

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**Servicio de vigilancia y seguridad del edificio del antiguo Centro Territorial  
de Álava de OSALAN – Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales  
C/ Urrundi nº 18 – Vitoria-Gasteiz**

## INDICE

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO .....                            | 3  |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE .....                       | 3  |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y NECESIDADES .....         | 4  |
| 4. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO .....                  | 5  |
| 4.1 Responsable del contrato .....                      | 5  |
| 4.2 Relación laboral del personal .....                 | 5  |
| 4.3 Sustituciones .....                                 | 6  |
| 4.4 Uniformidad .....                                   | 6  |
| 4.5 Uso de servicios comunes.....                       | 6  |
| 4.5 Protección del personal .....                       | 6  |
| 4.7 Formación .....                                     | 6  |
| 4.8 Responsabilidad por daños .....                     | 7  |
| 4.9 Comunicación de sanciones .....                     | 7  |
| 5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.....             | 7  |
| 5.1 Funciones del responsable de la adjudicataria ..... | 7  |
| 5.2 Responsable designado por OSALAN.....               | 8  |
| 6. FACTURACIÓN .....                                    | 8  |
| 7. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....                       | 9  |
| 8. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SIGILO .....             | 10 |
| 8.1 Alcance de la confidencialidad .....                | 10 |
| 8.2 Obligaciones de la adjudicataria.....               | 10 |
| 8.3 Protección de datos personales.....                 | 11 |
| 8.4 Devolución o destrucción de información .....       | 11 |
| 8.5 Responsabilidad.....                                | 11 |

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la **contratación del servicio de vigilancia y seguridad** del edificio del antiguo Centro Territorial de Álava de OSALAN, ubicado en la calle Urrundi nº 18 de Vitoria-Gasteiz.

La empresa adjudicataria será responsable de la **organización, dirección y correcta ejecución** del servicio, debiendo adoptar todas las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar:

- La integridad de las instalaciones, bienes y elementos existentes
- La prevención de actos vandálicos, intrusiones o daños
- El cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad privada y prevención de riesgos laborales

La prestación del servicio se realizará con métodos respetuosos con la seguridad y salud laboral del personal adscrito.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

El servicio se prestará en el edificio sito en:

**Calle Urrundi nº 18 – Vitoria-Gasteiz**

Características del recinto:

- Edificio de **dos plantas**
- Zona ajardinada perimetral
- Aparcamiento exterior
- Superficie total de parcela: **4.898 m<sup>2</sup>**
- Superficie construida aproximada: **2.550 m<sup>2</sup>**

El servicio de vigilancia abarcará la totalidad del recinto, incluyendo zonas exteriores.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y NECESIDADES

El servicio se realizará mediante:

#### ◆ Rondas de vigilancia

- **Una ronda diaria aleatoria**, realizada por vigilantes de seguridad habilitados (no armados).
- Las rondas incluirán inspección de:
  - Accesos y cerramientos
  - Puertas y ventanas
  - Instalaciones exteriores
  - Indicios de intrusión, vandalismo o manipulación

#### ◆ Registro de actividad

Cada ronda deberá quedar reflejada en un **parte de servicio**, que incluirá:

- Fecha y hora de la inspección
- Identificación del vigilante
- Incidencias detectadas (si las hubiera)
- Actuaciones realizadas

## 4. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

### 4.1 Responsable del contrato

La adjudicataria designará una **persona coordinadora técnica**, perteneciente a su plantilla, que será interlocutora con OSALAN y responsable de:

- Dirección del servicio
- Organización de turnos y sustituciones
- Supervisión del cumplimiento del contrato

### 4.2 Relación laboral del personal

Con respecto al personal asignado a la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto de dicho personal todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social, y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la empresa aportará los datos de acreditación de la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal que la adjudicataria adscriba a la prestación del servicio.

El personal dependerá **exclusivamente de la empresa adjudicataria**, que asumirá íntegramente:

- Retribuciones salariales
- Cotizaciones y afiliaciones a la Seguridad Social
- Vacaciones, permisos y sustituciones
- Formación
- Prevención de riesgos laborales
- Régimen disciplinario

## 4.3 Sustituciones

La adjudicataria garantizará la cobertura inmediata de ausencias por:

- Vacaciones
- Bajas médicas
- Permisos
- Licencias

Las sustituciones deberán comunicarse previamente por correo electrónico a OSALAN.

## 4.4 Uniformidad

El personal deberá ir debidamente uniformado conforme a la normativa de seguridad privada, incluyendo identificación visible.

## 4.5 Uso de servicios comunes

La adjudicataria dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica que le serán facilitados por el centro para poder desempeñar debidamente su función, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos.

En su plan de trabajo incluirá, en su caso, las medidas que propone implantar en orden a minorar los consumos de agua y de energía eléctrica.

## 4.5 Protección del personal

La empresa será responsable de garantizar la seguridad y salud de su personal conforme a la legislación vigente.

En particular, el personal empleado de la contrata de seguridad estará provisto de las necesarias medidas de seguridad en las dependencias del centro.

## 4.7 Formación

El personal deberá contar con formación actualizada en:

- Vigilancia y seguridad privada

- Actuación ante emergencias
- Primeros auxilios (recomendado)

## 4.8 Responsabilidad por daños

Los daños que cause su personal en los enseres del centro, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la adjudicataria:

- Daños ocasionados por su personal
- Sustracciones atribuibles a su plantilla

## 4.9 Comunicación de sanciones

La adjudicataria comunicará por escrito al Organismo, para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal que preste sus servicios en el mismo.

# 5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

## 5.1 Funciones del responsable de la adjudicataria

La persona que la adjudicataria designe como coordinadora técnica o responsable será presentada por la persona responsable de la empresa en la primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente pliego. Dicha persona se ocupará, en particular, de las siguientes funciones:

- a) Planificación, supervisión y control de la ejecución de los trabajos en las condiciones del presente pliego.
- b) Recoger expresamente las quejas o circunstancias a modificar si las hubiere en el desarrollo de los trabajos para una correcta ejecución de los mismos.
- c) Control de horario y ausencias de su personal.
- d) Remisión de un parte mensual de trabajo en el que se dejará constancia de las incidencias del personal producidas en el mes (ausencias parciales o totales y sus sustituciones, en su caso, especificando fecha de ejecución y personal que las ha ejecutado).

## 5.2 Responsable designado por OSALAN

OSALAN designará una persona responsable de la observancia del cumplimiento de las condiciones de este pliego de prescripciones técnicas y cualquier modificación requerirá la aprobación de la persona responsable designada a tal efecto. Serán funciones específicas de dicho responsable:

- a) Exigir a la adjudicataria la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos.
- b) Interpretar las directrices técnicas así como las condiciones de contratación y disposiciones oficiales.
- c) Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos.
- d) Recibir los partes mensuales de trabajo, y comprobar su veracidad y resultado.

## 6. FACTURACIÓN

El pago de los servicios prestados se realizará por mensualidades vencidas, previa presentación de la correspondiente factura y que requerirá la conformidad de OSALAN. El importe a facturar vendrá determinado por la división del importe ofertado por la adjudicataria y el número de meses durante el que inicialmente se ha previsto ejecutar el contrato. Si la adjudicación se realiza con posterioridad a la fecha inicialmente prevista se ajustará el importe al periodo durante el que efectivamente se vaya a ejecutar

## 7. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

La adjudicataria deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá presentar la documentación correspondiente al Plan de prevención vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc; que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)
- Nombramiento de Representante del Servicio de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

## 8. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SIGILO

La empresa adjudicataria y el personal adscrito a la ejecución del contrato estarán sujetos a un **deber permanente de confidencialidad**, incluso después de la finalización del mismo, respecto de toda la información a la que puedan tener acceso con motivo de la prestación del servicio.

### 8.1 Alcance de la confidencialidad

Se considerará información confidencial, a título enunciativo y no limitativo:

- Datos sobre instalaciones, sistemas de seguridad, accesos y protocolos internos
- Información sobre bienes, equipos o documentación existente en el edificio
- Datos personales a los que pudiera acceder el personal de seguridad
- Cualquier información no pública relacionada con la actividad de OSALAN

### 8.2 Obligaciones de la adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá:

- Informar expresamente a su personal del carácter confidencial de la información
- Garantizar que su plantilla firme compromisos individuales de confidencialidad
- Adoptar medidas organizativas para evitar la divulgación, uso indebido o acceso no autorizado a la información

El personal no podrá:

- Difundir información obtenida durante el servicio
- Realizar copias de documentos o imágenes
- Facilitar datos a terceros sin autorización expresa de OSALAN

### 8.3 Protección de datos personales

En caso de que durante la prestación del servicio el personal pudiera acceder a **datos de carácter personal**, la adjudicataria estará obligada a cumplir:

- El Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Dicho acceso se considerará meramente **accidental o incidental**, no pudiendo en ningún caso tratar los datos por cuenta propia ni utilizarlos para fines distintos a la correcta ejecución del servicio.

### 8.4 Devolución o destrucción de información

Finalizado el contrato, la adjudicataria deberá:

- Devolver cualquier documentación o información facilitada por OSALAN
- Garantizar la destrucción segura de cualquier copia que pudiera existir

### 8.5 Responsabilidad

El incumplimiento del deber de confidencialidad podrá dar lugar a:

- Responsabilidad contractual
- Responsabilidad administrativa
- Responsabilidad civil o penal, en su caso

sin perjuicio de las penalidades que puedan establecerse en el Pliego de Cláusulas Administrativas.