



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE “SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, AÑOS 2017- 2018”**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada sin armas en diversas dependencias de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid y el servicio de acuda, custodia de llaves y apertura de centros a través de Central Receptora de Alarmas (C.R.A.); todo ello conforme a las descripciones que se especifican a continuación en este Pliego y con plena sujeción a lo dispuesto en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y en cualquier otra norma jurídica que les sea de aplicación.

La prestación del servicio de vigilancia y seguridad consistirá principalmente en una acción de carácter preventivo, cuya finalidad es la de proteger a las personas, instalaciones, bienes y equipos que se encuentren en los inmuebles objeto de este pliego frente a cualquier actividad delictiva así como a intervenir en situaciones de peligro o emergencia dando una respuesta rápida y eficaz ante contingencias imprevistas como accidentes, incendios u otros siniestros o sucesos similares.

Las sedes donde se prestará el servicio son las siguientes: O'Donnell 50, O'Donnell 42, Espartinas 10, Los Madrazo 34, Doctor Castelo 49, Jardines 4, Paseo Quince de Mayo 9, Agustín de Foxá 29, Ruiz 9, Gran Vía 12 y 14 así como en los 9 Centros Base de Atención a la Discapacidad de Madrid.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

### **2.1. Prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.**

El servicio de seguridad privada se prestará por una empresa homologada por el Ministerio del Interior para ejercer la actividad de seguridad privada, mediante vigilantes debidamente formados y documentados según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de seguridad. Los vigilantes de seguridad que presten efectivamente el servicio deberán estar acreditados por la Dirección General de la Policía y actuar de acuerdo con las instrucciones que reciban de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

A tal fin se dispondrá de vigilantes de seguridad, debidamente uniformados y sin armas, en las Unidades siguientes, en los horarios que se indican:

#### **INMUEBLE O'DONNELL, 50**

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días del año veinticuatro horas diarias
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables en turno de 9:00 a 14:30 horas
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables en turno de 7:00 15:30 horas





## Comunidad de Madrid

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables en turno de 10:30 a 20:30 horas

### **INMUEBLE O'DONNELL, 42**

El servicio se prestará por los vigilantes desde la sede de C/O'Donnell, 50 y se realizará cuando sea estrictamente necesario a juicio del responsable del contrato por parte de la Consejería de Asuntos Sociales o persona debidamente autorizada.

### **INMUEBLE DE ESPARTINAS, 10**

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a jueves de 6:30 a 21:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los viernes laborables de 6:30 a 17:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables en turno de 8:30 a 14:00 horas

### **INMUEBLE DE LOS MADRAZO, 34**

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a jueves de 6:30 a 20:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los viernes laborables de 6:30 a 17:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de 8:30 a 14:00 horas.

### **INMUEBLE DE JARDINES, 4**

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a jueves de 6:30 a 19:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los viernes laborables de 6:30 a 17:30 horas.

### **INMUEBLE DOCTOR CASTELO, 49**

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a jueves de 6:30 a 19:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los viernes laborables de 6:30 a 17:30 horas.

### **AGUSTÍN DE FOXA, 29**

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a jueves de 6:30 a 19:30 horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los viernes laborables de 6:30 a 17:30 horas.





### GRAN VÍA, 12

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas

### GRAN VÍA, 14

- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 Horas
- \* Un (1) puesto de trabajo todos los días laborables de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Horas.
- \* Un (1) puesto de trabajo sábados domingos y festivos (salvo agosto) de 8:30 a 15:00 horas

### CENTROS BASE DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

El Servicio se prestará por Central Receptora de Alarmas, custodia de llaves y acudas.

### PASEO QUINCE DE MAYO 9

El Servicio se prestará por Central Receptora de Alarmas, custodia de llaves y acudas.

### RUIZ 9

El Servicio se prestará por Central Receptora de Alarmas, custodia de llaves y acudas.

## 2.2. Bolsa de horas

Además de los turnos previstos, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, una **bolsa de 360 horas anuales** durante el periodo de ejecución del contrato para cubrir posibles incidencias o necesidades de refuerzo en cualquiera de las sedes y cualquier tramo horario. La facturación de las mismas se realizará según su uso, pudiendo consumirse o no.

## 2.2. Servicios de la Central Receptora de Alarmas, Custodia de llaves y Acuda

El objeto de este servicio es el de disponer de un sistema de seguridad operativo, que garantice la cobertura y resolución de incidencias de seguridad durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

Independientemente de que exista o no la presencia de vigilantes de seguridad en los recintos vigilados, se incluye la conexión a través de la Central Receptora de Alarmas (C.R.A.), durante las 24 horas de todos los días del año, que proporcionará las adecuadas





comunicaciones (*de acuerdo con protocolo establecido por la Administración y la empresa adjudicataria*) para el aviso de incidencias recibidas a los técnicos y responsables designados, y un sistema de acuda (personal provisto de llaves y con experiencia y formación para verificar incidencias) que proporcionará, tanto los detalles de las incidencias verificadas 'in situ' que se produzcan cuando las sedes permanezcan sin personal de vigilancia, como el acceso (apertura y cierre) a las visitas, que durante el cierre de los edificios deban realizarse como operaciones de mantenimiento, necesidades del servicio, entre otros.

El servicio de acuda, conectado a través de la Central Receptora de Alarmas (C.R.A.), también deberá de estar cubierto desde el primer día de ejecución del contrato.

### 3. ACTUACIONES GENERALES

#### 3.1. Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada

El servicio de seguridad y vigilancia se efectuará ejerciendo las acciones necesarias para evitar la comisión de hechos delictivos y, en el caso de que éstos se produzcan, se actuará conforme a la legislación vigente, comunicando el hecho a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, a la Central de Seguridad de la Comunidad de Madrid y al Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica de esta Consejería.

En situaciones de necesidad, la empresa de seguridad está obligada a auxiliar y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad comunicando a la Compañía Especial de la Guardia Civil o a la Unidad de Cooperación del Cuerpo Nacional de Policía con la Comunidad de Madrid por el cauce procedimental que se establezca cualquier circunstancia e información relevante para la prevención, el mantenimiento o el restablecimiento de la seguridad así como los hechos delictivos de que tuvieran conocimiento en el desarrollo de estas actividades. Asimismo, deberán colaborar y seguir las instrucciones que dentro de la normativa vigente impartan los responsables de estas unidades policiales y de los servicios de emergencia (Bomberos, Protección Civil, Servicios Sanitarios etc.) en la ejecución de los planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos donde presten sus funciones, que deberán conocer precisa, puntual y documentalmente; y en general atenderán las incidencias relacionadas con sus funciones así como las que les fueren transmitidas por sus superiores.

En todo caso, pondrán en conocimiento de la dirección de los trabajos y del Área de Asuntos Generales cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de los servicios.

Deberán conocer la ubicación de las instalaciones del edificio: calefacción, aire acondicionado, equipos de detección y extinción de incendios, equipo de detección de CO, dispositivos de alarma, accesos, instalaciones eléctricas, de agua, entre otras, con el fin de dar respuesta a posibles accidentes, siniestros o desperfectos, ejerciendo las acciones que consideren necesarias, y en todo caso de acuerdo con el protocolo de actuaciones que, al respecto, pueda elaborar la unidad competente de la Comunidad de Madrid.





## Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria en el plazo máximo de 1 mes desde la formalización del contrato, deberá presentar un **Plan de seguridad** que contenga un análisis de riesgo de las distintas instalaciones y dependencias objeto del contrato, estableciendo unos procedimientos y protocolos de actuación para situaciones de riesgo desarrollando detalladamente la capacidad de respuesta ante la misma. No obstante, dicho plan de seguridad podrá ser reforzado o modificado en aquellos puntos que se considere oportuno por la Administración adecuando los protocolos preestablecidos a las particularidades de cada instalación.

Igualmente, en el plazo de un mes, desde la formalización del contrato, la adjudicataria aportará las **órdenes de puestos** para los servicios de vigilancia y seguridad de todas las instalaciones y dependencias objeto del contrato, describiendo de manera pormenorizada los cometidos que deben desempeñar los vigilantes de seguridad.

### 3.2. Servicios de la Central Receptora de Alarmas (C.R.A.), Custodia de llaves y Acuda

La empresa adjudicataria prestará asistencia en los horarios sin personal de vigilancia (24 horas) mediante el servicio de acuda, con custodia de llaves, ante los saltos de alarma y los requerimientos de apertura y cierre de los inmuebles, derivados de las necesidades de visitas de personal autorizado al acceso a los centros; y dentro de la duración del contrato, según los protocolos establecidos, los cuales se realizarán como respuesta a estas señales o solicitudes con unos límites máximos de atención a la presencia en los centros.

El servicio de acuda y custodia de llaves, ante el salto de alarmas, se prestará con el siguiente orden y tiempo máximo de respuesta:

- Al segundo salto de alarma recibido por C.R.A. y no confirmado error por usuario, se procederá a dar el aviso al servicio de acuda y custodia de llaves, contando desde esta comunicación un plazo máximo de presencia en el centro de 30 minutos.
- En el caso de alarma por incendio, el aviso al servicio de acuda y custodia de llaves se efectuará al primer salto de alarma, después de no confirmado error por usuario.

El servicio de acuda para la asistencia a las visitas solicitadas fuera del horario de vigilancia, realizará la apertura y cierre de los centros con el siguiente orden y tiempo máximo de respuesta:

- A la puesta en comunicación de la solicitud del personal autorizado con C.R.A., ésta pondrá en comunicación la necesidad del servicio al Servicio de Acuda, coordinando con este la presencia para efectuar la apertura del centro. El tiempo máximo de presencia desde la solicitud por parte del personal autorizado hasta la apertura del centro no podrá superar nunca un máximo de 30 minutos.

## 4. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

### 4.1. Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con presencia física.

Se enumeran a continuación los trabajos que conforman el servicio de vigilancia y seguridad:





- A.- Vigilancia integral de los edificios, protegiendo, tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes e instalaciones, de acuerdo con el Plan de Seguridad que se apruebe en cada momento.
- B.- Apertura y cierre de los accesos según las instrucciones que se indiquen al efecto, procediendo, en la apertura, al encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha y mantenimiento de las instalaciones y en el cierre, al apagado de luces en las oficinas. Asimismo, desconectará los aparatos que hayan quedado conectados por error, excepto los ordenadores. Comprobación de la ausencia de personas en el interior, al cierre de las instalaciones.
- C.- Se efectuarán rondas interiores por todo el edificio, con especial interés en las zonas de dirección y cuartos técnicos, controlando espacios comunes, accesos y demás, así como la permanencia de personas no autorizadas en los edificios, emitiendo diariamente un **parte de servicio**, firmado por el vigilante de seguridad que haya efectuado el servicio y que será facilitado a su Responsable del Servicio (ver apartado 6 del Pliego), al Director de los Trabajos (apartado 7 del Pliego) designado por la Secretaría General Técnica de la Consejería.
- D.- Elaborar partes diarios sobre aquellas incidencias que hayan tenido lugar en la prestación del servicio; estos partes se remitirán diariamente por correo electrónico de la empresa al Área de Asuntos Generales antes de las 9:00 horas del día siguiente. Serán también remitidos al Jefe de Equipo. El retraso superior a 24 horas en la entrega de estos partes dará lugar a la penalización prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- E.- Control de la entrada del personal al recinto y salida del mismo mediante su oportuna identificación. Cuando se trate de un visitante, lo identificará y anotará en el correspondiente registro de control de accesos y le proporcionará el distintivo correspondiente.

El sistema de recepción de visitas diferenciará:

- a) Visita programada: se realiza la identificación, el chequeo de seguridad y acreditación, se da aviso a la persona que espera la visita siendo recogida por ésta y siendo acompañada por ella al interior de la sede.
- b) Visita no programada: se da aviso a la persona a la que se quiere visitar, si se autoriza su acceso se realizan la identificación, chequeo de seguridad y acreditación, procediéndose de la forma anterior. En caso de no autorizar se le impide el acceso.
- c) En caso de empleados de la Comunidad de Madrid, bastará para el acceso, la presentación del D.N.I. o la tarjeta identificativa de la Comunidad de Madrid. Para los empleados de las empresas que prestan servicio en la dependencia o edificio







se registrará el nombre, hora de entrada y hora de salida del empleado.

- F.- Manejo de los equipos de vigilancia y contra incendios y controlar su correcto funcionamiento. Velar porque la señalización y las vías de evacuación estén perfectamente operativas.
- G.- Custodia, control y seguimiento de las llaves de los despachos y del resto de dependencias, haciendo entrega de las mismas a las personas autorizadas, durante los horarios que se establezcan.
- H.- Recepción, inspección y control de la correspondencia y paquetería dirigida a las oficinas de los edificios y, en su caso, efectuar los correspondientes chequeos con la utilización de los detectores instalados a tal fin.
- I.- Se comprobará la salida de bienes muebles y equipos pertenecientes a la Consejería de Políticas Sociales y Familia, que deberán ir acompañados de la correspondiente autorización firmada por un responsable de la unidad a la que corresponda, previo conocimiento de la persona que oportunamente se designe.
- J.- Colaborar con las fuerzas del orden público, así como con los Servicios de Urgencias en caso de posibles evacuaciones. Comunicación automática a la central de operaciones de la empresa de los avisos de alarma o incidencias que se produzcan en cualquiera de los edificios objeto del presente contrato, transmitiéndolas, según proceda a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil entre otros.
- K.- Intervenir en la evitación y la extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, si llegaran a producirse.
- L.- Colaborar activamente en los planes de emergencia y evacuación del centro, formando parte de los equipos de emergencia como responsable de centro de seguridad, u otras funciones, para lo cual deberán asistir a las jornadas de formación, todos los vigilantes de cada servicio. La empresa sustituirá durante estas jornadas, sin coste para la Consejería, a cada vigilante para que asista a las mismas.
- M.- Disposición para prestar servicio en otras dependencias de la Consejería con los mismos vigilantes y sin aumento de horas de vigilancia.
- N.- En caso de permanencia en la sede con posterioridad a las horas fijadas en la cláusula segunda, se seguirá prestando el servicio de seguridad con cargo a la bolsa de horas establecidas en este Pliego, comunicándolo al responsable del servicio para su posterior justificación.
- O.- Asesorar técnicamente en todos los aspectos relacionados con la seguridad a requerimiento de la Comunidad de Madrid.





- P.- Poner inmediatamente en conocimiento de los responsables de los edificios y en todo caso, en el plazo de 24 horas por escrito, cualquier incidente relacionado con las misiones encomendadas anteriormente, en evitación de cualquier hecho delictivo o atentatorio a la propiedad, tomando las medidas más urgentes y de petición de auxilio que las circunstancias aconsejen.
- Q.- Vigilancia y control de los aparatos elevadores y de cualquier otro aparato mecánico instalado en los edificios.
- R.- Cooperar, si se le requiere, en el auxilio a personas que pudieran quedar encerradas en ascensores o montacargas, o que por cualquier otro motivo, como personas con movilidad reducida, necesiten ayuda o auxilio.
- S.- Evitar toda clase de hechos delictivos y actuar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, cuando aquellos se hubieran producido, expulsando de las instalaciones, si fuere necesario, a quienes incumplan las normativas municipales y/o las normas sociales de decencia, comportamiento e higiene, comunicándolo de inmediato a las Fuerzas de Orden Público competentes.
- T.- Asistencia a visitantes respecto a información genérica u otras necesidades, encaminándoles y orientándoles de manera primaria con especial atención a personas con movilidad reducida.
- U.- Comunicación inmediata a los responsables de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de toda incidencia relacionada con las misiones que tengan encomendadas y/o que suponga un riesgo para la seguridad de personas y bienes, tomando las medidas oportunas y de petición de auxilio que las circunstancias aconsejen.
- V.- En las sedes de C/ Espartinas, 10, C/ Los Madrazo, 34 y Gran Vía 14, se llevará a cabo el control de acceso de entrada y salida de vehículos en el garaje. En aquellas sedes con reserva de aparcamiento autorizado por el Ayuntamiento se vigilará la ocupación por vehículos autorizados.

#### 4.2. Servicios de Central Receptora de Alarmas (C.R.A.), Custodia de llaves y Acuda

Las necesidades previstas por cada sede son las siguientes:

- Conexión a Central Receptora de Alarmas (C.R.A.): servicio de los sistemas de detección antiintrusión a través de línea telefónica durante la totalidad del contrato, siendo su cometido comprobar cualquier evento de salto de alarma, por medio de confirmación a través de código clave con el personal de recepción-seguridad y si no es correcto, se encargará de avisar a las Fuerzas de Seguridad o Departamento de Bomberos (según tipo de alarma) y al servicio de custodia de llaves y acuda, según procedimiento y normas de actuación a determinar por la Consejería de Políticas Sociales y Familia. Conexión por centro o instalación.







- Servicio de custodia de llaves y acuda: servicio encargado de custodiar las llaves y códigos de acceso de los Centros e instalaciones durante la totalidad del contrato, que previa comunicación de la C.R.A., será el encargado de facilitar la entrada en las instalaciones a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, acompañando a éstas y verificando el tipo de evento, transmitiendo la importancia del mismo a la Central Receptora (C.R.A.).
- Servicio de apertura y cierre de sedes realizado, asimismo, por el servicio de custodia de llaves y acuda: la realización de este servicio será a requerimiento del personal autorizado por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, consistiendo éste en la apertura del centro fuera de horario, facilitando el acceso al personal autorizado y cierre posterior del mismo a petición del mismo personal, según procedimiento y normas de actuación a determinar por la Consejería.

## 5. OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada

- A.- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de otras que regulen este tipo de prestaciones. El incumplimiento de las obligaciones de la empresa para con los trabajadores determinadas por la normativa laboral y de Seguridad Social será causa de resolución del contrato.
- B.- El contratista aportará el personal necesario cuantitativamente, que asegure una plantilla estable suficiente para cubrir la totalidad del servicio objeto del contrato, con la previsión de cobertura de suplencias por causa de vacaciones, enfermedad, licencias, formación, entre otros.
- C.- Todo el personal de la empresa adjudicataria irá perfectamente uniformado y limpio, luciendo el distintivo de la empresa y su identificación (TIP). Los uniformes y distintivos serán a cargo de la empresa adjudicataria. La inobservancia de este requisito se considerará como ausencia del trabajador de su puesto de trabajo en tanto no se subsane la falta o sea sustituido.
- D.- Al frente del personal de vigilancia, la empresa adjudicataria pondrá un encargado con suficiente preparación y conocimientos (Jefe de Equipo) que de forma permanente controlará los trabajos a realizar y el cumplimiento de los horarios. También habrá de designar un responsable de turno.
- E.- La Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá exigir de la empresa adjudicataria la sustitución del personal adscrito al servicio de vigilancia si observa falta de corrección, capacitación técnica o deficiencias en la prestación del servicio, entendiendo que no se presta el servicio hasta que no se haya procedido a la sustitución.





F.- El personal adscrito a la Consejería de Políticas Sociales y Familia no podrá ser sustituido de forma unilateral por la empresa, ni temporal ni definitivamente, sin causa que lo justifique y sin previa notificación a la Consejería. Así, la empresa adjudicataria procurará la mayor estabilidad posible en los puestos de trabajo, prohibiéndose la movilidad de los trabajadores, salvo por causa justificada, que deberá ser notificada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia en un plazo no inferior a 10 días antes de la fecha prevista de sustitución. La sustitución unilateral de los trabajadores, sin causa justificada y sin previa notificación a la Consejería dará lugar a la penalización prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

G.- El adjudicatario instalará sobre los equipos informáticos proporcionados por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, correos corporativos propios con el fin de poder efectuar la transmisión electrónica de partes y comunicados desde los puestos de seguridad de los Centros.

H.- El adjudicatario dotará al personal, de al menos de los siguientes elementos para la prestación del servicio por sede:

- 1 Equipo de transmisión portátil, tipo móvil.
- 1 Sistema detector de metales de tipo manual (espada).
- 1 Linterna halógena recargable, incluso cargador.
- 10 Barritas luminiscentes luz fría
- 1 Megáfono con sirena.
- 1 Equipo de Control de Rondas
- Sistema Walkie-Talkie para la sede de O'Donnell 50, u otros centros que por sus características requieran comunicación entre los distintos vigilantes de seguridad.

La totalidad de los elementos para la prestación del servicio, serán propiedad de la empresa adjudicataria, siendo por su cuenta el mantenimiento o reposición en caso de avería, rotura o deterioro por uso.

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal de los distintos elementos de seguridad y prevención de accidentes debidamente homologados y que exigen las disposiciones vigentes.

I.- Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa adjudicataria, con una frecuencia mínima de tres veces al mes. El resultado de dichas inspecciones se reflejarán en un informe por escrito con periodicidad mensual, donde se incluyan las incidencias reseñables, control de rondas realizadas y funcionamiento del Servicio de Seguridad y Vigilancia del que se entregará una copia al responsable del contrato de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, para su análisis, si es preciso, en la comisión de seguimiento. La Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá solicitar al Inspector de Vigilancia los informes de control de rondas que precise para la supervisión de la ejecución del servicio.





## Comunidad de Madrid

- J.- En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente negociados de acuerdo con la normativa en vigor. Durante estos períodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.
- K.- El adjudicatario queda obligado a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar a la Consejería de Políticas Sociales y Familia el nombre de las personas que van a ser sustituidas, período de sustitución y nombre del/la sustituto/a. Por lo mismo, el adjudicatario se obliga a comunicar a la Consejería la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan. Los vigilantes que realicen las sustituciones serán preferentemente personas que ya conozcan los edificios.
- L.- El personal de vigilancia no abandonará el puesto que le corresponda. Cuando sea necesario su relevo, seguirá las instrucciones del jefe de equipo.
- M.-Queda prohibida la utilización del teléfono para llamadas externas, salvo que sean muy urgentes y con permiso del jefe de equipo.
- N.- La Consejería de Políticas Sociales y Familia ha de tener la ficha (que constará de fotografía, nombre, número de identificación, DNI, domicilio, historial, formación recibida, datos profesionales y curriculum vitae) de todo el personal que preste sus servicios en la misma, no admitiendo, salvo sustitución urgente, a ningún vigilante del que se carezca de la mencionada ficha.
- O.-Dada la necesidad de que el personal de vigilancia y seguridad conozca las instalaciones para cumplir eficazmente su cometido, las nuevas incorporaciones deberán personarse obligatoriamente, al menos las dos jornadas previas a su ingreso, en el puesto de la persona a sustituir, salvo en caso de urgencia.
- P.- La empresa adjudicataria deberá organizar los turnos, de acuerdo con la Administración, y además, prever sustitutos, para que el vigilante no abandone su puesto al realizar las comidas, ni las realice en su área de trabajo simultaneándolas con el servicio.
- Q.-Solamente serán admitidas sustituciones puntuales suficientemente justificadas y previa autorización de la Comunidad de Madrid, que deberá ser por otro vigilante de similar experiencia del reemplazado. Todos los sustitutos deberán pasar un periodo de formación de un día, al menos, en el puesto de vigilancia. Esta formación correrá por cuenta del adjudicatario.
- R.- En caso de cualquier cambio programado por necesidades de los vigilantes, enfermedad, permiso, vacaciones o cualquier ausencia, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpida la prestación del servicio contratada, debiendo comunicar con una antelación de 3 días naturales a la Comunidad de Madrid los datos de personal que le sustituya. Cuando la sustitución se deba a motivos de carácter imprevisible se





notificará con 24 horas de antelación y, en su defecto, en el momento de la incorporación del sustituto. No obstante lo anterior, y cualquiera que sea la circunstancia, en el caso de producirse alguna minoración de horas de servicio se descontarán los importes correspondientes de la certificación.

S.- La Administración podrá solicitar la sustitución de cualquier vigilante, solicitud que será atendida de forma inmediata. Cuando haya de realizarse la sustitución definitiva de los vigilantes, se requerirá la constancia por escrito, con especificación de los nombres del nuevo vigilante y del sustituido.

T.- La empresa adjudicataria y el personal que intervenga en la ejecución de este contrato deberán cumplir con el deber de secreto o confidencialidad sobre los datos o informaciones de los que tengan conocimiento durante la ejecución del mismo, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre). Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de la norma anterior que se encuentren en vigor en la fecha de adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

### 5.1.1. Características de los vigilantes que prestan el servicio

Los vigilantes destinados a estos servicios, estarán debidamente formados en empresas de formación homologadas y en posesión de la correspondiente habilitación del Ministerio del Interior, todo ello conforme a la Ley de Seguridad Privada. Asimismo, deberán estar adecuadamente uniformados y documentados.

Para facilitar la localización inmediata en cada momento, de cada uno de los vigilantes que presten el servicio de seguridad, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de los mismos, un teléfono por cada uno de los puestos de trabajo indicados en el primer punto.

También estarán debidamente formados en el uso y manejo de los medios técnicos que integran los sistemas de seguridad a disposición del servicio así como los cometidos o funciones específicas de sus puestos de trabajo, entre otras.

- o Refuerzo de la vigilancia por circuito cerrado de televisión (CCTV)
- o Control de correspondencia y paquetería con equipos de RX
- o Custodia de las llaves del edificio
- o Conexión y desconexión de determinadas instalaciones, iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad
- o Comprobación del funcionamiento de las instalaciones de seguridad, de detección y extinción de incendios, entre otros.
- o Inspección y revisión preventiva de los espacios a proteger. Realizar rondas conforme se establezcan en las operativas de cada puesto.
- o Participación en los Planes de Autoprotección y Emergencia de los edificios.

Asimismo, la Administración no resultará responsable, en ningún caso de las obligaciones





nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aún cuando las medidas que se adopten, sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

### 5.2. Servicios de Central Receptora de Alarmas, Custodia de llaves y Acuda

- A.- Cada intervención que se produzca generará un parte de asistencia, el cual se dejara en el propio centro, remitiendo copia al Responsable de Servicio con el fin de generar informe de causa y resolución de la intervención.
- B.- El servicio de acuda ante un siniestro por robo, rotura de accesos a los centros, siniestros por inundaciones o fuego, mantendrá la custodia de las instalaciones hasta la presencia del servicio de vigilancia o seguridad privado o responsables de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, cumpliendo en todo momento con los protocolos establecidos desde la Consejería.
- C.- La custodia de llaves se mantendrá bajo precinto de seguridad, el cual se romperá solo en caso de intervención, y una vez concluida ésta se volverá a precintar, reflejando el nuevo código en el parte de intervención.

## 6. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará, a modo de interlocutor, con el Servicio de Seguridad de la Comunidad de Madrid y con el Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica, a un Responsable del Servicio que será un inspector de su plantilla con medios de localización permanente.

Desde el momento en que comience la ejecución del contrato se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por Responsable del Servicio y el Director de los Trabajos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (ver apartado 7 de este Pliego), que se reunirá mensualmente a fin de analizar las diversas incidencias que vayan surgiendo y cuestiones que precisen cualquier aclaración.

### 6.1. Funciones

Las funciones del Responsable del Servicio serán las siguientes:

- a) La coordinación y supervisión de todos los trabajos relacionados con la vigilancia y seguridad de las sedes, instalaciones y sistemas de seguridad, su mantenimiento y el servicio de acuda.
- b) Ser el interlocutor único con la persona designada por la Consejería de Políticas Sociales y Familia para el seguimiento de la ejecución del contrato, resolviendo las cuestiones que les sean planteadas en relación a la ejecución de los trabajos. Estas cuestiones pueden ser formuladas verbalmente, sin perjuicio de que posteriormente sea solicitada la confirmación por escrito de las mismas.





## Comunidad de Madrid

- c) Ser el responsable directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Le corresponde, por tanto, la organización del personal y la resolución de todas las incidencias específicas que conlleve la prestación del servicio.
- d) Ser el responsable de la presentación de informes y documentación requeridos en el presente pliego
- e) Responder ante la Consejería como único interlocutor y coordinador de todos los servicios y trabajos descritos en el presente pliego, sin perjuicio de los servicios que la empresa adjudicataria haya subcontratado, con los límites establecidos en las condiciones administrativas del contrato.

### 6.2. Comunicaciones

- a) El interlocutor deberá asistir a cuantas reuniones de seguimiento y control del trabajo sean convocadas por los encargados de la Consejería de Políticas Sociales y Familia para el seguimiento de la ejecución del contrato.
- b) El interlocutor dispondrá de teléfono móvil las 24 horas, para su localización inmediata, y con la responsabilidad, poder y conocimientos suficientes en la actividad objeto del servicio, para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones.

### 6.3. Indicaciones e Instrucciones

Las indicaciones que se den desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia serán transmitidas al Responsable del Servicio, quien se comunicará con el personal que presta el servicio. Será éste, por lo tanto, el único interlocutor con el personal asignado a las sedes.

Las instrucciones dadas desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia serán genéricas, correspondiendo las específicas de la prestación del servicio a la empresa adjudicataria.

## 7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Por la Administración actuará como Dirección Técnica de los trabajos un responsable de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Seguridad relativas a la coordinación y supervisión del control de seguridad en los edificios donde se desarrollen actividades propias de la Administración de la Comunidad de Madrid de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 192/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, en el Decreto 25/2015, de 26 de junio, de la Presidenta por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid así como en el Decreto







## Comunidad de Madrid

72/2015, de 7 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid.

Durante el desarrollo del servicio objeto del contrato, la Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, basadas en el plan previsto, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector y demás normativa aplicable.

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el T.R.L.C.S.P.

### 8. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia sobre su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos, previa y debidamente comunicados practicándose las deducciones que procedan del importe a facturar en el período afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación del servicio de seguridad y vigilancia.

Madrid, 27 de octubre de 2016

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Fdo.: Miguel Ángel Jiménez Pérez

