



ASUNTO.- PREGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DE  
SERVIZOS DE VIXILANCIA DE SEGURIDADE E MANTEMENTOS DE  
INSTALACIÓNS DE SEGURIDADE EN CENTROS E ACTIVIDADES DA REDE  
MUSEÍSTICA E EXPOSITIVA 2014-2016

**1.- OBXECTO DO CONTRATO.**

O obxecto do contrato é a prestación dun servizo de vixilancia de seguridade sen arma, así como o mantemento das instalacións de seguridade nos centros e actividades da Rede Museística e Expositiva (RME) xestionados pola Área de Cultura, Festas e Museos do Concello de Vigo. O servizo de vixilancia de seguridade tamén inclúe os servizos de conexión a central de alarmas, acudas (verificación persoal e resposta das alarmas) e custodia de chaves dos centros.

**2.- CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO DE VIXILANCIA DE SEGURIDADE.**

Os servizos de vixilancia de seguridade e mantementos de instalacións deberán prestarse de acordo co establecido na lexislación de seguridade privada e normativa que a desenvolve, así como a aplicable aos mantementos dos sistemas de seguridade e contraincendios instalados nos equipamentos: Lei 23/1992, de 20 de xullo, de Seguridade Privada; RD 2364/1994, de 9 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de Seguridade Privada; orde INT/317/2011, do Ministerio do Interior, de 1 de febreiro, sobre medidas de seguridade privada; orde INT/316/2011, do Ministerio do Interior, de 1 de febreiro, sobre funcionamento dos sistemas de alarma no ámbito da seguridade privada; RD 1942/1993, de 5 de novembro, polo que se aproba o regulamento de instalacións de protección contra incendios; orde de 16 de abril de 1998 sobre normas de procedemento e desenvolvemento do RD 1942/1993, de 5 de novembro; outras normativas sobre persoal e empresas de seguridade privada; modificacións diversas da Lei 23/1992 e do RD 2364/1994; outras normas legais, técnicas e ordes aplicables á actividades de vixilancia de seguridade, instalación e mantementos de sistemas de seguridade (antiintrusión, contraincendios, extintores, etc.); instalacións eléctricas no que afecte aos citados sistemas; lei e normativas derivadas de prevención de riscos laborais; e calquera outra norma de aplicación.

As funcións xerais da empresa de vixilancia de seguridade serán as seguintes:

- Velar pola seguridade das dependencias, obras e elementos expostos ou acoillidos nas salas, plantas ou dependencias asignadas, así como a das instalacións, mobiliario, visitantes ou participantes nas actividades. En consecuencia deberanse previr roubos, furtos, e en xeral as accións de perigo, ou calquera outras que perturben o normal e correcto funcionamento das dependencias ou actividades, para o que se porán os medios que estean ao alcance co fin de evitalas.
- Colaborar na atención aos usuarios e visitantes das dependencias e actividades, no cumprimento de normas de funcionamento do servizo e nos plans de autoprotección dos centros.



O mantemento dos sistemas de vixilancia de seguridade e contraincendios afectará a aqueles elementos que actualmente están operativos nos equipamentos e centros da RME que se describen na relación detallada en documento complementario destas bases técnicas.

## 2.1. DEPENDENCIAS E HORARIOS.-

As dependencias obxecto de vixilancia serán as seguintes:

- 1.- Museo Municipal "Quiñones de León". Parque de Castrelos.
- 2.- Pinacoteca "Francisco Fernández del Riego". Rúa Abeleira Menéndez, num. 8.
- 3.- Casa das Artes. Policarpo Sanz, 15.
- 4.- Casa Galega da Cultura. Praza da Princesa 2

As dependencias obxecto de mantemento de instalacións de seguridade e contraincendios serán as seguintes:

- 1.- Museo Municipal "Quiñones de León". Parque de Castrelos.
- 2.- Pinacoteca "Francisco Fernández del Riego". Rúa Abeleira Menéndez, num. 8.
- 3.- Casa das Artes. Policarpo Sanz, 15
- 4.- Casa Galega da Cultura. Praza da Princesa 2
- 5.- Verbum-Casa das Palabras. Avda. de Samil, 17
- 6.- CAT (Centro de Artesanía Tradicional). Subida ao Castelo.

## Horarios actuais de apertura dos centros ao público.

### Museo Municipal de Vigo "Quiñones de León"

De martes a venres.- De 10,00 a 14,00 h

Sábados.- De 17,00 a 20,00 h

Domingos e festivos.- De 11,00 a 14,00 h

Pechado: luns, incluídos os festivos.

### Pinacoteca "Francisco Fernández del Riego"

De martes a venres.- De 18,00 a 21,00 h

Sábados.- De 12,00 a 14,00 h e de 18,00 a 21,00 h

Domingos e festivos.- De 12,00 a 14,00 h

Pechado: luns, incluídos os festivos.

### Casa das Artes

#### Salas de exposicións.-

De luns a venres.- De 18,00 a 21,00 h

Sábados.- De 12,00 a 14,00 h e de 18,00 a 21,00 h

Domingos e festivos.- De 12,00 a 14,00 h

#### Funcionamento xeral.-

De luns a venres de 9,00 a 14,00 h. Dentro deste horario poderían establecerse visitas grupais ás exposicións ou actividades.





Casa Galega da Cultura

Bibliotecas (Penzol, Fernández del Riego, etc.).- O horario habitual é:

De luns a venres.- De 9,00 a 14,00 h e de 17,00 a 20,00 h (horario de biblioteca). Pechada polas tardes do 15 de xuño ao 15 de setembro.

Sala de exposicións da planta baixa.-

De luns a venres.- De 18,00 a 21,00 h . Sábados.- De 12,00 a 14,00 h e de 18 a 21,00 h Domingos e festivos.- De 12,00 a 14,00 h e á vez a colección permanente do museo "Francisco Fernández del Riego".

Museo "Francisco Fernández del Riego".-

Con programación de exposicións na planta baixa.- De luns a venres.- De 18,00 a 21,00 h. Sábados.- De 12,00 a 14,00 h e de 18 a 21,00 h Domingos e festivos.- De 12,00 a 14,00 h

Sen programación na sala de exposicións.- De luns a venres, laborables, de 18,00 a 20,00 h. (15 de xuño ao 15 de setembro, só de mañá en días laborables. Pechada sábados, domingos e festivos).

Verbum-Casa das Palabras

De martes a venres.- De 17,00 a 20,00 h

Sábados, domingos e festivos.- De 12,00 a 14,00 h

Pechado: luns, incluídos os festivos.

▪ **Horario do servizo de vixilancia de seguridade.**

Como norma xeral o servizo de vixilancia comezará e rematará 15 min. antes e 15 min. despois da hora anunciada de apertura e peche das dependencias ao público. As excepcións a esta norma serían comunicadas á empresa para cada caso.

Todos os centros pecharán ao público os días 1 de xaneiro e 25 de decembro e tamén poderían pechar noutras xornadas diferentes ou dispoñer de horarios especiais, se así o acordase a concellería-delegada da que dependen os equipamentos (por exemplo: os días 6 de xaneiro, 24 e 31 de decembro, xoves e venres da Semana Santa).

O servizo de vixilancia de seguridade no Museo Municipal de Vigo "Quiñones de León" e na Pinacoteca "Francisco Fernández del Riego, prestarase inicialmente as 24 h diarias todos os días do ano, cun vixilante de seguridade.

A concellería-delegada da que dependa o Servizo de Museos Municipais e os centros da RME poderá modificar o horario de funcionamento ao público das dependencias ou actividades, que no caso de ter repercusión no horario do servizo de vixilancia sería comunicado á empresa adxudicataria por se procedese a redución ou ampliación do servizo. Ademais dos servizos de vixilancia durante a apertura ao público das dependencias municipais, tamén se realizarán servizos noutros horarios según as necesidades organizativas ou noutros lugares do Concello de Vigo en función da programación do Servizo de Museos Municipais.

## 2.2. PLAN DE VIXILANCIA DE SEGURIDADE.

A empresa prestará o servizo de vixilancia de seguridade conforme a un plan mensual no que figurarán dependencias, salas ou actividades, e número de vixilantes, que será elaborado con base á previsión do programa de actividades e funcionamento dos centros que facilitará o Servizo de Museos Municipais. O plan de vixilancia considerará necesariamente un mínimo dun vixilante por equipamento e alomenos durante a apertura ó público, con efecto preventivo e disuasorio, que se complementará cos sistemas de seguridade instalados. A asignación dos servizos específicos de vixilancia de seguridade aos centros e actividades realizarase de acordo co volume máximo de horas anuais previstas no contrato e considerando a valoración dos riscos de cada actividade que se realice polo Servizo de Museos Municipais ou os técnicos que se designen, indicando tamén cales son as actividades dos centros que polas súas características non precisan de vixilancia de seguridade.

Calquera cambio que se produza posteriormente no plan mensual de vixilancia, ben por causa do Concello (ampliación-reducción do horario ao público; cambios na programación; servizos non previstos, etc...) ou por calquera outro motivo será comunicado por escrito entre as partes co obxecto de axustar o plan de vixilancia.

## 2.3. PREVISIÓN DE HORAS MÁXIMAS DE VIXILANCIA DE SEGURIDADE A REALIZAR.

As previsión do volumen máximo de horas de servizo durante un período anual (12 meses) e para o conxunto dos centros e actividades é a seguinte

Horas laborables diurnas: 15.330 horas

Horas festivas diurnas: 5.088 horas

Horas nocturnas: 4.032 horas

Horas festivas nocturnas: 1.920 horas

As previsión do volumen máximo de horas de servizo durante un período contractual (36 meses) e para o conxunto dos centros e actividades é a seguinte

Horas laborables diurnas: 45.990 horas

Horas festivas diurnas: 15.264 horas

Horas nocturnas: 12.096 horas

Horas festivas nocturnas: 5.760 horas

## 2.4. FUNCÍONS E OBRIGAS da empresa respecto á VIXILANCIA DE SALAS.

1. Antes da cada apertura da sala ao público a empresa deberá:

1.1. Efectuar o recuento de materiais expostos ou que forman parte das actividades e revisar se existe algunha anomalía ou incidencia nas obras expostas, nos seus soportes ou en calquera elemento das salas ou lugares das actividades. De existir algunha anomalía ou incidencia deberá correxila se estivese ao seu alcance (ademais de facelo constar no parte de servizo).

1.2. Comprobar que todas as ventás e portas estean pechadas.

1.3. Prender as luces.





Non se poderá abrir ningunha sala ó público sen ter realizado as operacións e tarefas anteriores.

2. Durante o horario de apertura ao público o servizo de vixilancia da empresa realizará rondas periódicas e aleatorias nas que tamén se efectuarán recontos, se detectarán anomalías e incidencias. Estas rondas e o seu resultado tamén se recollerán nos partes de servizo ou nos informes que se faciliten ao servizo de museos municipais na periodicidade acordada.
3. Despois de cada peche da sala ó público o servizo de vixilancia deberá:
  - 3.1. Efectuar o reconto de materiais expostos e revisar se existe algunha anomalía ou incidencia nas obras expostas, nos seus soportes ou en calquera elemento das salas ou dependencias. De existir algunha anomalía ou incidencia deberá corrixila se estivese ao seu alcance (ademais de facelo constar no parte de servizo).
  - 3.2. Comprobar que todas as ventás e portas estean pechadas.
  - 3.3. Comprobar que non queda ningunha persoa ou ningún elemento dentro da sala ou lugar da actividade, que non deba permanecer alí.
  - 3.4. Apagar as luces e deixar as billas pechadas.
4. O servizo de vixilancia realizarase de forma continuada nos espazos e períodos que se estableceran, sen suspensión temporal por ningún motivo durante o horario de prestación do servizo, e a empresa organizará os relevos de vixilancia de seguridade presencial.
5. A empresa deberá coñecer o manexo das instalacións e equipamento de seguridade das dependencias encomendadas e as claves para activar-desactivar as alarmas, transmitíndolle ao seu persoal as informacións necesarias. Así mesmo deberán coñecer a localización das distintas instalacións e as formas de activalas/desactivalas.
6. O servizo de vixilancia deberá prestar colaboración activa en caso de incendio, ou calesqueira outra situación de risco ou imprevistos. Polo tanto, a empresa dispoñerá nas instalacións de persoal de seguridade, como mínimo, con coñecementos específicos sobre primeiros auxilios, de actuacións en caso de incendios, actuacións ante paradas dos aparellos elevadores, coñecemento do plan de emerxencia das instalacións, etc.
7. A empresa de seguridade deberá coñecer os planes de autoprotección dos centros, que llos transmitirá ao seu persoal de vixilancia co obxecto de participar nos simulacros e na súa aplicación en caso necesario.
8. A empresa de seguridade e o seu persoal de vixilancia e mantemento deberán gardar a absoluta confidencialidade das claves e outros datos das



dependencias relativos á seguridade xeral dos edificios, dos seus contidos ou da organización das actividades.

9. A empresa e o servizo de vixilancia custodiarán as chaves que se lle encomenden e en caso de alarma facilitarán o acceso aos edificios dos vixilantes de seguridade ou corpos policiais, na forma que legal e normativamente estea establecida.
10. A empresa de vixilancia non permitirá o acceso do público ás dependencias, excepto ás persoas autorizadas, fóra do horario de apertura ou ás áreas de acceso restrinxido que se determinen en cada dependencia. De chegar a producirse accesos autorizados deberán reflectirse nos partes de servizo con referencias a identidades, motivos e persoa que autoriza o acceso.
11. A empresa producirá e xestionará as credencias de control de acceso nos centros ou dependencias que se determinen.
12. A empresa de vixilancia non permitirá a saída de obras ou materiais expositivos das dependencias, nin a introducción de ningún novo elemento nelas nas salas de exposicións ou depósitos, a non ser que se dispoña unha autorización asinada pola persoa responsable de cada centro, conformada pola xefatura do Servizo de Museos Municipais, reflectindo a incidencia no parte correspondente.
13. A empresa de vixilancia velará polo cumprimento das normas básicas de funcionamento das dependencias, tendo en conta que non está permitido:
  - 13.1. Fumar nas dependencias ou actividades.
  - 13.2. Facer fotografías, gravar con vídeo ou outros elementos que permitan a futura reprodución de imaxes.
  - 13.3. Tocar as obras expostas (excepto se hai indicación expresa en sentido contrario).
  - 13.4. Comer ou beber en ningunha dependencia.
  - 13.5. Facer ruído ou desenvolver condutas que impidan ás persoas usuarias o goce das exposicións ou actividades aos visitantes ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.
  - 13.6. O acceso de animais (excepto cans guía).
  - 13.7. A venda de obras expostas nas exposicións (polo tanto non haberá referencias de prezos, marcaxes de obras vendidas ou reservadas, etc.).

A empresa de vixilancia velará polo cumprimento das citadas normas e outras que se establezan pola Servizo de Museos Municipais, polo concelleiro-delegado correspondente, por regulamentos ou normativas.





14. A empresa de vixilancia exercerá un adecuado control dos visitantes e usuarios con absoluta corrección e deberán observar atentamente os obxectos que porten, por se fosen susceptibles de provocar algunha incidencia.
15. A empresa de vixilancia custodiará os bens depositados nas dependencias con autorización dos responsables de cada centro e conformidade do Servizo de Museos Municipais, en todos os casos co correspondente protocolo escrito de control de entrada, depósito e saída; así como a zona de depósito de obxectos de persoas visitantes ou usuarias, se estivera disponible ese servizo ou se establecera a súa creación.
16. A empresa de vixilancia localizará aos responsables das dependencias, exposicións ou actividades na forma e modo que se lle indique, no caso que se produzan anomalías ou incidencias que requiran o seu inmediato coñecemento. Se o caso o requirise deberá poñer a incidencia ou anomalía en coñecemento da Policía Local.
17. A empresa de vixilancia velará polo cumprimento das instrucións específicas que lles transmitan os responsables dos equipamentos con conformidade do Servizo de Museos Municipais orientadas a mellorar a seguridade e funcionamento dos espazos das actividades. O persoal de vixilancia de seguridade seguirá as instrucións profesionais encomendadas pola empresa á que pertencen.
18. A empresa de vixilancia cubrirá os partes de servizo en cada quenda ao remate do servizo. En caso de incidencias salientables entregaránselles, nese momento ou á primeira hora do seguinte día hábil, aos responsables municipais indicados. Nos partes reflectirase con exactitude o lugar da incidencia, a data, o horario, os detalles e observacións se as houber e os datos de contacto coas persoas afectadas. Periodicamente a empresa facilitarlle ao Servizo de Museos Municipais un resumo das incidencias na forma que se acorde.

## **2.5. RESPONSABLE DO SERVIZO DE VIXILANCIA DE SEGURIDADE.**

A empresa designará unha persoa responsable do servizo de vixilancia de seguridade da RME que estará permanentemente localizable, especialmente durante cada quenda ou servizo. No caso de que algunha sala ou espazo non abra á hora prevista por ausencia dalgún vixilante, a persoa responsable do servizo realizará a corrección inmediata da deficiencia.

### Coordinación de seguridade as dependencias.-

A empresa establecerá un servizo de coordinación xeral da seguridade dos equipamentos, dependencias e actividades, que servirá como canle habitual operativo e de comunicación entre o servizo de vixilancia das dependencias, o servizo de mantementos de instalacións de seguridade e Servizo de Museos



Municipais.

O servizo de Coordinación Xeral de Seguridade da RME, poderá establecerse nalgunha dependencia municipal da rede, en horario a determinar coa empresa adxudicataria, co obxecto de realizar os servizos de seguridade con máis eficacia e inmediatez, mesmo prestando reforzos no servizo de control de accesos, rondas, CPTV (CCTV), etc. nos mesmos lugares onde se precisa a seguridade. No servizo de coordinación xeral de seguridades incluíranse as seguintes funcións:

- Coordinación xeral dos servizos de vixilancia e mantemento de instalacións de seguridade que se realicen nos equipamentos (Casa das Artes, Casa Galega da Cultura, Museo Municipal “Quiñones de León”, Pinacoteca “Fco. Fernández del Riego”, Verbum, CAT) e actividades da Concellaría de Cultura, Festas e Museos.
- Control de entrada e saída de obras das exposicións e doutros obxectos ou valores que cumpra custodiar en dependencias ou actividades; producindo os correspondentes partes ou actas de entrega ou recibo, nos centros que se determine. En todo caso a empresa deberá dispoñer de copias dos documentos que acrediten entradas ou saídas de obras ou valores nos centros, mesmo os que foran producidos por persoal dos museos ou centros expositivos.
- Control e custodia dos depósitos de publicacións que se efectúen nas dependencias do Servizo de Museos Municipais, así como dos ingresos das vendas de acordo co protocolo que se estableza.
- Control e ordenación dos partes diarios de vixilancia das distintas dependencias para elaborar informes periódicos para o Servizo de Museos Municipais e responsables dos centros, e mantelos á súa disposición.
- Colaboración na organización de reservas de espazos para estacionamentos, cargas e descargas vencellados ás exposicións, dependencias ou actividades en coordinación coa Policía Municipal e co Servizo de Museos Municipais.
- Contabilización xeral de visitantes ás dependencias e actividades.
- Información e atención, na medida das posibilidades do servizo de coordinación, ás incidencias que formulen os usuarios ou organizadores de actividades, de acordo cos protocolos establecidos polo Concello de Vigo.
- Control de accesos grupais fóra dos horarios xerais de visita, tras a

*P*





concertación de cita, nos centros que se determine; así como dos accesos autorizados fóra do horario habitual de apertura a persoas vencelladas coas actividades (comisarios, artistas, medios de comunicación, etc.); seguindo os protocolos que se establezan polo Servizo de Museos Municipais.

- Apertura de salas en horarios especiais ou imprevistos.

## **2.6. CONSOLAS DE CPTV (CCTV).**

A empresa atenderá as consolas de CPTV (CCTV) nas dependencias que dispoñan deste recurso, para cada quenda ou servizo, como reforzo da vixilancia durante o horario de apertura ao público (nas instalacións onde resulte posible ou necesario procurárase que o control de monitores do CPTV (CCTV) sexa unha función incompatible con ningunha outra mentres se realice) quen lle comunicará ao responsable do servizo de vixilancia ou á empresa as incidencias que observase.

A través do CPTV (CCTV) o personal de vixilancia tamén realizará o control exterior dos edificios que dispoñan dos elementos necesarios e as correspondentes bases de datos autorizadas.

En canto ao rexistro, conservación e destrución de imaxes a empresa adxudicataria de acordo e o Concello de Vigo axustaranse á lexislación aplicable.

## **2.7 CONTROL DE ACCESOS.**

A empresa designará unha persoa para o servizo de control de accesos nas dependencias nas que se determinen, en cada quenda ou servizo.

Entre outras funcións este servizo atenderá principalmente o control de entradas e saídas de persoas e obxectos dos edificios, de acordo coas directrices que se lle indique á empresa adxudicataria polos responsables dos equipamentos e do Servizo de Museos Municipais.

## **2.8. VIXILANCIA DE RONDA OU REFORZOS.**

A vixilancia das dependencias poderá incluír o servizo de ronda polos edificios ou actividades que se determinen e coa duración que a adxudicataria e o Servizo de Museos Municipais consideren convinte, complementando ao servizo estático de vixilancia (en salas, CPTV-CCTV, control de accesos, etc...) de xeito que en ningún momento quede un posto de vixilancia sen cubrir. Este servizo tamén poderá atender eventualmente as continxencias ou incidencias que se produzan en salas que polas súas características non precisen de vixilante de seguridade permanente.

## **2.9. COMUNICACIÓNS DE SERVIZOS ENTRE A EMPRESA ADXUDICATARIA E O CONCELLO DE VIGO.**

- a) O Servizo de Museos Municipais remitirá á empresa de seguridade o programa mensual de actividades, antes do día 25 de cada mes. As novidades ou imprevistos de programación comunicaranse no momento



en que se produzan.

- b) No programa de actividades incluírase a información dispoñible sobre as exposicións ou actividades. A relación detallada de obras ou elementos incluídos no programa achegárase á empresa antes do momento de apertura da exposición ou do comezo da actividade.
- c) A empresa remitiralle ao Servizo de Museos Municipais e aos responsables dos centros, de acordo cos protocolos que se establezan, o seu plan de vixilancia concreto para a programación coas observacións que consideren adecuadas.
- d) Os cambios do plan de vixilancia, como consecuencia de imprevistos na programación deberán comunicárselle por escrito á empresa de seguridade, polo técnico responsable de actividades coa conformidade da xefatura do Servizo de Museos Municipais (ampliación/reducción de calendario, horario ou calquera circunstancia das actividades, incrementos ou diminucións de vixilantes, etc.). A empresa tamén lle comunicará por escrito, á xefatura do Servizo de Museos Municipais, os posibles cambios sobre o plan.
- e) A empresa entregará informes sobre os servizos de acordo cos protocolos e periodicidade que se establezan.
- f) Para os cambios urxentes que afecten ao servizo, considérase válido o telefax ou correo electrónico, con resposta de recibo (pola mesma vía) con indicación da referencia e da persoa que o recibiu. Mentres a empresa non teña recibido a notificación escrita dos cambios de programación só será válido o plan vixente acordado, e queda sen eficacia calquera contacto sobre posibles modificacións.
- l) As instrucións ao persoal de vixilancia sobre o servizo seralles comunicadas polos responsables da empresa, de acordo coas características das actividades ou necesidades que recibirá dos responsables dos centros, coa conformidade do Servizo de Museos Municipais.
- m) A localización dos responsables das actividades do Concello, fóra da xornada laboral, realizarase só no caso de anomalías ou incidencias que requiran o seu inmediato coñecemento. A orde para localizacións será: responsable da actividade ou equipamento afectado, xefatura do Servizo de Museos Municipais, Xefatura da Área de Cultura, concelleiro/a delegado de Cultura (e/ou Museos), Policía Local.





## **2.10 CONEXIÓN DO SISTEMA DE SEGURIDADE DAS DEPENDENCIAS DA RME A CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS.**

O servizo de seguridade contratado incluírá necesariamente o servizo de conexión dos sistemas de seguridade das dependencias á central de receptora de alarmas da empresa e o servizo de acuda (verificación persoal e resposta ás alarmas); como mínimo, coas seguintes características:

- Recepción e xestión de sinais de roubo/atraco/lume.
- Instalación de equipos dixitais necesarios conectados á liña telefónica do cliente para o correcto funcionamento do sinal de alarmas.
- Á recepción de alarmas, a empresa tramitará o sinal de alarma de acordo co procedemento vixente e de acordo ás estipulacións legais.
- O servizo de acuda (supoñerá a inmediata presenza no lugar da alarma para valoración da incidencia e actuacións segundo dispoña a lexislación vixente.
- Mantemento do libro de rexistro de alarmas.
- Mantemento de persoal especificamente formado para o tratamento dos sinais.
- Os partes das incidencias de alarmas ou servizos de acuda comunicaranse, inmediata e simultaneamente, aos responsables das dependencias afectadas e á xefatura do Servizo de Museos Municipais, de acordo cos protocolos que se establezan.
- En canto ao funcionamento dos sistemas de alarmas: instalacións, verificación presencial (acudas), comunicacións, etc., a empresa o desenvolverá de acordo co previsto na Orde INT/316/2011 do Ministerio do Interior, no regulamento e lei de seguridade privada e calquera outra norma de aplicación.

## **2.11. SERVIZO DE CUSTODIA DE CHAVES.**

A empresa adxudicataria prestará o servizo de custodia de chaves das dependencias culturais comprendidas neste contrato, para a adecuada xestión do servizo do seu uso durante o horario de funcionamento dos centros, para a prestación de servizos de vixilancia en xeral e para atender o servizo de acudas (verificación persoal de alarmas); de acordo co establecido no artigo 49 do regulamento de seguridade privada (RD 2364/1994) e outra normativa relacionada.

A empresa tamén facilitará os accesos autorizados fóra dos horarios habituais, de

20



acordo cos protocolos que se establezan co servizo de Museos Municipais.

En cada centro a empresa adxudicataria xestionará o control centralizado de todas as chaves das diversas dependencias e dos seus movementos. Nos primeiros quince días dende o inicio do servizo, a empresa realizará un inventario das chaves de cada dependencia, a súa codificación e a súa identificación coas portas ou pechaduras; tamén identificará a dispoñibilidade de copias, facilitará un armario chaveiro nos centros onde non exista e creará, de acordo cos reponsables dos centros e a conformidade do Servizo de Museos Municipais, os protocolos de utilización e xestión das chaves custodiadas.

#### 2.12. RESPONSABLE DA EMPRESA.

A empresa adxudicataria designará un único interlocutor co Servizo de Museos Municipais para a resolución das cuestións operativas relativas ao contrato e os servizos que inclúe; evitando a diversidade de contactos ou interlocutores con distintas unidades ou seccións da empresa.

✍





### **3.- CARACTERÍSTICAS XERAIS DAS OPERACIÓNS DE MANTEMENTO DOS SISTEMAS DE SEGURIDADE NAS DEPENDENCIAS DA REDE MUSEÍSTICA E EXPOSITIVA, INCLUÍDAS NO CONTRATO.**

#### **3.1.- SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS.**

##### **3.1.1. DESCRICIÓN DE OPERACIÓNS TRIMESTRAIS:**

Revisión do sistema de detección de incendios consistente en: comprobación de funcionamento das instalacións (con cada fonte de subministración); mantemento de acumuladores (limpeza de bornes, reposición de auga destilada, etc).

##### **DETECTORES**

- Comprobación do funcionamento do circuíto de autochequeo do detector.
- Comprobación de que na proximidade dos detectores non se acumularon mercadorías ou obstáculos que lle impidan exercer a súa acción preventiva.
- Comprobación do funcionamento do 50% dos detectores (un de cada dous da mesma liña).
- Limpeza dos detectores comprobados.
- Substitución dos detectores deficientes.
- Realización dunha proba xeral de funcionamento.
- Revisión da liña de sinalización cando ao efectuar a proba se aprecie sinal de avaría na central, comprobando a continuidade eléctrica.

##### **CENTRAL DE ALARMAS**

- Comprobación do interior do panel de control, verificando que conexións e placas están firmes e sen substancias estranas.
- Limpeza da unidade se é preciso.
- Obtención da lista de incidentes rexistrados para analizar e examinar o historial dalgún detector causante de incidentes.
- Aviso ao usuario dos cambios introducidos no sistema de seguridade ou no comportamento dos usuarios.
- Limpeza e reglaxe de tensións e intensidades eléctricas.
- Verificación dos dispositivos de transmisión de alarma.
- Desmontaxe e inspección de todos os detectores e os seus cables, tubos e caixas de derivación. Inspección e control de todos os pulsadores de alarma e os seus cableados.
- Mantemento da batería de acordo coas instrucións do fabricante.
- Comprobación do funcionamento completo do sistema.

##### **SIRENA**

- Comprobación do seu funcionamento e control da tensión de baterías.
- Verificación do estado das conexións e de cumprir, readaptación.

2

### **3.1.2. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES ANUAIS:**

- REVISIÓN DO SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS consistente en: verificación da instalación, limpeza do equipo central, accesorios e relés; verificación das unións roscadas ou soldadas; regulación de tensións e intensidades; verificación dos equipos de transmisión de alarmas, proba final da instalación con cada fonte de subministración eléctrica.
- CENTRAL DE ALARMAS
- Troco de batería interna e baterías fallo rede.
- SIRENA
- Troco de baterías fallo rede.

### **3.2. EXTINCIÓN DE LUME**

#### **3.2.1. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES TRIMESTRAIS:**

- EXTINTORES DE INCENDIOS.
- Comprobación da situación da accesibilidade observando que a situación estea libre de obstáculos. Comprobar soporte e accesorios.
- Comprobación de que a montaxe do aparello e a súa disposición sobre o soporte sexa correcta.
- Comprobación do aparente bo estado exterior: pintura, limpeza, inscricións, sinalización, etc.
- Comprobación que a agulla do manómetro está dentro da zona indicadora de carga.
- Comprobación do estado do precinto da botella de gas impulsor exterior.
- Comprobación da existencia do precinto do pasador e do protector da boquilla.
- Comprobación do estado das mangueras.
- Comprobación do estado das lanzas ou bucinas e das xuntas de peche.
- Comprobación do bo funcionamento dos pulsadores das lanzas.
- Comprobación do estado da carga (peso e presión) e do botello do gas impulsor.
- Anotación na tarxeta a data da revisión e sinatura.
- BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIES)
- Comprobación da boa accesibilidade e sinalización dos equipos.
- Comprobación por inspección de todos os elementos compoñentes, procedendo a desenrolar a manguera en toda a súa extensión e accionamento da boquilla caso de ser de varias posicións.
- Comprobación por lectura do manómetro, da presión do servizo.
- Limpeza do conxunto e engraxamento de peches e bisagras en portas do armario.





- SISTEMA DE EXTINCIÓN POR AUGA NEBULIZADA
- Comprobación do estado de carga e presión do botello de auga.
- Comprobación do estado xeral do sistema.

- SISTEMA DE EXTINCIÓN POR CO2
- Comprobación do estado da carga e presión de botellos.
- Comprobación do estado xeral do sistema.
- Comprobación do funcionamento dos detectores.
- Comprobación do funcionamento das centrais.
- Comprobación das baterías das centrais.

### **3.2.2. DESCRICIÓN DE OPERACIÓNS SEMESTRAIS:**

- EXTINTORES DE INCENDIOS.
- Revisión do estado dos extintores consistente en: revisión de placa, estado e lexibilidade da etiqueta de características.
- Verificación do peso do extintor e das botellas que conteña o axente impulsor.
- Comprobación do estado da manguera, pistola, válvulas, conexión co recipiente e partes mecánicas.
- Comprobación de que o extintor non presente signo de corrosión nin outro tipo de danos exteriores. Colocación das etiquetas de revisión correspondentes.
- Emisión dos certificados de revisión.

### **3.2.3. DESCRICIÓN DE OPERACIÓNS ANUAIS:**

- EXTINTORES DE INCENDIOS.
  - Revisión dos extintores realizándose un exame completo que garanta un eficaz funcionamento en caso de utilízalos: revisión da placa, estado e flexibilidade da etiqueta de características.
  - Verificación do estado de carga peso do extintor e e das botellas que conteñen o axente impulsor e presión.
  - Comprobación do estado da manguera, boquilla ou lanza, válvulas e partes mecánicas.
  - Comprobación da que o extintor non presente signo de corrosión nin outro tipo de danos no exterior.
  - Baleirado do extintor; comprobación do estado do recipiente e posterior recarga.
  - Proba de funcionamento dos aparellos extintores.
  - Colocación das etiquetas de revisión correspondentes.
  - Emisión dos certificados de revisión
- 
- BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIES)
  - Desmontaxe da manguera e ensaio desta nun lugar adecuado.
  - Comprobación do correcto funcionamento da boquilla nas súas distintas



posicións e do sistema de peche.

- Comprobación da estanquidade dos *racores* e mangueras e estado das xuntas.
- Comprobación da indicación do manómetro con outro de referencia (patrón) adaptado ao *racor* de conexión coa manguera.
- Emisión dos certificados de revisión.

### **3.2.4. DESCRICIÓN DE OPERACIÓNS CADA CINCO ANOS:**

- EXTINTORES DE INCENDIOS.
- Proba de presión hidráulica dos extintores a partir da data de timbrado do extintor e da súa botella e retimbrado dos extintores que superasen a proba de certificación correspondente da Xunta de Galicia, coincidindo coa proba de presión hidrostática.
- Esta proba farase ao principio do contrato de mantemento nos casos que resulte necesario.
- BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIES)
- Proba de presión da manguera a unha presión de 15Kg/cm2.
- Emisión dos certificados das probas.
- SIRENA
- Cambio de batería interna e baterías fallo rede.

### **SEN PERIODICIDADE:**

- Recarga de extintores e botellos.
- Pintado de recipientes, colocación das instrucións.

### **SUBSTITUCIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES/MANUAIS.**

A empresa realizará a substitución dos extintores portátiles/manuais que teñan data de caducidade durante a vixencia do contrato ou das súas prórrogas.

7





### **3.3.- SISTEMA DE ALARMAS ANTIRROUBO.**

#### **3.3.1. DESCRICIÓN DE OPERACIÓNS TRIMESTRAIS:**

##### CENTRAL DE ALARMAS

- Verificación de que a tensión de saída da fonte de alimentación coa batería desembornada estea comprendida entre 12.5 e 14.5 Vcc.
- Medición da tensión da batería, o valor estará entre 12.5 e 14.5 Vcc.
- Proba xeral do sistema, simulando estados de alarma.
- Cronometraje das temporizacións e axuste no caso de desviacións.
- Verificacións do estado de todos os indicadores. Limpeza xeral da central.
- As indicadas no anexo III da orde INT/316/2011

##### DETECTOR INFRAVERMELLOS PASIVO

- Comprobación da tensión de alimentación.
- Comprobación do rizado.
- Comprobación do ruído de fondo que non supere valores de 150 mvpp.
- Verificación da liña de alarma.
- Verificación das conexións e reapretar en caso necesario.
- Verificación das superficies de montaxe con respecto a vibracións.
- Limpeza exterior do detector.
- As indicadas no anexo III da orde INT/316/2011

##### SIRENA

- Comprobación da tensión de alimentación
- Comprobación da batería se é autoalimentada.
- Verificación do estado das conexións e reaxustar se é preciso.
- Comprobación do seu funcionamento.
- Limpeza e pintura se é preciso.

##### CÁMARA

- Limpeza exterior, regulación de ópticas e reposición de líquidos.
- Limpeza xeral e comprobación de tensións.

##### CONSOLA CONTROL

- Comprobación da resposta de mandos e sinal de vídeo.
- Limpeza de cabezais de vídeo.
- Control das tensións de entrada e saída.

##### XERADOR DE CADRANTES

- Comprobación do funcionamento.
- Control de sinal de vídeo.



### GRAVADOR DIXITAL

Básicamente as seguintes operacións:

- Comprobación do funcionamento.
- Verificación de indicadores luminosos, tensión eléctrica, datas e horarios, textos, etc.
- Verificación do funcionamento, de acordo coa programación previa, dos procesos de presentación de imaxes, secuencias de gravación, etc. en caso de alarmas.
- Verificación do acoplo dos conectores do bus de datos, de alimentación, de entradas e saídas de alarmas, das entradas e saídas de vídeo.
- Comprobación das conmutacións sincronizadas das entradas das cámaras.
- Limpeza de pó no interior dos equipos.
- Probas de gravación das imaxes.

### **3.3.2. DESCRICIÓN DE OPERACIÓNS ANUAIS:**

#### CENTRAL DE ALARMAS, conxunto do sistema e comunicacións.

Substitución batería interna e baterías fallo rede.

As indicadas no anexo II da orde INT/316/2011

#### DETECTORES

As indicadas no anexo II da orde INT/316/2011

#### SIRENA

Recambio de baterías.

#### CÁMARA

Engraxamento, substitución de conectores e reparación de óxidos.

#### LUCES DE EMERXENCIA

- Cada tres meses comprobarase visualmente o estado das luminarias e realizarase unha proba de funcionamento.
- Rexistro da revisión.
- Informe sobre luminarias defectuosas para reparación/substitución.

### **3.4. OPERACIÓNS DE MANTEMENTO E PERIODICIDADE**

A empresa adxudicataria obrígase a realizar dentro do prezo ofertado todas as revisións periódicas, trimestrais, semestrais, anuais ou quinquenais que correspondan aos elementos dos sistemas de seguridade, antiintrusión e contraincendios, durante a vixencia ou prórrogas do contrato, de acordo coas obrigas legais, técnicas ou normativas vixentes de aplicación durante o período do contrato ou as súas prórrogas.

As operacións de mantemento deberán aplicarse a calquera outro elemento das

7





instalacións que resulte necesario para o funcionamento dos sistemas, así como aos elementos que se instalen por substitución.

### **3.5. OUTROS.-**

#### **RELACIÓN DE ELEMENTOS A MANTER.**

A relación de elementos de seguridade, a manter, dos centros e equipamentos detállase en documento aparte complementario destas bases técnicas. O mantemento dos elementos de seguridade que integran os sistema de antiintrusión e contraincendios realizarase sobre os que estean realmente instalados nas dependencias ao inicio da execución do contrato.

#### **ELABORACIÓN DE PLANOS DOS ELEMENTOS DOS SISTEMAS DE SEGURIDADE E ACTUALIZACIÓNS.**

A empresa no prazo de dous meses dende o inicio dos servizos do contrato elaborará un listado con todos os compoñentes de cada unha das instalacións e os planos detallados de situación exacta de cada elemento dos sistemas de seguridade, antiintrusión e contraincendios, de todas as dependencias (nun formato de programa estándar; p. ex. Autocad).

A relación e planos iniciais dos elementos de seguridade actualizarase pola empresa cando se produzan cambios nos sistemas, derivados da súa oferta ou por ampliacións, reducións ou modificacións das posicións.

Os planos iniciais elaborados e as súas actualizacións facilitaranse ao servizo de Museos Municipais.

#### **CAMBIOS NAS POSICIÓNS DE ELEMENTOS DE SEGURIDADE.**

A empresa adxudicataria realizará os cambios necesarios dos elementos de seguridade dispoñible (antiintrusión, extintores, etc) para mellorar a seguridade relacionada cunha determinada actividade ou situación.

#### **OUTROS ELEMENTOS DO SERVIZO DE MANTEMENTOS DE INSTALACIÓNS.**

Están incluídas nos servizos de mantemento de instalacións de seguridade:

- Todos os traballos especiais non incluídos ou que non estean detallados neste documento pero que resulten necesarios para dar cumprimento á normativa vixente.
- A formación-información de usuarios municipais dos centros, sobre os sistemas antiintrusión e contraincendios e a produción de protocolos coas normas de actuación en caso de alarma ou sinistro.
- A información ao Servizo de Museos Municipais das modificacións que se precisen realizar para adaptación dos equipamentos incluídos no contrato á normativa correspondente.
- Asistencia en caso de realización de obras que se realicen por terceiros nos equipamentos.
- Realización de xestións e documentación legal diante de organismos



competentes que corresponda ao ámbito de aplicación (trámites de altas ou baixas de instalacións, modificacións das existentes, notificacións de corrección de incidencias, etc.).

- A empresa designará un enxeñeiro responsable do mantemento e funcionamento adecuado dos sistemas de seguridade antiintrusión e contraincendios, da programación dos traballos, da elaboración de informes e asistencia técnica ao Servizo de Museos Municipais sobre as instalacións de seguridade.
- A empresa adxudicataria elaborará, con cada revisión periódica, un certificado do correcto funcionamento das instalacións de cada edificio e un informe sobre actuacións correctivas que compra realizar, con antelación suficiente.
- Servizo de atención de avisos 24 horas, todos os días do ano e atención permanente e inmediata ante xeneración de alarmas, falsas alarmas ou incidencias.
- As intervencións en caso de avaría ou funcionamento incorrecto dos compoñentes das instalacións deben asegurarse no prazo máximo de 12 horas dende a notificación do aviso. En caso de perigo derivado da avaría ou funcionamento incorrecto a empresa facilitará vixilancia de seguridade ao seu cargo mentras non se resolva a incidencia.
- A empresa dispoñerá dun rexistro ou base de datos onde quede constancia das operacións de mantemento ou reparacións realizadas de acordo co protocolo que se determine co Servizo de Museos Municipais.
- A empresa adxudicataria realizará no prazo de 30 días naturais, dende a formalización do contrato, unha inspección detallada do estado actual das instalacións e equipos, elaborando un informe que achegará ao Servizo de Museos Municipais. As posibles deficiencias detectadas e reflectidas no informe serán subsanadas pola empresa adxudicataria, sen repercutir custo ao Concello.
- A empresa adxudicataria tamén realizara a revisión da información e documentación técnica e legal necesaria de acordo coa normativa de aplicación, actualizándoa ou completándoa se fora preciso.

### **INFORMES/ DOCUMENTACIÓN.**

A empresa presentará, trimestralmente e á persoa que designe o Servizo de Museos Municipais, para cada unha das dependencias un informe no que figuren as operacións realizadas, reparacións e substitucións de elementos, se fora o caso; as datas correspondentes a cada tarefa e a relación coa periodicidade prevista para cada operación. Ademais a empresa deberá ter ao día os libros e documentos de mantemento previstos na normativa de seguridade privada, tamén a disposición do Servizo de Museos Municipais.

A empresa facilitará ao Servizo de Museos Municipais os manuais dos sistemas de seguridade (de instalación, de uso e de mantemento), de acordo co establecido no artigo 45 do regulamento de seguridade privada (RD 2364/1994) e outra normativa relacionada.





**OUTROS.**

Entre as operacións de mantemento deberán incluírse as reparacións menores e/ou substitución de pezas, desprazamentos ou outros conceptos para atención de incidencias ocasionais do sistema, que non estean incluídas nas operacións periódicas de mantemento preventivo, por importe total máximo de 3.000 € (tres mil euros) anuais incluído dentro do prezo do contrato. De non se ter producido incidencias ocasionais por este importe, descontarase da última factura de cada anualidade o importe disponible.

As incidencias ou avarías que precisen de mantemento correctivo deberán contar con informe do inxeñeiro da empresa responsable do mantemento e presuposto. O Concello de Vigo non queda obrigado a realizar a contratación das operacións de mantemento correctivo coa empresa adxudicataria deste contrato.

IO/

Vigo, 10 de xullo de 2013

O xefe do Servizo de Museos Municipais

Conforme:  
O xefe do servizo de Xestión  
e Promoción Cultural



J. Ignacio Oliveira López

Conforme  
O concelleiro-delegado da Área  
de Cultura, Festas e Museos



