

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO DEL
ANTIGUO CENTRO TERRITORIAL DE ÁLAVA DE OSALAN-INSTITUTO VASCO
DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES, SITO EN LA CALLE URRUNDI, 18**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de seguridad para el edificio del antiguo Centro Territorial de Álava de OSALAN-INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES, ubicado en la calle Urrundi, 18 de Vitoria-Gasteiz, siendo a cargo de la empresa adjudicataria (en adelante: la adjudicataria) la dirección, organización e iniciativa para la adopción de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del contrato.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas respetuosos con la salud laboral del personal .

2. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

Es objeto del contrato la vigilancia general de los locales situados en la calle Urrundi 18, de Vitoria-Gasteiz donde se ubica el antiguo edificio del Centro Territorial de Álava de OSALAN-INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES que consta de dos plantas, jardines y zona de aparcamiento con una superficie total de 4.898m², siendo la superficie construida de 2.550m².

3. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES

La prestación del servicio se realizará por medio de una ronda diaria aleatoria por parte de vigilantes de seguridad no armados

4. PERSONAL DE LA CONTRATA

4.1 Obligaciones de la adjudicataria

La adjudicataria estará obligada a designar al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá ejercer las funciones de dirección de los servicios a prestar, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al personal adscrito a la ejecución del contrato.

4.2 Personal para la vigilancia.

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.

4.3 Ausencias y vacaciones

La adjudicataria deberá cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, etc., comunicando por correo electrónico (se facilitará la dirección electrónica) al Organismo los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

4.4 Ropa de trabajo

La adjudicataria dotará al personal de la ropa de trabajo adecuada para la realización de los trabajos, ateniéndose en este sentido a la normativa recogida en el Reglamento de Seguridad y Salud.

4.5 Uso de los 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.

4.6 Protección del personal

Será obligación de la adjudicataria la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan.

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

Será responsabilidad de la adjudicataria la formación del personal que destine a la prestación del servicio.

4.8 Desperfectos y sustracciones

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

También será responsable la adjudicataria de las sustracciones, de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por sus trabajadores.

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, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS

5.1.- 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.- 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 LABORALES

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.