do servizo ou persoa responsable do equipamento ou actividade. Neste caso, recollerase a situación no parte de incidencias e darase conta a aquela xefatura.
- Impedirán nos recintos dos centros as seguintes prácticas:
  - ✓ Fumar, comer ou beber nas dependencias
  - ✓ Facer ruído ou executar condutas inapropiadas
  - ✓ A venda ambulante
  - ✓ Os actos de vandalismo
  - ✓ As prácticas contra a saúde pública
  - ✓ As manifestacións artísticas non autorizadas
  - ✓ A manipulación ou o uso indebido das instalacións dos centros
  - ✓ As filmacións ou fotografías non autorizadas
  - ✓ A publicidade indebida e as pintadas
  - ✓ A entrada de animais nos centros, a non ser os cans-guía.

### 3. OBRIGAS ESPECÍFICAS DO CONTRATISTA

3.1. O persoal da empresa adxudicataria deberá conectar o sistema de seguridade antiintrusión e antiincendios coa centralita propia da empresa e realizar o mantemento técnico periódico e obrigatorio para o correcto funcionamento dos equipos de CEDRO incluíndo o material necesario (baterías, pilas, etc).

3.2. O contratista deberá contar cos seguintes medios que contribúen a un maior rendemento e calidade do servizo prestado polos vixilantes:

- Detector de metais
- Transmisor-receptor portátil (walkie-talkie)
- Caixa forte.

3.3. Deberá contar tamén con sistemas de inspección e control interno dos servizos, comunicación de resultados á Área de Benestar Social, resumos de incidencias, protocolos de actuacións xénéricos e



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 07/03/2018 09:02

Páxina 2 de 6

Aprobado en Xunta de Goberno do 01/03/2018

CSV: 23EC4-B835D-BBC35-24DB3

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>



específicos no caso de incidencias, asistencia especializada ó Servizo en materia de seguridade e vixilancia, etc.

3.4. Deberá realizar o mantemento dos sistemas de control de rondas e de accesos (cámaras).

3.5. O tempo de resposta ás incidencias que poidan producirse en CEDRO e nas UBAS será, como máximo, de 15 minutos.

#### 4. HORARIOS

##### 4.1. CEDRO:

O servizo será prestado por un vixilante de seguridade sen arma, no seguinte horario e cun máximo de dúas (2) quendas de persoal: de 07:30h a 21:30h, os luns, martes, mércores, xoves e venres da cada semana, sempre que non coincidan cos festivos.

A xefatura de CEDRO, excepcional e xustificadamente, poderá modificar o horario de apertura ó público das dependencias ou actividades. De repercutir esa modificación no horario do servizo de vixilancia e seguridade, a decisión será inmediatamente comunicada ó contratista.

##### 4.2. UBAS:

A vixilancia e seguridade nas UBAS de Benestar Social realizarase durante dúas (2) horas no horario de atención ó público e todos os días laborables. A distribución desas 2 horas entre as distintas UBAS será planificada e decidida pola xefatura do Servizo de Benestar Social, en función das necesidades apreciadas.

#### 5. CONDICIÓN DO PERSOAL QUE PRESTA O SERVIZO

5.1. Os vixilantes asignados pola empresa adxudicataria terán que estar durante todo o tempo que dure a súa prestación de servizo en perfecto estado físico e psíquico e manter unha correcta imaxe tanto no seu aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como no seu comportamento.

5.2. Posuirán a formación técnica necesaria para a prestación do servizo e contarán con coñecementos específicos sobre materias tales como: operativa da vixilancia e seguridade, atención e información ó público, sistemas de alarma e protección contra incendios e seguridade, situacións de emerxencia, uso de aparellos transmisores, etc. A empresa adxudicataria acreditará documentalmente a preparación e coñecemento do persoal que destinará á prestación do servizo.

5.3. Dotaráselles ós vixilantes de uniforme completo, de inverno e verán, cos distintivos da empresa adxudicataria.

5.4. A empresa adxudicataria facilitará á Área de Benestar Social do Concello de Vigo unha ficha con fotografía e datos persoais e profesionais do persoal asignado para prestar o servizo. Calquera alta ou baixa do persoal de vixilancia e seguridade deberá ser previamente comunicada.

5.5. A Área Benestar Social poderá solicitar á empresa adxudicataria a substitución do persoal de vixilancia e seguridade cando se estime que a súa actuación non é satisfactoria. Recibida por escrito a petición municipal, a entidade adxudicataria terá que realizar, nun prazo non superior a vinte e catro (24) horas, a substitución solicitada, sen que esta circunstancia implique gasto adicional ningún para o Concello. Todo isto sen prexuízo das responsabilidades que, de ser o caso, puidesen derivarse da actuación do traballador substituído.

#### 6. RELACIONES ENTRE O CONCELLO E O CONTRATISTA

6.1. A entidade adxudicataria achegará a súa propia coordinación e xestión do contrato, sendo responsable da organización do servizo, da calidade técnica dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, para o que elaborará os protocolos e rexistros necesarios.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 07/03/2018 09:02

Páxina 3 de 6

Aprobado en Xunta de Goberno do 01/03/2018

CSV: 23EC4-B835D-BBC35-24DB3

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>



6.2. A entidade adxudicataria disporá para a execución do contrato dunha estrutura xerarquizada, que se precisará no estudo organizativo do servizo, facéndose responsable de impartir ós seus traballadores as correspondentes ordes, criterios de realización do traballo e directrices de cómo distribuílo, sendo o Concello de Vigo alleo por completo ás relacións estritamente laborais.

6.3. A empresa nomeará a unha persoa coordinadora responsable do servizo que será quen reciba as directrices e instrucións das xefaturas de servizo de CEDRO e de Benestar Social, tanto no tocante á orientación xeral do servizo como ás prioridades que en cada momento poidan establecerse.

6.4. Corresponde así mesmo á empresa adxudicataria a vixilancia do horario de traballo dos traballadores e o relativo a licenzas horarias, permisos ou calquera outra manifestación das facultades do empregador. En todo caso, na forma establecida neste Prego, o servizo de vixilancia e seguridade en CEDRO e nas UBAS de Benestar Social deberá quedar sempre convenientemente cuberto.

6.5. En calquera momento o responsable do contrato poderá comprobar a materialización e calidade do servizo prestado pola entidade adxudicataria así como recabar información sobre o grao de satisfacción das persoas usuarias.

6.6. Será por conta da empresa adxudicataria a provisión de todo o material necesario para o desenvolvemento do servizo contratado.

6.7. Os vixilantes asignados pola empresa elaborarán partes diarios escritos nos que se indicará pormenorizadamente a actividade realizada durante o servizo, facendo fincapé naquelas incidencias que, pola súa natureza, afecten ou poidan afectar ó seu normal desenvolvemento. Eses partes serán entregados á xefatura dos centros ou á/s persoa/s en quen deleguen.

6.8. Con independencia da información facilitada por escrito, manterase puntualmente informada ás xefaturas do servizo de CEDRO e de Benestar Social, segundo corresponda, das incidencias graves que sucedan, correspondéndolle a estes determinar en cada caso as medidas a adoptar.

6.9. Toda a documentación xenerada polas intervencións do persoal de vixilancia e seguridade en CEDRO e nas UBAS será considerada como propiedade do Concello e, en consecuencia, non poderá ser facilitada a ningunha outra persoa ou entidade sen o consentimento expreso da Concellería de Política Social.

6.10. O contratista deberá achegar un programa coa planificación de todos os aspectos do servizo, que será consensuado e aprobado pola xefatura dos centros. Comprenderá, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Normas de actuación en situacións de emerxencia
- b) Medios materiais auxiliares
- c) Modelos de partes de incidencias
- d) Contido da Memoria anual, que recollerá a actividade desenvolvida e as estatísticas de incidencias, actividades, así como a súa evolución.

6.11. Con carácter xeral, o contratista e o seu persoal observarán estritamente as obrigas contidas nos Pregos de contratación.

## 7. OBRIGAS RELATIVAS Ó PERSOAL

7.1. O persoal necesario para o desenvolvemento deste servizo de vixilancia e seguridade estímase nun máximo de tres (3) vixilantes sen arma. O incremento do persoal contratado para a prestación do servizo deberá autorizarse polo Concello.

7.2. As baixas, permisos e licenzas do persoal adscrito ó servizo que por calquera motivo ou circunstancia se teñan que cubrir por outro persoal, correrán exclusivamente a cargo do contratista, de maneira que, en cada momento da prestación do servizo non poida quedar reducida a dotación mínima de persoal establecida neste Prego ou, de ser o caso, a mellorada polo adxudicatario.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 07/03/2018 09:02

Páxina 4 de 6

Aprobado en Xunta de Goberno do 01/03/2018

CSV: 23EC4-B835D-BBC35-24DB3

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>



7.3. A non presentación ou permanencia no lugar de traballo dun traballador adscrito directamente ó servizo deberá ser inmediatamente cuberta por persoal suplente.

7.4. O contratista, na súa condición de empresario, será o único responsable do persoal adscrito ó servizo obxecto do contrato e do cumprimento de todas as obrigas en materia laboral, fiscal, de Seguridade Social, de prevención de riscos laborais, etc.

7.5. O Concello de Vigo non terá relación xurídica nin laboral ningunha co persoal pertencente á empresa contratista durante a vixencia do contrato nin á súa terminación e será o contratista quen deberá facer constar expresamente esta circunstancia nos contratos de traballo que subscriba.

7.6. Ó abeiro das facultades de fiscalización que competen ó Concello de Vigo, o contratista deberá dar cumprimento ás seguintes obrigas:

1. Deberá comunicarlle ó Concello de Vigo a existencia dos convenios colectivos que poidan afectarlle e a aprobación ou modificación dos de ámbito superior neste sector de actividade. O prazo para realizar esa comunicación será de 15 días naturais logo da súa sinatura, no primeiro caso, e da súa publicación, no segundo.
2. Entregará ó Concello, con carácter mensual e dentro do mes seguinte, copia dos documentos acreditativos do pagamento das cotas á Seguridade Social por todo o persoal traballador (TC1 e TC2) así como declaración responsable de atoparse ó día no pagamento das retribucións percibidas polo persoal ó seu servizo.
3. Entregará ó Concello, semestralmente, as certificacións administrativas acreditativas de estar ó corrente das súas obrigas tributarias coa Facenda estatal e autonómica e coa Seguridade Social.
4. Entregará tamén, anualmente, no prazo de 15 días naturais posteriores á súa renovación, a xustificación da renovación das pólizas de seguros obrigatorias.

7.7. En todo caso, o contratista responderá da calidade técnica do servizo prestado e da aptitude e actitude do seu persoal, así como das consecuencias ou responsabilidades que eventualmente se deriven para a Administración contratante ou para terceiros da incorrecta execución do contrato.

## 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS EMPRESA LICITADORAS

As empresas ofertantes, ademais dos requisitos de carácter xeral esixibles conforme coa normativa de contratos do sector público, deberán achegar a documentación acreditativa de estar inscritas no Rexistro de Empresas de Seguridade existente no Ministerio do Interior.

Vigo, [data da sinatura electrónica]  
O XEFE DE SERVIZO DE CEDRO,  
Asdo.: Francisco Otero Lamas

A XEFA DE SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL,  
Asdo.: Paz Fernández Fernández

O XEFE DE ÁREA DE BENESTAR SOCIAL,  
Asdo.: Jesús Núñez-Torrón López

**CONFORME:**  
A CONCELLEIRA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL  
Asdo.: M<sup>a</sup> Isaura Abelairas Rodríguez



|                                                                                                                                                                                                                      |                                  |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo                                                                                                                                                                       | Data impresión: 07/03/2018 09:02 | Páxina 5 de 6 |
| Aprobado en Xunta de Goberno do 01/03/2018                                                                                                                                                                           | CSV: 23EC4-B835D-BBC35-24DB3     |               |
| 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 <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a> |                                  |               |



POLÍTICA SOCIAL



|                                                                                                                                                                                                                      |                                  |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo                                                                                                                                                                       | Data impresión: 07/03/2018 09:02 | Páxina 6 de 6 |
| Aprobado en Xunta de Goberno do 01/03/2018                                                                                                                                                                           | CSV: 23EC4-B835D-BBC35-24DB3     |               |
| 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 <a href="http://www.vigo.org/csv">http://www.vigo.org/csv</a> |                                  |               |