**CONTRATO: AS_3/2021**

# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL E IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SANTURTZI

## 1. OBJETO:

El objeto del presente contrato es el de **garantizar la seguridad de las personas y bienes en las dependencias municipales del Área de Acción Social e Igualdad** del Ayuntamiento de Santurtzi, dependencias ubicadas en el edificio ANTIGUA NAÚTICA, sito en la calle Sabino Arana nº 3 del municipio de Santurtzi, en horario de 8.30 a 13.30 horas, de lunes a viernes, excepto días festivos, conforme al calendario laboral fijado por el Ayuntamiento de Santurtzi.

## 2. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TAREAS ENCOMENDADAS:

Para la ejecución del presente contrato se dispondrá de un/a vigilante de seguridad sin arma, debidamente acreditado/a y uniformado/a, debiendo ir provisto/a de una placa de identificación colocada en lugar visible.

Deberá garantizarse una estabilidad en el personal de vigilancia, evitándose, en la medida de lo posible, los cambios, para garantizar así una adecuada prestación del servicio.

En caso de cualquier cambio programado por necesidades del/la vigilante, enfermedad, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar con una antelación de 5 días naturales al Área de Acción Social e Igualdad los datos de la persona que le sustituya. Cuando la sustitución se deba a motivos de carácter imprevisible, se notificará con 24 horas de antelación y, en su defecto, en el momento de la incorporación del/la sustituto/a, identificándose, en tal caso, ante el personal municipal que presta servicio en las oficinas en las que se presta el servicio contratado. No obstante lo anterior, y cualquiera que sea la circunstancia, en caso de producirse alguna minoración de horas de servicio, se descontarán los importes correspondientes en la facturación mensual.

Entre los/as trabajadores/as contratados/as por la adjudicataria para la prestación del servicio y este Ayuntamiento no existirá relación jurídica de ningún tipo, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma.

La empresa adjudicataria queda obligada a impartir y programar para su personal, con una periodicidad mínima anual, los cursos de formación necesarios para el mantenimiento y mejora de los niveles de calidad de la prestación del servicio.

Durante toda la vigencia del contrato, la entidad que resulte adjudicataria deberá contar con una central o delegación en el Territorio Histórico de Bizkaia a efectos de facilitar la coordinación con el Ayuntamiento y seguimiento de la adecuada prestación del servicio. En la propuesta presentada por las licitadoras deberá describirse la estructura y organización del personal de dicha sede o delegación antes del inicio de la prestación del servicio a contratar, debiendo facilitar el organigrama jerárquico de interlocución, así como los medios de comunicación que se proponen para la correcta coordinación del servicio con el personal responsable del contrato del Ayuntamiento. Asimismo, una vez resulte adjudicataria y antes del inicio de la prestación del servicio, deberá facilitar el nombre y teléfono de contacto de la persona responsable del seguimiento de los trabajos de vigilancia y seguridad objeto del presente contrato, así como una dirección de correo electrónico y la dirección de la delegación o sede en Bizkaia, a efectos de realización de comunicaciones y notificaciones necesarias, así como que se cuente con las vías que permitan una comunicación inmediata con la adjudicataria y su personal responsable durante el horario de prestación del servicio.

## 3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA:

La prestación del servicio de vigilancia sin arma consistirá en acción protectora de carácter preventivo, con el fin de garantizar la seguridad de las personas físicas, bienes e instalaciones.

El personal de seguridad será responsable del control del acceso de personas a las dependencias mencionadas, facilitándoles información, en su caso, y direccionándolas a zonas de acceso restringido del edificio pudiendo, si procede, impedir su entrada. Asimismo, deberá prestar protección de auxilio al personal del Ayuntamiento y demás personas que se encuentren en las oficinas.

## 4. HORARIO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA:

El horario habitual de prestación del servicio será de 8.30 horas a 13.30 horas, de lunes a viernes, excepto días festivos, conforme al calendario laboral establecido en el Ayuntamiento de Santurtzi.

Durante los meses en los que se acuerde la jornada de verano en el Ayuntamiento el horario de prestación del servicio de vigilancia y seguridad será desde las 8.00 a las 13.00 horas (Con carácter orientativo y a efectos informativos se hace constar que se viene estableciendo dicho horario de mediados del mes de junio a mediados del mes de septiembre. En el caso del año 2021 se ha fijado que la jornada de verano se aplicará desde el 15 de junio al 15 de septiembre).

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Condiciones, le sea indicado por el personal responsable del Área de Acción Social e Igualdad.
2. La entidad adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo con su personal, siendo de su responsabilidad todo lo referente a la prevención de accidentes de trabajo de su personal.
3. Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
4. La empresa deberá facilitar al personal que preste el servicio el vestuario y material necesario para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Comunicar a la Dirección del Área de Acción Social e Igualdad o a la persona que, en su caso, se designe para tal tarea, cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.
6. Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado por la adjudicataria para la ejecución del servicio, través de los medios oportunos.
7. Contar con una central o delegación en el Territorio Histórico de Bizkaia durante toda la vigencia del contrato administrativo, debiendo facilitar el organigrama jerárquico de interlocución, con medios de comunicación suficientes para ello. Asimismo, una vez resulte adjudicataria y antes del inicio de la prestación del servicio, deberá facilitar el nombre y teléfono de contacto de la persona responsable del seguimiento de los trabajos de vigilancia y seguridad objeto del presente contrato, así como una dirección de correo electrónico y dirección de la delegación o sede en Bizkaia, a efectos de comunicaciones y notificaciones necesarias, que permitan una comunicación inmediata con la adjudicataria y su personal responsable durante el horario de prestación del servicio.
8. Disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como de lo que se derive de la legislación vigente en esta materia.
9. Proporcionar a todos los/as trabajadores/as información acerca del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, de las Normas de Funcionamiento y el Protocolo de Actuación ante situaciones de emergencia, facilitando los manuales correspondientes.
10. Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral, cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores/as, a los efectos de garantizar la continuidad del servicio y evitar la rotación.
11. Impartir y programar para su personal, con una periodicidad mínima anual, los cursos de formación necesarios para el mantenimiento y mejora de los niveles de calidad de la prestación del servicio.
12. En todas las acciones realizadas por la entidad contratista y su personal en el desarrollo del objeto del contrato se incorporará la perspectiva de género, de manera transversal, así como el correcto empleo del lenguaje de género.

## 6. SUBROGACIÓN DE PERSONAL.

La empresa adjudicataria subrogará al personal adscrito a la prestación del servicio en los términos previstos en los Convenios Colectivos que resulten aplicables. A estos efectos, se adjunta relación anexa al presente Pliego.

La empresa adjudicataria respetará escrupulosamente las condiciones laborales de todo tipo del personal a subrogar.

## 7. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales*, respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias y beneficiarias del servicio cuya prestación se contrata.

## 8. MEDIDAS EN CASO DE HUELGA:

a. En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los/as trabajadores/as adscritos al servicio, la entidad adjudicataria estará obligada a prestar los servicios mínimos que fije la Administración competente.

b. Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe-propuesta de servicios mínimos, siendo el personal técnico municipal competente quien confirme los servicios mínimos que deberán prestarse de acuerdo con las resoluciones de las Administraciones competentes.

c. De igual modo, deberá informar al Área de Acción Social e Igualdad de las incidencias y desarrollo de la huelga.

d. Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios que, en su caso, que se hayan dejado de prestar, al objeto de proceder a la correspondiente compensación económica en la facturación mensual. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de 7 días tras la finalización de la huelga.

## 9. RESPONSABILIDAD CIVIL

La entidad adjudicataria se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas cometidas por sus trabajadores/as y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en las instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la fecha de en la que el contrato inicie su vigencia.

Serán responsabilidad de la entidad contratista todos los daños, perjuicios y accidentes de cualquier naturaleza que sean ocasionados a terceras personas por su personal, maquinaria o como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna el Ayuntamiento, sino sólo la adjudicataria, en relación con el incumplimiento de las obligaciones que la entidad adjudicataria tenga contraídas con sus empleados/as.

La entidad que resulte adjudicataria deberá presentar, al inicio de las prestaciones, ante el Área de Acción Social e Igualdad del Ayuntamiento, el correspondiente certificado de suscripción del seguro de responsabilidad civil para garantizar los mencionados riesgos, de acuerdo con las cuantías que se establecen en el pliego de condiciones administrativas particulares.