



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS – CONTRATO SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN «CEDRO» Y EN LAS « UBAS» DE BIENESTAR SOCIAL.

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto de este PPT es describir los trabajos y fijar las condiciones técnicas que servirán de base para la contratación de los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Centro de Drogodependencias del Ayuntamiento de Vigo (CEDRO) y en las UBAS de Bienestar Social de Col, Rivera Atienza, Teis y Casco Viejo. En el caso de CEDRO, incluí también el mantenimiento del sistema de seguridad antiintrusión y antiincendios.

2. FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ADSCRITO AL SERVICIO

2.1. El servicio de vigilancia y seguridad que se pretende contratar se realizará por vigilantes de seguridad sin arma.

2.2. Sus funciones generales de vigilancia y seguridad serán las siguientes:

- Velar por la seguridad de las dependencias, instalaciones, mobiliario, personas usuarias, visitantes y trabajadores/as. En consecuencia, se deberán prevenir los robos, hurtos y, en general, las acciones de peligro, violentas, vandálicas o cualquier otras que perturben el normal funcionamiento de las dependencias y actividades, para lo cual se pondrán todos los medios que estén al alcance con el fin de evitarlas.
- Colaborar en la atención a las personas usuarias y visitantes de las dependencias y actividades y en el cumplimiento de las normas de funcionamiento de los servicios.

2.3. Específicamente, el personal de seguridad y vigilancia tendrá las siguientes funciones y deberes:

- Proteger a las personas, a los bienes y a las instalaciones, previniendo la comisión de delitos y actividades que puedan suponer un riesgo para las personas usuarias y trabajadores/as de los centros.
- Colaborar con los trabajadores de los centros en las actividades cotidianas y en la atención de las personas usuarias.



- Colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado de acuerdo con el dispuesto en la normativa vigente en la materia. Para estos efectos, la empresa adjudicataria garantizará un sistema de comunicación entre los vigilantes y los integrantes de tales fuerzas y cuerpos.
- Vigilar y controlar las entradas y salidas de las personas, objetos y materiales en los accesos a los diferentes servicios, según las directrices que reciba de la dirección de CEDRO o de la jefatura de Bienestar Social.
- Realizar inspecciones periódicas y aleatorias en las que también se efectuarán recuentos y, de ser el caso, se detectarán anomalías e incidentes que serán debidamente recogidas en los partes de servicio.
- Vigilar y controlar, cuando sea requerido, todos los sistemas que componen la seguridad integral.
- Custodiar las llaves que se le encomienden, debiendo, en caso de intervención policial en las dependencias, facilitarles al acceso el edificio.
- Después del cierre de CEDRO, los vixilantes deberán:
 - Comprobar que todas las puertas y ventanas que se les señalen, estén cerradas
 - Comprobar que no queda ninguna persona dentro del Centro ajena al mismo
 - Apagar las luces y dejar las llaves cerradas.
- Se informará a la dirección de CEDRO y/o a la jefatura de Bienestar Social de todos aquellos hechos y circunstancias que, por su naturaleza, puedan afectar al normal desarrollo de las actividades.
- El personal de vigilancia y seguridad ejercerá, con absoluta corrección, un adecuado control de las personas visitantes y usuarias y prestará especial atención a los objetos que porten, por se fueran susceptibles de provocar algún incidente.
- En el control de acceso, entre otras funciones, se atenderá y se informará al público y se controlará su entrada.
- El personal de vigilancia y seguridad no podrá abandonar el puesto encomendado por ningún motivo durante lo horario de servicio, sin ser relevado por otro vigilante o personal autorizado.
- Deberá también conocer el manejo de las instalaciones y equipaciones de seguridad de las dependencias y las claves para activar y desactivar las alarmas. Asimismo, deberá conocer la localización de las distintas instalaciones y las formas de activarlas y desactivarlas.
- Prestará una colaboración activa en caso de incendio o en cualquier otra situación de riesgo o imprevistos. Por lo tanto, el personal adscrito al servicio deberá tener, como mínimo, conocimientos específicos sobre actuaciones en



caso de incendio, paradas de aparatos elevadores, planes de emergencia de las instalaciones, etc. Además, de acuerdo con el Plan de emergencias de CEDRO, participará en él asumiendo la función de “jefe de emergencia”.

- Deberán observar y garantizar la absoluta confidencialidad de las claves y otros datos de las dependencias que resulten relevantes para la seguridad general de los edificios, de sus contenidos o de las actividades desarrolladas.
- No permitirán el acceso del público a las dependencias fuera del horario de apertura, excepto al personal que tenga que desarrollar alguna actividad debidamente autorizada. En todo caso, tales accesos fuera del horario de apertura al público deberán reflejarse en los correspondientes partes de servicio haciendo constar, como mínimo, la identidad de la persona en cuestión y los motivos para el acceso.
- Tampoco no permitirán la salida de materiales de las dependencias ni la introducción de ningún nuevo elemento en ellas, a no ser que se disponga de una autorización firmada por la jefatura del servicio o persona responsable de la equipación o actividad. En este caso, se recogerá la situación en el parte de incidentes y se dará cuenta de ella a jefatura.
- Impedirán en los recintos de los centros las siguientes prácticas:
 - Fumar, comer o beber en las dependencias
 - Hacer ruido o ejecutar conductas inapropiadas
 - La venta ambulante
 - Los actos de vandalismo
 - Las prácticas contra la salud pública
 - Las manifestaciones artísticas no autorizadas
 - La manipulación o el uso indebido de las instalaciones de los centros
 - Las filmaciones o fotografías no autorizadas
 - La publicidad indebida y las pintadas
 - La entrada de animales en los centros, a no ser los perros-guía.

3. DEBERES ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA

3.1. El personal de la empresa adjudicataria deberá conectar el sistema de seguridad antiintrusión y antiincendios con la centralita propia de la empresa y realizar el mantenimiento técnico periódico y obligatorio para el correcto funcionamiento de los equipos de CEDRO incluyendo el material necesario (baterías, pilas, etc).

3.2. El contratista deberá contar con los siguientes medios que contribuyen a un mayor rendimiento y calidad del servicio prestado por los vigilantes:

- Detector de metales



- Transmisor-receptor portátil (walkie- talkie)
- Caja fuerte.

3.3. Deberá contar también con sistemas de inspección y control interno de los servicios, comunicación de resultados al Área de Bienestar Social, resúmenes de incidentes, protocolos de actuaciones genéricos y específicos en el caso de incidentes, asistencia especializada al Servicio en materia de seguridad y vigilancia, etc.

3.4. Deberá realizar el mantenimiento de los sistemas de control de rondas y de accesos (cámaras).

3.5. El tiempo de respuesta a los incidentes que puedan producirse en CEDRO y en las UBAS será, como máximo, de 15 minutos.

4. HORARIOS

4.1. CEDRO:

El servicio será prestado por un vixilante de seguridad sin arma, en el siguiente horario y con un máximo de dos (2) turnos de personal: de 07:30 h a 21:30 h, los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de cada semana, siempre que no coincidan con los festivos.

La jefatura de CEDRO, excepcional y justificadamente, podrá modificar el horario de apertura al público de las dependencias o actividades. De repercutir esa modificación en el horario del servicio de vigilancia y seguridad, la decisión será inmediatamente comunicada al contratista.

4.2. UBAS:

La vigilancia y seguridad en las UBAS de Bienestar Social se realizará durante dos (2) horas en el horario de atención al público y todos los días laborables. La distribución de esas 2 horas entre las distintas UBAS será planificada y decidida por la jefatura del Servicio de Bienestar Social, en función de las necesidades apreciadas.

5. CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO

5.1. Los vigilantes asignados por la empresa adjudicataria tendrán que estar durante todo el tiempo que dure su prestación de servicio en perfecto estado físico y psíquico y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (atuendo, aseo, etc.)



como en su comportamiento.

5.2. Poseerán la formación técnica necesaria para la prestación del servicio y contarán con conocimientos específicos sobre materias tales como: operativa de la vigilancia y seguridad, atención e información al público, sistemas de alarma y protección contra incendios y seguridad, situaciones de emergencia, uso de aparatos transmisores, etc. La empresa adjudicataria acreditará documentalmente la preparación y conocimiento del personal que destinará a la prestación del servicio.

5.3. Se les dotará a los vigilantes de uniforme completo, de invierno y verano, con los distintivos de la empresa adjudicataria.

5.4. La empresa adjudicataria facilitará al Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Vigo una ficha con fotografía y datos personales y profesionales del personal asignado para prestar el servicio. Cualquier alta o baja del personal de vigilancia y seguridad deberá ser previamente comunicada.

5.5. El área Bienestar Social podrá solicitar a la empresa adjudicataria el relevo del personal de vigilancia y seguridad cuando se estime que su actuación no es satisfactoria. Recibida por escrito a petición municipal, la entidad adjudicataria tendrá que realizar, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, el relevo solicitado, sin que esta circunstancia implique gasto adicional ninguno para el Ayuntamiento. Todo esto sin perjuicio de las responsabilidades que, de ser el caso, pudieran derivarse de la actuación del trabajador sustituido.

6. RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL CONTRATISTA

6.1. La entidad adjudicataria acercará su propia coordinación y gestión del contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, para lo cual elaborará los protocolos y registros necesarios.

6.2. La entidad adjudicataria dispondrá para la ejecución del contrato de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, haciéndose responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, siendo el Ayuntamiento de Vigo ajeno por completo a las relaciones estrictamente laborales.

6.3. La empresa nombrará a una persona coordinadora responsable del servicio que será quien reciba las directrices y instrucciones de las jefaturas de servicio de CEDRO



y de Bienestar Social, tanto en lo tocante a la orientación general del servicio como a las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

6.4. Corresponde asimismo a la empresa adjudicataria la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores y lo relativo a licencias horarias, permisos o cualquier otra manifestación de las facultades del empleador. En todo caso, en la forma establecida en este Pliego, el servicio de vigilancia y seguridad en CEDRO y en las UBAS de Bienestar Social deberá quedar siempre convenientemente cubierto.

6.5. En cualquier momento el responsable del contrato podrá comprobar la materialización y calidad del servicio prestado por la entidad adjudicataria así como recabar información sobre el grado de satisfacción de las personas usuarias.

6.6. Será por cuenta de la empresa adjudicataria la provisión de todo el material necesario para el desarrollo del servicio contratado.

6.7. Los vigilantes asignados por la empresa elaborarán partes diarios escritos en los que se indicará pormenorizadamente la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellos incidentes que, por su naturaleza, afecten o puedan afectar a su normal desarrollo. Esos partes serán entregados a la jefatura de los centros o a la/s persona/ s en quien deleguen.

6.8. Con independencia de la información facilitada por escrito, se mantendrá puntualmente informada a las jefaturas del servicio de CEDRO y de Bienestar Social, segundo corresponda, de los incidentes graves que sucedan, correspondiéndole a estos determinar en cada caso las medidas a adoptar.

6.9. Toda la documentación generada por las intervenciones del personal de vigilancia y seguridad en CEDRO y en las UBAS será considerada como propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, no podrá ser facilitada la ninguna otra persona o entidad sin el consentimiento expreso de la Concejalía de Política Social.

6.10. El contratista deberá acercar un programa con la planificación de todos los aspectos del servicio, que será consensuado y aprobado por la jefatura de los centros. Comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Normas de actuación en situaciones de emergencia
- b) Medios materiales auxiliares
- c) Modelos de partes de incidentes
- d) Contenido de la Memoria anual, que recogerá la actividad desarrollada y las estadísticas de incidentes, actividades, así como su evolución.



6.11. Con carácter general, el contratista y su personal observarán estrictamente los deberes contenidos en los Pliegos de contratación.

7. DEBERES RELATIVOS AL PERSONAL

7.1. El personal necesario para el desarrollo de este servicio de vigilancia y seguridad se estima en un máximo de tres (3) vigilantes sin arma. El incremento del personal contratado para la prestación del servicio deberá autorizarse por el Ayuntamiento.

7.2. Las bajas, permisos y licencias del personal adscrito al servicio que por cualquiera motivo o circunstancia se tengan que cubrir por otro personal, correrán exclusivamente a cargo del contratista, de manera que, en cada momento de la prestación del servicio no pueda quedar reducida la dotación mínima de personal establecida en este Pliego o, de ser el caso, la mejorada por el adjudicatario.

7.3. La no presentación o permanencia en el lugar de trabajo de un trabajador adscrito directamente al servicio deberá ser inmediatamente cubierta por personal suplente.

7.4. El contratista, en su condición de empresario, será el único responsable del personal adscrito al servicio objeto del contrato y del cumplimiento de todos los deberes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, etc.

7.5. El Ayuntamiento de Vigo no tendrá relación jurídica ni laboral ninguna con el personal perteneciente a la empresa contratista durante la vigencia del contrato ni a su terminación y será el contratista quien deberá hacer constar expresamente esta circunstancia en los contratos de trabajo que suscriba.

7.6. Al amparo de las facultades de fiscalización que competen al Ayuntamiento de Vigo, el contratista deberá dar cumplimiento a los siguientes deberes:

1. Deberá comunicarle al Ayuntamiento de Vigo la existencia de los convenios colectivos que puedan afectarle y la aprobación o modificación de los de ámbito superior en este sector de actividad. El plazo para realizar esa comunicación será de 15 días naturales luego de su firma, en el primero caso, y de su publicación, en el segundo.
2. Entregará al Ayuntamiento, con carácter mensual y dentro del mes siguiente, copia de los documentos acreditativos del pago de las cuotas a la Seguridad Social por todo el personal trabajador (TC1 y TC2) así



como declaración responsable de encontrarse al día en el pago de las retribuciones percibidas por el personal a su servicio.

3. Entregará al Ayuntamiento, semestralmente, las certificaciones administrativas acreditativas de estar al corriente de sus deberes tributarios con la Hacienda estatal y Autonómica y con la Seguridad Social.
4. Entregará también, anualmente, en el plazo de 15 días naturales posteriores a su renovación, la justificación de la renovación de las pólizas de seguros obligatorias.

7.7. En todo caso, el contratista responderá de la calidad técnica del servicio prestado y de la aptitud y actitud de su personal, así como de las consecuencias o responsabilidades que eventualmente se deriven para la Administración contratante o para terceros de la incorrecta ejecución del contrato.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS EMPRESA LICITADORAS

Las empresas licitadoras, además de los requisitos de carácter general exigibles conforme con la normativa de contratos del sector público, deberán presentar la documentación acreditativa de estar inscritas en el Registro de Empresas de Seguridad existente en el Ministerio del Interior.

Vigo, [fecha de la firma electrónica]
EL JEFE DE SERVICIO DE CEDRO,
Asdo.: Francisco Otero Lamas

LA JEFA DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL,
Asdo.: Paz Fernández Fernández

EL JEFE DE ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL,
Asdo.: Jesús Núñez-Torrón López

CONFORME:
LA CONCEJALA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL
Asdo.: M^a Isaura Abelairas Rodríguez