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 envió 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 efectiva del personal ante **circunstancias imprevisibles o situaciones de urgencia** deberá darse una respuesta y sustituir al personal en un máximo de **120 minutos** (o en el plazo inferior que el adjudicatario hubiera

comprometido en su oferta) **computado desde el momento en que tenga conocimiento efectivo de la ausencia o incidencia.**

A estos efectos, se entenderá por "**sustitución efectiva**" la incorporación presencial al puesto de trabajo de una persona que reúna los requisitos profesionales exigidos para la prestación del servicio y que se encuentre en condiciones de asumir las funciones correspondientes.

Además, se entenderá por "**circunstancias imprevisibles o situaciones de urgencia**" aquellas que, por su carácter **sobrevenido, inesperado o no programado**, provoquen la ausencia o indisponibilidad del personal adscrito al servicio y requieran su sustitución inmediata para garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios de vigilancia y seguridad.

Entre estas circunstancias se incluirán, a **título enunciativo y no limitativo**, las siguientes:

- Ausencias imprevistas por enfermedad, accidente o indisposición sobrevenida del personal.
- Situaciones de fuerza mayor o emergencias personales o familiares que impidan la incorporación o permanencia del trabajador en su puesto.
- Incomparecencias injustificadas o ausencias no comunicadas previamente.
- Abandono sobrevenido del puesto de trabajo o cualquier otra circunstancia inesperada que imposibilite la continuidad de la prestación del servicio.
- Cualquier otra situación de naturaleza análoga que, por su carácter imprevisible, requiera la sustitución urgente del personal para evitar interrupciones en el servicio.

No tendrán la consideración de circunstancias imprevisibles o situaciones de urgencia las ausencias **conocidas o programadas con antelación suficiente**, tales como vacaciones, permisos previamente autorizados, descansos reglamentarios, formación programada u otras situaciones cuya cobertura pueda organizarse mediante la planificación ordinaria del servicio.

En los supuestos de **sustitución urgente**, la empresa adjudicataria deberá garantizar la incorporación efectiva de personal sustituto debidamente habilitado y cualificado en un plazo máximo de 120 minutos previamente señalado, o en el plazo inferior que hubiera comprometido en su oferta.

El tiempo de sustitución ofertado tendrá **carácter vinculante** durante toda la vigencia del contrato, incluidas sus posibles prórrogas.

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 de DIPC durante el plazo de presentación de ofertas con el objetivo de 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 **AD2026/44-XXXX (nombre de la empresa")**.