

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BASAURI A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de seguridad en la Casa Consistorial, en el Edificio Bidearte del AYUNTAMIENTO DE BASAURI, en eventos de más de 700 personas llevados a cabo en el teatro El Social para dar cumplimiento al artículo 66 del Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos y actividades recreativas, de conformidad con las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en función de las necesidades que para cada edificio se reflejan en el Anexo I del precitado Pliego.

2.-DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 FUNCIONES GENERALES DE SEGURIDAD

CASA CONSISTORIAL:

- Control de Accesos, así como el mantenimiento de sus elementos durante la duración del contrato.
- Vigilancia Interior del edificio
- Vigilancia en el Centro de Control (CCTV, alarmas, comunicaciones, rampas mecánicas junto al Ayuntamiento).
- Supervisión, a través de las cámaras, del buen funcionamiento de las rampas mecánicas junto al Ayuntamiento. Puesta en marcha diaria de las mismas, a las 7 de la mañana, por control remoto y, en caso de avería, de forma manual.
- Control de presencia en la Sede.
- Cobertura de incidencias y realización de rondas cuando el edificio esté cerrado.
- Colaboración con Policía Local y Ertzaintza
- Confección de Partes diarios de Servicio e Incidencias y dirigidos a la persona responsable de seguridad del edificio y al Jefe de la Policía Local.
- Informe anual del servicio dirigido al Jefe de la Policía Local.
- Uso de los sistemas informatizados de Control de Accesos, Anti Intrusión y CCTV que posea la Sede.
- Conocer en el edificio la ubicación de sus instalaciones (calefacción, aire acondicionado, alarmas, detección de metales, etc.) para poder apoyar al servicio de mantenimiento en las posibles situaciones de accidentes, siniestros o emergencias que pudieran producirse. A este efecto, entregarán al responsable de seguridad del edificio un parte de lo sucedido durante la jornada, así como del funcionamiento de los sistemas de protección y seguridad del edificio.
- Informar a la persona responsable del contrato de cualquier petición o modificación del servicio que le fuese encomendada.
- Cumplimiento de los Procedimientos de Actuación implantados en los edificios municipales en lo relativo a:

SITUACIONES HABITUALES

- Control de accesos.
- Atención al Público.
- Centro de control.
- Control de Aparcamiento y Rampas.
- Custodia de llaves.

SITUACIONES EMERGENCIA

- Recepción y registro de amenaza de bomba.
- Procedimiento de accesos incontrolados.
- Procedimiento de intrusión.
- Procedimiento de incendio.
- Procedimiento de inundación.
- Procedimiento de recepción de envío sospechoso de contener sustancias explosivas o peligrosas.
- Procedimiento en la evacuación de edificios.
- Primeros auxilios, incluido el DEA (Desfibrilador).

Edificio BIDEARTE

- Control del acceso al edificio. Tendrá acceso a la agenda de visitas, acompañando a las personas que accedan a su cita
- Vigilancia del interior del edificio
- Intervención, en primera instancia, en situaciones inseguras o irregulares. Primeros auxilios, incluido el DEA (Desfibrilador).

SOZIAL ANTZOKIA

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes, en el establecimiento así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el recinto.
- Intervención en primera instancia en situaciones inseguras o irregulares.
- Colaboración con Policía Local y Ertzaintza.
- Confección de Partes diario el día de celebración del espectáculo.
- Conocer en el edificio la ubicación de sus instalaciones (calefacción, aire acondicionado, alarmas, detección de metales, etc.) para poder apoyar al servicio de mantenimiento en las posibles situaciones de accidentes, siniestros o emergencias que pudieran producirse.
- Cumplimiento de los Procedimientos de Actuación implantados en el teatro en lo relativo a situaciones de emergencia
- Primeros auxilios, incluido el DEA (Desfibrilador).

2.2.-PLAN DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO

El contenido mínimo del Plan de Seguridad del Edificio (Casa Consistorial) es:

1 ANÁLISIS DE RIESGOS

2 SISTEMA DE SEGURIDAD

Se ha de confeccionar un Plan de Seguridad para el edificio objeto del presente contrato. Las empresas licitadoras presentarán una Memoria detallada de su Plan de Seguridad.

Los licitadores podrán visitar las dependencias objeto del contrato acompañados por el personal designado al efecto, siguiendo las normas que el responsable de la Administración o el responsable de seguridad de cada edificio establezcan siempre que no interfieran en el normal funcionamiento de la instalación.

La información necesaria la recabarán de la persona responsable de seguridad del edificio en el momento de realizar la visita reseñada en el párrafo anterior, si bien por razones de seguridad no se les podrá entregar documentación alguna.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Todos los procedimientos de actuación que los licitadores elaboren se ajustarán a:

SITUACIONES HABITUALES

- Control de accesos.
- Atención al Público.
- Centro de control.
- Control de Aparcamiento y Rampas.
- Custodia de llaves

SITUACIONES EMERGENCIA

- Recepción y registro de amenaza de bomba.
- Procedimiento de accesos incontrolados.
- Procedimiento de intrusión.
- Procedimiento de incendio.
- Procedimiento de inundación.
- Procedimiento de recepción de envío sospechoso de contener sustancias explosivas o peligrosas.
- Procedimiento en la evacuación de edificios.
- Primeros auxilios, incluido el DEA (Desfibrilador).

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar en un plazo de veinte días, desde la formalización del contrato, el Manual Operativo para el edificio que es objeto de este contrato. Este Manual tendrá que ser aprobado por la persona responsable del contrato o de seguridad del edificio. El contenido de este Manual se ajustará a lo siguiente:

El adjudicatario elaborará un Manual de Ordenes de Puesto por cada edificio a proteger y su contenido se ajustará al siguiente índice:

- Objeto y alcance.
- Datos de la empresa.
- Descripción de cada puesto:
 - horario.
 - medios asignados.
 - funciones específicas ante situaciones habituales.
 - funciones específicas ante situaciones de emergencia.

- Partes de servicio.
- Redacción de informes.
- Comunicación de incidencias.
- Control de llaves.
- Uniformidad.
- Listado de teléfonos de emergencia.

3.-MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1.-El servicio de seguridad se prestará, mediante vigilantes de seguridad, sin arma, debidamente documentados y uniformados, por empresa autorizada en el Ministerio del Interior, (artículo 6 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada) sin implicar el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos, según lo dispuesto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público; Ley 23/92 de 30 de julio, de Seguridad Privada; Reglamento de Seguridad Privada aprobado por Real Decreto 2364/94, de 9 de diciembre; R.D. 2487/1998, de 20 de noviembre, por el que se regula la aptitud psicofísica necesaria para la tenencia y uso de armas y para prestar servicios de seguridad privada.

El servicio en horario de mañana deberá prestarse de forma bilingüe (euskara/castellano).

Durante la ejecución del contrato, podrá modificarse la distribución de los efectivos o el horario de prestación del servicio, sin alterar en ningún caso el número total de horas, número de efectivos o precio del contrato, sin que ello suponga modificación del mismo.

La Administración podrá designar una persona responsable del contrato y/o una persona responsable de seguridad de cada edificio. Las funciones de la persona responsable del contrato serán, con carácter general, las derivadas de la dirección, comprobación, informe y vigilancia de la correcta realización de los trabajos y, en especial, las que le asigne el órgano de contratación. Las funciones de la persona responsable de seguridad serán complementarias o subsidiarias de la persona responsable del contrato.

3.2.-El número de puestos de vigilancia y sus horarios será el reseñado en el Anexo I.

Todo cambio de personal que pretenda hacer el adjudicatario deberá ponerse inmediatamente en conocimiento del responsable de seguridad del edificio para que dé su conformidad con dicho cambio sin la cual no podrá realizarse.

A iniciativa del responsable de seguridad del edificio se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de sus vigilantes cuando se estime que su actuación no es satisfactoria.

El adjudicatario deberá proceder, en un plazo no superior a veinticuatro horas, a la sustitución requerida que en ningún caso implicará coste alguno para la Administración contratante.

3.3.-La empresa adjudicataria, en el momento de la formalización del contrato, entregará al responsable del contrato un documento con el personal adscrito a cada puesto.

3.4.-La empresa adjudicataria deberá asegurar, en todo momento, el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

3.5.-La empresa adjudicataria designará a un inspector quien deberá realizar las inspecciones que se indiquen en el Plan de Seguridad del Edificio cuando se presentó la oferta, debiendo estar localizable durante las veinticuatro horas del día, los 365 días del año, por la administración contratante. Este inspector será el interlocutor directo del adjudicatario con la administración contratante.

3.6.-La empresa adjudicataria asignará al servicio, a su cargo, los elementos técnicos para los vigilantes y para las instalaciones que se reseñan en el Anexo II como mínimos necesarios, además de los medios que hubiera ofertado en las mejoras, caso de haberse realizado y que se hubieran valorado como criterio de adjudicación según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Dicha asignación se verificará en el mismo instante del inicio del servicio.

4.-FORMACIÓN DE LOS VIGILANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO

4.1 Previo a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria entregará la documentación acreditativa de que el personal adscrito al mismo cumple los requisitos de formación permanente previstos en el Reglamento de Seguridad Privada.

En los supuestos de vigilantes que no hayan recibido esa formación permanente, el adjudicatario dispone de 15 días desde la formalización del contrato para que se imparta dicha formación.

Cuando se trata de nuevas incorporaciones de personal a lo largo de la ejecución del contrato, el adjudicatario tendrá que acreditar igualmente que ese personal ha recibido esa formación permanente. Dicha acreditación se realizará dentro de los primeros quince días de la nueva incorporación.

En el caso de haber ofertado el adjudicatario una formación relativa a los Procedimientos de actuación y, por tanto, valorada entre los criterios de adjudicación, se deberá impartir en el plazo de tres meses desde el inicio del contrato. Esta formación se impartirá fuera del horario laboral de los vigilantes para no interferir en el normal funcionamiento del servicio.

4.2. La empresa adjudicataria deberá acreditar durante los primeros 15 días del inicio de la ejecución del contrato que los vigilantes asignados al mismo están capacitados para el manejo de los sistemas de seguridad existentes, principalmente:

- Sistemas de video vigilancia.
- Sistemas anti intrusión.
- Sistemas de Control de accesos.
- Sistemas de gestión/centralización.
- Sistemas de detección, protección y extinción de incendios.

5.-CONDICIONES Y CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO

5.1.- La empresa adjudicataria, en el momento de iniciar el servicio, deberá acreditar ante el responsable del contrato que aporta toda la dotación de medios materiales para los vigilantes y para el edificio, tanto los mínimos necesarios como los que hayan sido ofertados.

5.2.-La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por las personas responsables municipales de cada edificio.

5.3 La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, están obligados, al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

5.4. Con el fin de garantizar la seguridad y salud en los lugares de trabajo del Ayuntamiento de Basauri, la empresa adjudicataria debe cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud laboral. Concretamente en lo dispuesto en el RD 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales.

Previamente al inicio de la actividad, la empresa adjudicataria entregará cumplimentado el documento de Registro y declaración (*Anexo INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD Y SALUD, PREVIA AL INICIO DE CONTRATO*) y no comenzará la actividad sin la autorización de inicio del Servicio responsable del contrato.

El servicio municipal contratante con el apoyo del servicio municipal de prevención de riesgos laborales vigilará el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales conforme al *Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales PPRL-09-CON* que dispone este Ayuntamiento.

Esta vigilancia se realizará a través de comprobaciones puntuales de las actividades que desarrollan, así como a través de la solicitud de documentación y /o realización de reuniones de acuerdo al procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Se podrán exigir cuantas actuaciones y documentación sean necesarias para comprobar el cumplimiento de lo declarado en el citado Anexo, así como para garantizar las adecuadas condiciones de seguridad y salud durante las actividades a desarrollar.

ANEXO I: HORARIOS DE SERVICIO ORIENTATIVO (Pudiendo ser susceptible de cambios, según necesidades)

El servicio se prestará mediante VIGILANTES DE SEGURIDAD SIN ARMA,

El servicio se prestará en los siguientes horarios:

CASA CONSISTORIAL:

* Enero a Junio: Lunes a Viernes -> 07:00 a 16:00 // 16:00 a 20:45 horas. * Julio: Lunes a Viernes -> 07:00 a 18: horas

* Agosto: Lunes a Viernes -> 07:00 a 15:00 horas.

* Septiembre a Diciembre: Lunes a Viernes -> 07:00 a 16:00 // 16.00 a 20:45 horas

Excepto festivos

Total aproximado anual para este edificio de 250 días (3350 horas).

EDIFICIO BIDEARTE:

Total aproximado anual para este edificio de 20 días (90 horas).

SOZIAL ANTZOKIA:

Total aproximado anual para este edificio de 7 eventos (25 horas)

ANEXO II: MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES MÍNIMOS

Elementos del control de accesos en Casa Consistorial:

- Software y PC para el control de acceso
- Detector manual de metales

Firmado: Jefa de policía local

**EVA MORAL
GARCIA -
78879852H**

Firmado digitalmente por
EVA MORAL GARCIA -

78879852H

Fecha: 2024.06.03 08:34:44
+02'00'