PLIEGO DE BASES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PUERTO DE DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN (2022-2024)

INDICE

1.- **OBJETO**

2.- **MEDIOS, DOCUMENTACION Y UBICACIÓN APORTADOS POR LA ADMINISTRACION**

3.- **RELACIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA CON LA ADMINISTRACION**

4.- **TRABAJOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

5.- **MEDIOS HUMANOS**

- 5.1.- **Condiciones generales del personal de seguridad**
- 5.2.- ***Edificio Portaaviones***
- 5.3.- ***Edificio Oficinas Pº Muelle Nº23***

6.- **REFUERZOS EN EPOCA ESTIVAL**

7.- **MEDIOS TÉCNICOS MINIMOS**

- 7.1.- ***Edificio Portaaviones***
- 7.2.- ***Edificio Oficinas Pº Muelle Nº23***

8.- **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

9.- **INFORMES A ENTREGAR DURANTE EL CONTRATO**

- 9.1.- **Informes Periódicos**
- 9.2.- **Informe no periódicos**

ANEXO I

ANEXO II

PLIEGO DE BASES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PUERTO DE DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN (2022-2024)

1.- **OBJETO**

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas exigibles en la contratación y prestación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad, a fin de conseguir la máxima eficacia, que garantice la seguridad en todas las dependencias del Puerto de Donostia, incluyendo la zona terrestre, lámina de agua, además del edificio de oficinas que la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos posee en el Puerto de Donostia.

El ámbito del Puerto de Donostia, incluye toda el área del mismo, competencia del Gobierno Vasco. Los límites del dominio público marítimo terrestre del Puerto de Donostia se pueden consultar en los planos existentes en la Web de Gobierno Vasco.
https://www.euskadi.eus/web01-a2portua/es/contenidos/autorizacion/autorizacion_puertos/es_def/index.shtml#puertos

Estos servicios de vigilancia y seguridad se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente Pliego y en el de cláusulas administrativas particulares, que regirán dicha contratación.

Los servicios de seguridad a desarrollar por la empresa contratista se ejecutarán conforme a lo establecido en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada; en el Real Decreto 2364/94, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada y en el resto de normativa aplicable a este tipo de funciones de protección, tanto en el ámbito que afecte a la propia ejecución de los mismos, como a aquellos relativos a los aspectos laborales de los trabajadores, y no contravengan a la Ley 5/2014.

2.- **MEDIOS, DOCUMENTACION Y UBICACIÓN APORTADOS POR LA ADMINISTRACION**

Tras la formalización del contrato se realizará un inventario del material mobiliario y técnico existente que proporcionará la contrata saliente a la Administración, y esta a su vez, a la nueva empresa adjudicataria. Así mismo, previa finalización del Servicio contratado se realizará otro inventario para comprobar el estado en el que se entrega dicho material. Cualquier material o trabajo de acondicionamiento de los locales que la empresa considere necesario realizar para el correcto funcionamiento del servicio y cumplimiento de la Seguridad y Salud en el trabajo, será aportado por la propia empresa adjudicataria siempre con el visto bueno de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

Así mismo, se entregará copia del plano del recinto del Puerto de Donostia y las normativas que le afectan en cuanto a su funcionamiento interno: Plan de emergencia del Puerto de Donostia, control de acceso de vehículos, autorizaciones de estacionamiento, ordenanzas municipales que le afectan al recinto portuario, datos de las instalaciones portuarias, condicionantes de la actividad pesquera y de la actividad náutica-deportiva.

A continuación, se describe brevemente el material mobiliario y técnico que se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, no obstante, tal y como se ha nombrado anteriormente, en el momento del inicio del servicio se realizará acta del inventario completo al respecto. El servicio a prestar se realizará en 2 ubicaciones diferentes; una situada en el Edificio Portaaviones ubicado en la Plaza de Kaimingaintxo, y otra, en el Pº del Muelle 23, actual oficina de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

Desde ambas ubicaciones se pueden realizar las mismas funciones, tanto de control de acceso rodado del puerto, como la del sistema CCTV.

El puerto posee un sistema de VIDEOVIGILANCIA compuesto por:

- 3 monitores y 1 grabador en la garita de seguridad.
- 3 DOMOs visualizando en rondas y grabando continuamente.
- 2 cámaras fijas, apuntando hacia la entrada del puerto.
- El sistema está siempre atendido desde el centro de control.

El puerto posee un CONTROL DE ACCESOS compuesto por:

- Entrada de vehículos: bolardos electrónicos escamoteables (tanto en entrada como en salida), lectores con tarjeta DINYCON, interfonos con la garita de seguridad, supervisado por videovigilancia.
- En el edificio de oficinas de la Autoridad Portuaria hay lectores DORLET para control horario y llaves SALTO en 7 puertas.
- La gestión de las tarjetas las lleva la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

La Dirección de Puertos podrá inspeccionar las oficinas donde se encuentran los vigilantes sin previo aviso pudiendo acceder a toda la documentación que se encuentre en las mismas. Así mismo la Dirección de Puertos tendrá todas las claves de todas las aplicaciones informáticas presentes en el ordenador.

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, se encargará de la limpieza general de las 2 ubicaciones de los puestos de trabajo de los vigilantes privados, así como de los vestuarios y baños. No obstante, los vigilantes deberán conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y áreas en las que desempeñan sus misiones de vigilancia.

- *Descripción de la ubicación en el Pº Muelle Nº23.*

Esta ubicación consta de una oficina y vestuarios en planta baja, que se comparte con el personal laboral del puerto, con el cabo guardamuelles. La superficie de la oficina es de 14,25 m^2 y posee iluminación natural y artificial. En ella existe mobiliario básico de oficina con un puesto de trabajo exclusivo para el vigilante y mostrador para comunicarse con los usuarios durante el control de acceso del edificio. El vestuario a disposición del contratista, se encuentra en la misma planta del edificio y consta de 5,00 m^2, disponiendo de una taquilla individual.

Desde esta ubicación se deberá realizar:

- Control de acceso rodado de puerto: activación de pivotes hidráulicos y telecomunicación con el usuario.
- Control de las cámaras de video vigilancia.
- Control de acceso del edificio.
- Control del sistema de evacuación del edificio.

Medios informáticos:

- PC ordenador con procesador. Software control CCTV y control bolardos hidráulicos.
- Monitor TFT 24".
- Teléfono fijo con comunicación interna.
- Acceso internet.

- *Descripción de la ubicación del Edificio de Portaaviones.*

Esta ubicación consta de una oficina y vestuarios. En la oficina se encuentran los medios técnicos: control de acceso mediante pivotes hidráulicos, central de visionado de cámaras, grabadora y archivo. La superficie de la oficina es de 17,10 m^2 y posee ventilación natural y mecánica. El vestuario se comparte con el personal laboral de Euskadiko Kirol Portua. En la oficina existe mobiliario básico de oficina con 2 puestos de trabajo. Los vestuarios, uno para mujeres y otro para hombres, a disposición del contratista, se encuentra en la misma planta del edificio y cada uno consta de 6,77 m^2, disponiendo de 10 taquilla individuales.

Desde esta ubicación se deberá realizar:

- Control de acceso rodado de puerto: activación de pivotes hidráulicos y telecomunicación con el usuario
- Control de las cámaras de video vigilancia

Medios informáticos:

- PC ordenador con procesador. Software control CCTV y control bolardos hidráulicos.
- Monitor TFT 24".
- Teléfono fijo con comunicación interna.
- Acceso internet.

3.- **RELACIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA CON LA ADMINISTRACION**

La empresa contratista designará una persona Delegada de contrato para hacerse cargo de la coordinación de los trabajos y representará a esta ante la Administración. Esta persona no podrá ser uno de los de guardas que realice el Servicio de vigilancia propiamente dicho.

Todo el equipo de la Seguridad privada dependerá del citado representante, quien informará directamente y cuantas veces sea requerido al personal Técnico responsable de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa.

Entre los guardas de seguridad habrá un Responsable del grupo a pie de puerto que hará de interlocutor y coordinador de los guardas en el día a día. Este responsable deberá estar presente siempre en el turno de mañana coincidiendo con el horario de la oficina de la Dirección de Puertos.

Se mantendrá al menos una reunión mensual entre la persona responsable designada por la empresa contratista y el personal Técnico de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa, para la revisión del cumplimiento del Pliego y el estudio de los problemas que surjan.

Se tomará nota de lo acordado en todas las reuniones y redactará un acta que tendrá que ser aprobada y firmada por los asistentes.

Además, se mantendrá abierta una comunicación permanente para la buena marcha de los trabajos, y siempre que sea necesario por cualquiera de las partes, se convocarán los contactos precisos entre las reuniones programadas.

4.- **TRABAJOS PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Una vez formalizado el contrato y establecida la organización del servicio y del responsable técnico del mismo por parte de la Administración, se desarrollarán las siguientes actividades por parte de la empresa de contratista:

- Análisis exhaustivo de las instalaciones portuarias, para asegurar que el personal y su responsable, tienen conocimiento específico de las instalaciones portuarias y su funcionamiento. La empresa contratista preparará un informe al respecto que será entregado a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos 15 días después de la firma del contrato y estará en la oficina a disposición de todos los guardas que vayan a realizar el servicio.

- Confección de un inventario de las oficinas, vestuarios y medios técnicos puestos a disposición de la empresa contratista. Se realizará en el plazo de 15 días desde la firma del contrato.

- Comprobación del correcto funcionamiento de los medios técnicos (cámaras, ordenador, grabadora, control acceso y teléfono fijo). Se entregará un documento que deberá ser firmado por técnico competente en la materia que constate el funcionamiento de los medios técnicos. Se realizará en el plazo de 15 días desde la firma del contrato.

- Reunión con el personal Técnico de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos-Gipuzkoa, para fijar los criterios a seguir, planificación y metodología propuesta para llevar a cabo los trabajos encomendados. Se realizará al inicio de la ejecución del servicio, dejando constancia de dichos criterios por escrito.

- Elaboración de un Plan de trabajo y Plan de control de calidad internos que la empresa contratista va a emplear para asegurar el correcto funcionamiento del servicio. Se realizará en el plazo máximo de 15 días desde la firma del contrato, entregando copia a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

5.- MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos a aportar por el contratista serán además de los guardas de seguridad, una persona Delegada del contrato de la empresa contratista, tal y como se ha descrito en el apartado 3, que no podrá ser uno de los guardas que realice el Servicio de vigilancia propiamente dicho.

La persona Delegada designada por la contrata, será la interlocutora con el personal técnico de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa, y deberá comunicar y transmitir a los guardas las indicaciones que la Dirección de Puertos señale.

5.1. Condiciones generales del personal de seguridad

El personal de seguridad deberá cumplir una serie de condiciones y normas generales, en el sentido de aportar al servicio una adecuada imagen corporativa y de eficacia en la ejecución del servicio.

Estas indicaciones se concretan en:

- El personal vigilante de seguridad deberá portar la acreditación documental durante la realización del servicio.
- Corrección en el trato con las personas vinculadas laboralmente a la actividad portuaria y al resto de usuarios del puerto de Donostia-San Sebastián, así como con el público que lo visita en general.
- Rigidez a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones.
- Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y áreas en las que desempeñan sus misiones de vigilancia.
- El personal de seguridad no podrá ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables del servicio. Los puestos ausentes se sustituirán por otros vigilantes de las mismas características y nivel laboral.
- Se limitará la presencia del personal de seguridad en los puestos de trabajo a aquellos momentos en los que materialmente se estén ejecutando los servicios, evitándose la presencia en estos lugares, fuera de horas de servicio, salvo causa justificada.
- Evitar, en general, cualquier tipo de actuación personal que pueda dañar la imagen de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.
- La contratista se compromete a formar específicamente al personal de vigilancia previamente al inicio de las actividades objeto de este contrato en la correcta utilización de los sistemas de control de acceso, vigilancia instalada y diferentes alarmas de edificios (Ordenador, cámaras de seguridad y grabaciones en CD, alarma incendio).

5.2. *Edificio de Portaaviones*

Para la debida prestación del servicio, la contrata habrá de mantener en dicho puesto:

- **Una persona guarda de seguridad, responsable del grupo,** no armada de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes (excepto festivos) debidamente capacitada para el correcto desempeño de las tareas propias del servicio. Esta persona guarda de seguridad deberá trabajar en coordinación con el personal del puerto (cabo guardamuelles) de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa.

- **Dos personas guardas de seguridad** no armadas de 15:30 a 7:30 horas de lunes a viernes (excepto festivos) y 24 horas al día fines de semana y festivos, conectadas entre sí por radio-comunicación y debidamente capacitadas para el correcto desempeño de las tareas propias del servicio.

5.3. Edificio Oficinas de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, Pº Muelle Nº23

Para la debida prestación del servicio, el contratista habrá de mantener en dicho puesto:

- **Una persona guarda de seguridad** no armada de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes (excepto festivos) debidamente capacitadas para el correcto desempeño de las tareas propias del servicio. Esta persona guarda de seguridad, realizará tareas de: control de acceso rodado del puerto, visionado de cámaras de video vigilancia, control de acceso del edificio, atención, información y comunicación con el público destinatario del servicio, y será ocupado por personas bilingües (euskera-castellano). Deberá trabajar en coordinación con el personal del puerto (cabo guardamuelles) de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos de Gipuzkoa.

6. REFUERZOS EN EPOCA ESTIVAL

En las épocas estivales comprendidas en el periodo de contratación, es decir el periodo comprendido entre los días 1 de junio y 30 de septiembre, ambos incluidos, el servicio será reforzado con otro guarda más durante las noches de las vísperas de los días festivos, es decir, desde las 22:00 horas de la víspera del festivo hasta las 6:00 horas del día siguiente. Este refuerzo será realizado por un guarda más no armado, como apoyo a los actos vandálicos, efectos del "botellón", festividad, o cualquier otro acto que lo requiera.

7. MEDIOS TÉCNICOS MINIMOS

Para el desarrollo de sus funciones, la contrata dispondrá mínimamente de los siguientes medios técnicos:

7.1. *En ambas ubicaciones: Edificio Portaviones y Pº Muelle 23*

Se ha dotado al puesto de trabajo de vigilante del Pº Muelle 23, los mismos medios técnicos e informáticos que el del Edificio Portaaviones, con el objeto de que ambos sean independientes y que se puedan realizar las mismas funciones desde cualquiera de los puestos de trabajo, en cuanto a la intercomunicación y accionamiento del control de acceso rodado y del sistema CCTV.

Debido a la mayor utilización del registro telemático de la administración por la población, sumado a las medidas impuestas durante la pandemia, son muchos menos los usuarios que se presentan en la oficina del Pº Muelle 23. Este hecho ha provocado que la carga de trabajo de los dos puestos de vigilancia privada durante las mañanas laborales, se hayan descompensado, es por ello, que también se deberá realizar el accionamiento del control de acceso rodado y del sistema CCTV desde la oficina del Pº Muelle 23.

Este hecho también, mejorará la colaboración con el trabajo que desempeña el cabo guardamuelles, ya que en el caso de que se ausente y no exista sustitución, el vigilante asignado en el Edificio Portaviones podrá realizar las rondas y salidas necesarios sin tener que abandonar el accionamiento del control de acceso rodado y el sistema CCTV.

Los medios mínimos técnicos a disposición de los vigilantes en ambas ubicaciones serán los siguientes:

- Sistema de pivotes hidráulicos de accionamiento automático desde la oficina en el acceso rodado al puerto con el correspondiente intercomunicador.
- Control mediante visionado en pantalla de las 3 cámaras de vídeo vigilancia tipo DOMO y 2 fijas situadas dentro del recinto Portuario, conectadas al puesto de control y grabadora.
- El equipo informático completo compatible con los medios existentes de control de acceso y las cámaras instaladas en la actualidad.
- Teléfono Fijo
- Acceso a buzón electrónico email.
- Conexión entre los guardas por radio-comunicación.
- Teléfono móvil.
- Cámara digital con los complementarios para extracción e impresión de fotografías.

Los cuatro primeros medios descritos serán aportados por la Administración, el resto lo deberá aportar el contratista.

En el ANEXO I, se muestra esquema de interconexión de las cámaras de video vigilancia y control de acceso con los puestos de trabajo.

El mantenimiento de todos los equipos, tanto los aportados por la Administración como los de la empresa, será por cuenta de la contratista durante todo el periodo de duración del presente contrato. La administración podrá realizar inspecciones del estado de las instalaciones y material informático donde se ubican los guardas en cualquier momento y sin previo aviso.

8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

Las funciones a desempeñar por los citados guardas serán las siguientes:

- Ejercer vigilancia de carácter general que garantice la seguridad en las dependencias e instalaciones del Puerto, tanto en la zona terrestre, en la lámina de agua, como en el edificio de oficinas.
- Proteger a las personas y propiedades que se encuentren dentro del ámbito portuario, tanto en la zona terrestre, en la lámina de agua, como en el edificio de oficinas.
- Ejercer el control de acceso de los vehículos rodados que entren en el recinto del Puerto de Donostia. Esta actuación se desarrollará mediante la comprobación de su identificación y objeto del acceso al recinto portuario, y autorización expresa de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. En ningún caso podrán retener la documentación personal.
- Ejercer el control de acceso de las personas que entre en el edificio de oficinas del Pº del Muelle Nº23 del Puerto de Donostia. Esta actuación se desarrollará mediante la comprobación de su identificación y objeto del acceso a la oficina, y autorización expresa de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. En ningún caso podrán retener la documentación personal.
- En el puerto de Donostia se podrá realizar una subcontratación a una empresa especializada, en caso de que la contratista no posea la habilitación profesional precisa para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de control de accesos mediante pivotes hidráulicos del Puerto. El *mantenimiento preventivo*, al estar en una zona muy expuesta a las inclemencias marítimas y climáticas, consistirá en la revisión semanal del sistema para que los bolardos estén en condiciones idóneas de funcionamiento y el vaciado del sistema, recogiéndose las actuaciones mínimas en el ANEXOII de este Pliego. El *mantenimiento correctivo* consistirá en la mano de obra necesaria para subsanación de averías del sistema. Si fueran necesarias nuevas piezas, la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos asumirá su coste. La empresa contratista será la interlocutora con la empresa de mantenimiento correctivo y preventivo en caso de avería o accidente y la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos tendrá que dar el visto bueno cuando la reparación requiera nuevas piezas.
- Ejercer el control de estacionamiento de los vehículos rodados que permanezcan en el recinto del Puerto de Donostia. Esta actuación se desarrollará mediante la comprobación de la normativa de aparcamiento existente en el recinto portuario.
- Ejercer el control del cumplimiento de horario de carga y descarga al recinto portuario según la *Ordenanza municipal de Circulación de Peatones y Vehículos*, excepto por causas de explotación portuaria justificadas.
- Controlar que se respeten las normas de circulación (velocidad, zonas peatonales, **horarios de acceso rodado**, estacionamiento de vehículos de motor).

- Controlar que se respeten las normas de navegación y prohibición del baño dentro de la lámina de agua del recinto portuario.
- Ejercer el control de las embarcaciones dentro del recinto portuario y controlar su amarre en los muelles e instalaciones portuarias correspondientes. Esta actuación se desarrollará mediante la comprobación de la ordenación de la lámina de agua existente en el recinto portuario que será facilitada por la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.
- Salvaguardar a las personas y a las propiedades objeto de la protección de los riesgos que en un momento determinado puedan afectarles, actuando en el caso de que cualquier circunstancia o emergencia pueda afectar a su integridad.
- Colaborar con el guardamuelles del puerto, y en los casos que se ausente sustituirle en sus funciones de forma excepcional y transitoria.
- Colaborar con los diferentes servicios públicos en situaciones de emergencia, incluyendo los temporales de mar.
- Actuar en la medida de lo posible contra aquellos altercados o disturbios que pudieran suponer un riesgo para los bienes a custodiar, o la integridad de las personas que ocupen los inmuebles objeto de la vigilancia.
- Organizar, dentro de los espacios custodiados, el tráfico peatonal y rodado cuando por necesidades de seguridad o emergencia así se requiera.
- Notificar inmediatamente al Servicio de Emergencias 112 y a los responsables de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de cualquier circunstancia que pueda poner en entredicho la integridad de los recintos o de las personas que, en un momento determinado, se ubiquen en su interior.
- Cumplir con las disposiciones e instrucciones que sean dictadas por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Poner a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes, así como a los instrumentos, efectos y pruebas del delito, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
- Realizar las rondas de vigilancia que se determinen por parte de los responsables dentro del recinto portuario, empleando para su comprobación aquellos elementos técnicos que se establezcan. Las rondas no se realizarán en el mismo horario.
- Colaborar con los Planes de Seguridad y de Emergencia que se establezcan.
- Comprobar y manejar los equipos de control y seguridad instalados.
- Proponer aquellas mejoras que se consideren necesarias para incrementar los niveles de seguridad y protección de los diferentes ámbitos que conforman el presente Pliego.
- Informar mediante partes diarios de cualquier hecho que afecte a la integridad de los inmuebles y urbanización.

- Cualquiera otra función que les sea demandada por los responsables del dispositivo, relacionada con el objeto principal del presente contrato.
- Elaborar y comunicar a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, a falta de mayores incidencias, el informe escrito diario de seguridad.
- Comunicar a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos cualquier incidente relacionado con las tareas encomendadas de forma inmediata. Elaborar el correspondiente informe de incidencias escrito.
- Mantener reuniones mensuales entre el Delegado designado por la contratista y el personal Técnico de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en las que se dará cuenta de las incidencias producidas y se entregará un informe mensual en el que aparezcan todas las incidencias, así como la relación de rondas.
- Solicitar y conseguir las licencias y autorizaciones que sean precisas para el ejercicio de su actividad.
- Estudiar el *Plan de seguridad y de emergencia* específico del Puerto de Donostia aportando las mejoras a realizar.
- El responsable designado por la contratista deberá poder ser localizado en cualquier momento y ponerse a disposición de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, o en su caso, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para poder atender con inmediatez cualquier situación de emergencia que pudiera suscitarse.

En todo caso, la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos actuará de interlocutor directo con la persona responsable designada por el contratista, para la determinación de las tareas a realizar, inherentes a la naturaleza del servicio, y para la resolución de cuantas incidencias pudieran suscitarse.

9. INFORMES A ENTREGAR DURANTE EL CONTRATO

La contratista deberá realizar diferentes informes específicos, que se pueden clasificar en dos grupos:

9.1. Informes Periódicos

- Parte de incidencias diario siguiendo el esquema que proporcionará la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. En él se reflejará lo observado durante el horario de prestación del servicio, incluyendo además de los altercados ocurridos, el funcionamiento del alumbrado, balizamiento marítimo, estado del mobiliario urbano, estado del pavimento, sistema de acceso rodado restringido, estado del edificio de oficinas del Pº Muelle23, etc.

- Parte de amarres y entradas de embarcaciones que deberá ser diario fuera del horario de los guardamuelles de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

- Control del estacionamiento del Muelle Central de forma diaria.

- Control de estacionamiento nocturno de forma semanal.

- Informe mensual de seguimiento de los trabajos de vigilancia del puerto, donde se realice un resumen de las incidencias más significativas del mes, que incluirá reportaje fotográfico. También se hará referencia al cumplimiento del Plan de Calidad interno.

- Levantamiento de acta de las reuniones mensuales que se realicen entre la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos y el responsable de la empresa contratista.

9.2. Informe no periódicos

El responsable de la empresa contratista realizará además los siguientes informes si fueran necesarios:

- Actas de Cumplimiento de Condiciones de las Autorizaciones de ocupación de superficie portuaria que se realicen fuera del horario de los guardamuelles de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. Se proporcionará modelo de Acta a realizar.

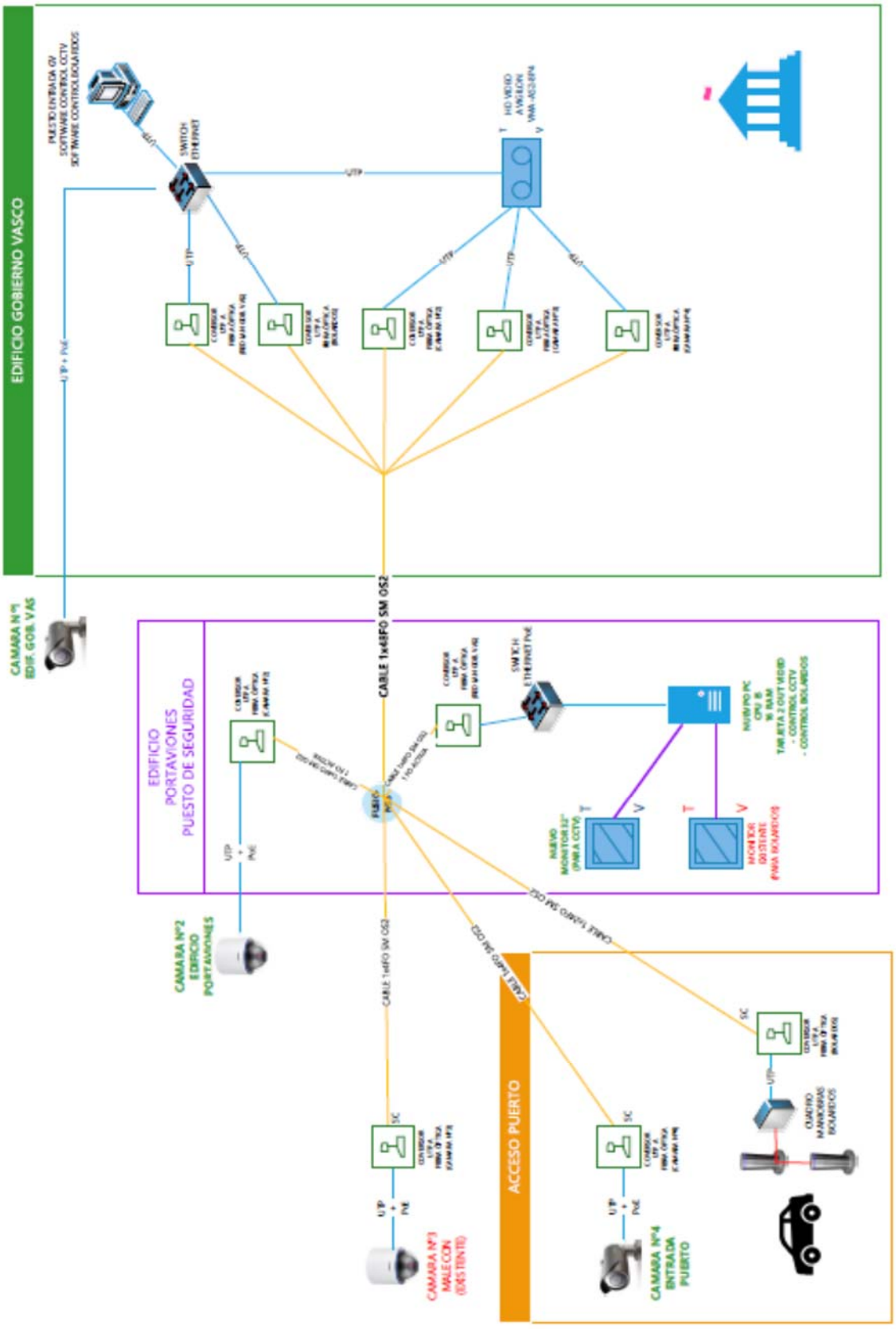
- Informes sobre modificaciones e incidencias del trabajo que realizan los guardas

- Informes sobre anomalías que se observen en las instalaciones portuarias y en el desarrollo de su actividad, así como denuncias relacionadas con el trabajo que realicen los guardas que se reciban en la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

- Informes específicos sobre incidencias concretas que hayan sucedido dentro del ámbito del puerto solicitadas por la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

Todos los informes deberán mantenerse en un archivo digital a disposición del personal de la empresa contratista y del personal de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

ANEXO I


EDIFICIO GOBIERNO VASCO
SWITCH ETHERNET
UTP
CABLE 1x48FO SM OS2
CAMARA Nº1 EDIF. GOB. VAS
EDIFICIO PORTAVIONES PUESTO DE SEGURIDAD
CAMARA Nº2 EDIFICIO PORTAVIONES
CAMARA Nº3 MALECON (EXISTENTE)
ACCESO PUERTO
CAMARA Nº4 ENTRADA PUERTO

ANEXO II

1. Mantenimiento Preventivo

En los apartados siguientes se indican los elementos que forman parte de la instalación; consideramos que se han de realizar una serie de tareas de mantenimiento preventivo en los equipos que se describen en los apartados siguientes, junto con la periodicidad a la que habrá que realizarla.

1.1. Pilón Retráctil o Bolardo

1.1.1. Semanalmente

- Verificar la correcta estructura mecánica del bolardo
- Eliminar humedades y suciedad del entorno
- Verificar maniobra de subida y bajada
- Corrección de posibles disfunciones

1.1.2. Mensualmente

a).- Desmontar y limpiar el mecanismo cinemático

- Levantar el pilón, controlar que las evacuaciones de agua funcionen correctamente.
- Limpiar los patines del carro y comprobar que no tengan rebabas, en su caso eliminarlas con lima y tela esmeril de grano fino.
- Comprobar que no existan puntos duros ni juego excesivo, en su caso cambiar los patines del carro.
- Limpiar el mecanismo articulado y engrasar ligeramente los puntos de giro con grasa de bisulfuro de molibdeno.
- Limpiar finales de carrera y verificar su regulación.

b).- Sustituir mangueras en caso necesario.

1.1.3. Trimestralmente

- Izado del mecanismo y comprobación del estado de racorería, tubería neumática y cilindros.
- Comprobación que las evacuaciones de agua funcionen correctamente, con limpieza en caso necesario
- Verificación del estado de los latiguillos neumáticos. Inspección del estado exterior de los mismos, especialmente en la zona de los racores y en los puntos de flexión
- Desmontaje y limpieza del mecanismo cinemático:
  - Limpieza de los patines de poliester del carro y comprobación de que no tengan rebabas, eliminándolas en su caso con lima y tela esmeril de grano fino.

Comprobación de que no existan puntos duros ni juego excesivo. En su caso sustituir planchas de grosor.
- Limpieza del racordaje, verificando que no existan fugas.
- Limpieza de finales de carrera verificando su regulación.
- Comprobación de ejes y casquillos, con su sustitución en caso necesario.

1.2. Terminal de Control

1.2.1. Mensualmente

- Revisión del equipamiento, limpieza y sustitución de elementos deteriorados
- Comprobar estado y funcionamiento
- Comprobar funcionamiento mecánico y eléctrico (llave de emergencia)
- Comprobar tensiones de alimentación
- Comprobar funcionamiento mecánico y eléctrico
- Comprobación de la puesta a tierra del Terminal
- Comprobación de comunicaciones desde cada equipo con la sala de control

1.2.2. Semestralmente

a).- Fuente de alimentación:

- Desmontar equipo completo
- Desmontar protecciones y limpiar.
- Montar terminal y comprobar tensiones de alimentación y de salida

b).- Sustituir los filtros de la entrada aire de la ventilación si estuvieran en malas condiciones.

c).- Armario.

- Abrir armario y proceder a su limpieza interior con aspirador.

d).- Ventilador con termostato.

- Desmontar ventilador.
- Comprobar estado y funcionamiento del termostato.
- Limpiar aspas de ventilación (tipo termostato).

e).- Detector de vehículos (USI):

- Abrir caja contenedor y limpiar
- Montar en terminal y comprobar que la fijación en la base no es débil o defectuosa. En caso contrario sustituir la base.

f).- Transformador alimentación detectores

- Comprobar tensiones de alimentación de salida

g).- Comprobar el tierra eléctrico del terminal.

h).- Interruptor llave emergencia.

- Comprobar funcionamiento mecánico y eléctrico.

i).- Protector diferencial.

- Comprobar su funcionamiento mediante TEST.