

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO ARMONIZADO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PARA LA FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituyen los servicios de seguridad de los edificios y parking situado en el quinto edificio de la FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER (en adelante, DIPC), tal y como se define en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Carátula.

La prestación constituye el servicio la vigilancia, protección y seguridad de las personas, bienes, instalaciones y dependencias que integran las instalaciones del DIPC.

La prestación se desarrollará sin armas.

2. CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por el adjudicatario con arreglo a lo previsto en el presente documento de Prescripciones Técnicas y en la normativa sectorial de aplicación en cada momento.

En particular, se deberán observar las prescripciones de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada (en lo sucesivo, LSP) y Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Seguridad Privada (en adelante, RSP) y sus distintas actualizaciones y modificaciones.

El servicio de seguridad deberá responsabilizarse de los siguientes aspectos:

- Vigilancia y control de accesos a los edificios y dependencias, incluyendo entradas de público.
- Vigilancia de 24 horas los 365 días del año.
- Vigilancia y ronda por exteriores de los edificios.

- Protección y vigilancia de carácter general de dependencias interiores, y custodia de la integridad de los bienes, identificación de sospechosos y protección del personal en general en caso de conflictos con extraños.
- Verificación de intrusiones, elementos y objetos en accesos prohibidos.
- Protección frente a la comisión de hechos delictivos o infracciones.
- Manejo de los equipos de vigilancia centralizados o complementarios y otros tipos de sistemas electrónicos de seguridad que existan, conforme a la normativa vigente.
- Apertura y cierre de todos los locales que integran DIPC tras los horarios indicados por la Administración del Centro.
- Aseguramiento de la seguridad de bienes para evitar daños intencionados.
- Asistencia a los usuarios con respecto a consultas por parte de los mismos u otras necesidades.
- Comprobación del adecuado cierre de puertas y ventanas en la ronda previa al cierre.
- Comunicación inmediata al responsable del DIPC de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas u objetos.
- Colaboración con las fuerzas del orden, así como con los servicios de emergencias, etc. en posibles evacuaciones.
- Comunicación automática de los avisos de alarma que se produzcan en el DIPC, transmitiéndolas según proceda al responsable del Centro de Cálculo del DIPC, fuerzas de seguridad, servicios de emergencia, etc.
- Conocimiento y seguimiento del Protocolo de Alarmas y plan de actuación de emergencias proporcionado por el Centro.
- Asistencia y cumplimiento de las ordenes indicadas por el personal de dirección del centro.
- Cumplimiento de las indicaciones especiales a realizar en caso de evento o situación análoga.

- Realización de la prestación del servicio con un trato correcto, considerado y profesional.
- Realización de un análisis de los riesgos de seguridad existentes trascurrido un máximo de un mes desde el inicio de la formalización.
- Custodia de llaves y entrega de estas, a las personas autorizadas, durante los horarios que se establezcan.
- Se deberá **mandar toda la información, sobre los turnos del personal antes del comienzo de cada mes, mediante el envío del correspondiente cuadrante.** Además, deberá darse aviso de cualquier cambio previsto o imprevisto en el cuadrante que afecten al servicio en menos de 24 horas.
- **Deben redactarse partes sobre los incidentes** que puedan suceder en cada turno, en dichos partes deberán recogerse las incidencias ocurridas y **se deberá dar traslado a dirección en un plazo no superior a 24 horas.**
- Deberán indicarse los puntos de fichar y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia del contrato.
- Realización de las siguientes tareas auxiliares:
 - Atención telefónica.
 - Apagado y encendido de las luces de los edificios cuando sea requerido.
- En el caso de que por necesidad temporal en apoyo a recepción en sus ausencias deberán llevarse a cabo las siguientes tareas:
 - Recepción y control de paquetería y correspondencia, en coordinación con Recepción.
 - Control de entrada y salida de cualquier mercancía, sobre todo la destinada a laboratorios y al Centro de Cálculo, con un registro de los mismos.

3.- TIEMPOS DE RESPUESTA

En caso de necesidad de sustitución del personal ante situaciones imprevisibles y de urgencia deberá darse una respuesta y sustituir al personal en un máximo de 120 minutos (o en lo establecido por el adjudicatario)

Además, deberán proveer al adjudicatario de un número de atención telefónica operativo las 24 horas los 365 días del año, para poder responder ante incidencias.

Así mismo, el adjudicatario estará obligado a dar respuesta a las incidencias ocurridas en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde que se les comunique.

4.- VISITA

Las empresas licitadoras podrán realizar una visita a las instalaciones del de la Fundación Donostia International Physics Center, durante el plazo de presentación de ofertas, para conocer las instalaciones.

Aquellos licitadores interesados en asistir tendrán que informar previamente, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día de publicación de la licitación en el Perfil del Contratante, sobre la persona que asistirán (máximo dos personas por empresa licitadora) facilitando el nombre, apellidos y DNI o documento equivalente y con indicación de la empresa a la cual representan. Dicha información deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección public.procurements@dipc.org, indicando en el asunto “Visita previa AD2026/41-XXXX (nombre de la empresa)”.