Bilbao
UDALA
AYUNTAMIENTO

Expediente nº 2025-025235

Área de Seguridad

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Servicios de recogida y entrega de objetos perdidos en dependencias de la Policía Municipal de Bilbao (Aste Nagusia).

ELABORADO POR : Subárea de Economía, Contratación y Recursos

Angel Jimeno Somoano

Subdirección de Estructura y Desarrollo

Raquel Gil Roldán

Con el visto bueno de : Dirección de Seguridad Ciudadana

Iñaki Elexalde García-Escudero

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA Y ENTREGA DE OBJETOS PERDIDOS EN DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL (ASTE NAGUSIA)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la realización de servicios de recogida y entrega de objetos perdidos por la ciudadanía durante la Aste Nagusia de Bilbao.

Los servicios se efectuarán en dependencias o instalaciones de la Policía Municipal de Bilbao cuyo emplazamiento sea el propio recinto festivo, o bien en otras dependencias que pueda en su caso determinar el Área de Seguridad, que mediante el servicio extraordinario de "OBJETOS PERDIDOS – HALLAZGOS" que ofrecerá va a procurar la más inmediata devolución a sus propietarios de cuantos objetos puedan perder durante el transcurso de las fiestas, en particular carteras, documentación, llaves y teléfonos móviles.

2.- DESARROLLO DE LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATAN

2.1.- PERIODO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las prestaciones han de ser desarrolladas de manera continuada por parte de cuatro gestores desde las 18.00 horas del sábado en que dé comienzo la Aste Nagusia hasta las 24.00 horas del domingo en que finalice, con los relevos correspondientes a lo largo de las 24 horas de cada día en los correspondientes turnos.

A las personas que vayan a efectuar los servicios les serán comunicadas por parte del Área de Seguridad las instrucciones, indicaciones y pautas necesarias para el desarrollo de las tareas, estimándose en cinco horas, en la semana previa al inicio de la Aste Nagusia, el tiempo que se requiere a estos efectos.

2.2.- PRESTACIONES INCLUIDAS

Las prestaciones a efectuar comprenden:

a.- Comprobación del posible hallazgo del objeto perdido o que ha sido hurtado utilizando la aplicación Bilbopol existente al efecto.

b.- Registro de las comunicaciones de la pérdida de objetos por parte sus propietarios utilizando la aplicación Bilbopol existente al efecto.

c.- Registro de los objetos hallados que se vayan entregando en la dependencia, utilizando la aplicación Bilbopol existente al efecto.

d.- Localización de los propietarios de los objetos hallados y entrega de los mismos.

e.- Atención presencial y telefónica a las personas interesadas en el servicio.

f.- El servicio se extiende a la recogida de denuncias por hurto de carteras, teléfonos móviles y otros objetos, ya que el personal adscrito al servicio coadyuvará en dicha recogida mediante la cumplimentación de los modelos establecidos a tal objeto.

g.- En materia propia de hallazgos y al margen de las labores ya descritas, cada vez que tenga una entrada de cualquier objeto que conlleve la identificación de una persona (documentación, etc.) el personal de la empresa remitirá un correo electrónico a la entidad que gestione las redes sociales del Área de Seguridad en solicitud de localización de dicha persona, en modo privado, a través de dichas redes. Se pondrá en copia a la propia Oficina Ordinaria de hallazgos del Área.

Será aportado por parte del Ayuntamiento de Bilbao el equipamiento necesario para el desarrollo de los servicios (dos equipos informáticos).

El personal deberá elaborar informes diarios que recogerán la actividad diaria de la oficina (artículos recepcionados y entregados, categorías, etc.), debiéndose asimismo entregar a la Dirección de Seguridad Ciudadana, en la semana posterior a la finalización de la Aste Nagusia, un informe final de la actividad desplegada, debidamente desglosado como a continuación se indica:

1.- Número de objetos hallados/ entregados en la oficina especial de hallazgos, en cada día de servicio, y en total, con el siguiente desglose:

- Carteras
- Teléfonos móviles
- Documentación
- Llaves
- Dinero
- Otros

2.- Número de objetos entregados/devueltos a sus propietarias en cada día de servicio, y en total, con el mismo desglose señalado.

3.- MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada. Si la adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo adscrita al contrato lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

El personal asignado para la ejecución del contrato se encontrará exclusivamente al servicio de la empresa adjudicataria y por tanto no tendrá relación alguna con el Ayuntamiento de Bilbao por causa de la adjudicación del presente contrato de servicios.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria identificará a la persona Responsable del proyecto/ del servicio que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

En el desarrollo de los servicios, deberá quedar garantizada la capacidad de atender indistintamente en ambas lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Para ello, al menos uno de los gestores que realicen servicios en cada franja horaria estará en posesión del nivel B2 de euskara o equivalente (como mínimo).

Asimismo, al menos uno de los gestores que realicen servicios en cada franja horaria estará en posesión del nivel B2 de inglés o equivalente (como mínimo).

4.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

a) GENERALES

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato; mano de obra; obligaciones relativas a la Seguridad Social o de carácter tributario; seguros de responsabilidad civil o de otro tipo que sean necesarias; y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao, o para terceras personas, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 112 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Hasta que se formalice la recepción, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales

como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la formalización de la recepción.

b) RECURSOS HUMANOS

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el Sistema de la Seguridad Social y de alta en el Régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para las empresas adjudicatarias ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

c) CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Toda la información a la que tenga acceso la empresa contratista con ocasión de la ejecución del contrato tiene carácter confidencial, siendo de aplicación la legislación vigente en materia de protección de datos.

La utilización de datos, tanto cuantitativos como cualitativos, para la realización de estudios, estadísticas y demás informes, así como su difusión, queda supeditada a la correspondiente autorización expresa del Ayuntamiento de Bilbao.

Quedan expresamente prohibidas, salvo autorización expresa de la Dirección de Seguridad Ciudadana, las intervenciones de cualquier componente de la empresa adjudicataria en medios de comunicación, tanto visual, como hablado o escrito, así como en Internet, sobre temas y/o informaciones obtenidas o relacionadas con la actividad prestada con motivo del presente contrato.

El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

d) EMERGENCIAS

Si como consecuencia de emergencias empresariales, u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara.

Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

e) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.