



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO SERVICIO DE SEGURIDAD DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

### CLÁUSULA 1ª: OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto la regulación de las condiciones que han de regir la prestación de los Servicios de vigilancia y seguridad de los siguientes edificios sede de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local mediante los lotes indicados a continuación:

- Lote 1:
  - Puerta del Sol 7
  - Plaza de Pontejos 3
  - C/ Carretas 4
  
- Lote 2:
  - C/ Gran Vía 6 planta 3ª
  - C/ Gran Vía 12 planta 5ª dcha. e izda. (Abogacía General)
  - C/ Gran Vía 30 plantas 3ª (módulos A y B) y 6ª (módulo B)
  - C/ Alcalá, 16 planta baja y planta semisótano
  - C/ Castelló 123 planta baja y sótano (Centro de Documentación Europea)
  - C/ Valportillo Primera 9 – Alcobendas
  - C/ Fortuny 51
  
- Lote 3:
  - C/ Alcalá 4 plantas 2ª, 3ª y 4ª
  - Carrera de San Jerónimo 13

Los licitadores podrán visitar los edificios, sus instalaciones, y enseres, antes de redactar su oferta, comprobando las características de las mismas, solicitando a la Secretaría General Técnica de la Consejería autorización para poder acceder a las dependencias objeto del contrato, sin interferir en su normal funcionamiento. La Secretaría General Técnica elaborará un calendario de visitas.

La vigilancia de los edificios se realizará por medio de vigilantes de seguridad, sin armas, debidamente acreditados por la Dirección General de Policía, formados y documentados conforme a lo establecido en la vigente Ley de Seguridad Privada y deberán poseer una formación básica en los sistemas de seguridad utilizados habitualmente en la protección de edificios y personas, y formación en el uso y manejo de los medios técnicos que integran los sistemas de seguridad a disposición del servicio según lo dispuesto en la normativa reguladora por la que se determinen los programas de formación del personal de seguridad privada.

### CLÁUSULA 2ª: DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

El servicio se realizará con el consiguiente desarrollo, número de efectivos y horarios:

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR HORAS EN CADA EDIFICIO**

**Lote 1:**

CENTROS PUERTA DE SOL ,7 + C/CARRETAS ,4 + PLAZA DE PONTEJOS, 3	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
Dos vigilantes con funciones de responsable de equipo en días laborables (de lunes a viernes), uno de ellos en turno de mañana y el otro en turno de tarde.	M	1	8	8
	T	1	8	8

CENTRO PUERTA DE SOL, 7	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio será prestado en días laborables (de lunes a viernes) por nueve vigilantes de servicio en turno de mañana, siete vigilantes de servicio en turno de tarde y dos vigilantes de servicio en turno de noche, completando la jornada de 24 horas.	M	9	8	72
	T	7	8	56
	N	2	8	16
Sábados, domingos, festivos y no laborables, dos vigilantes de servicio durante las 24 horas en cada uno de los turnos.	24 H	2	24	48

CENTRO PLAZA DE PONTEJOS, 3	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará en días laborables (de lunes a viernes) por tres vigilantes de servicio en turno de mañana (de 07:00 a 14:00 horas), tres vigilantes en turno de tarde (de 14:00 a 22:00 horas) y un vigilante de servicio en turno de noche (de 22:00 a 07:00 horas) completando la jornada de 24 horas.	M	3	7	21
	T	3	8	24
	N	1	9	9
Sábados, domingos, festivos y no laborables un vigilante de servicio en turno de mañana, un vigilante de servicio en turno de tarde y un vigilante de servicio en turno de noche	24H	1	24	24

CENTRO C/CARRETAS ,4	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará en días laborables (de lunes a viernes) por cuatro vigilantes de servicio en turno de mañana y cuatro vigilantes de servicio en turno de tarde, siendo el horario a cubrir desde las 07:00 horas hasta las 22:00 horas.	M	4	7	28
	T	4	8	32

**Lote 2:**

CENTRO GRAN VÍA, 6 PLANTA 3ª	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará 13 horas diarias, en turno de 7,00 a 20,00 h., de lunes a viernes (no festivos)	M	1	13	13
	T	1		

CENTRO C/ GRAN VÍA, 12 5ª PLANTA DERECHA E IZQUIERDA (ABOGACÍA GENERAL)	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará 12 horas diarias, en turno de 7,30 a 19,30 h., de lunes a viernes (no festivos)	M	1	12	12
	T	1		

CENTRO GRAN VÍA, 30 PLANTAS 3ª (MÓDULOS A Y B) Y 6ª (MÓDULO B)	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará en días laborables (de lunes a viernes) por un vigilantes de servicio en turno de mañana (de 06:30 a 13:30 horas) y un vigilante en turno de tarde (de 13:30 a 20:30 horas)	M	1	7	7
	T	1	7	7

CENTRO C/ ALCALÁ, 16	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará 13 horas diarias, en turno de 7,00 a 20,00 h., de lunes a viernes (no festivos)	M	1	13	13
	T	1		

CENTRO C/ CASTELLÓ, 123 (CENTRO DOCUMENTACIÓN EUROPEA)	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará 13 h. diarias, de 7:00 h. a 20:00 h, de lunes a viernes (no festivos)	M	1	13	13
	T	1		

CENTRO C/ VALPORTILLO PRIMERA, 9 - ALCOBENDAS (BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID)	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
1 vigilante de seguridad: Lunes a viernes (no festivos) de 00:00 a 08:00 y de 14:00 a 24:00	M/T/N	1	18	18
1 vigilante de seguridad Sábados, domingos y festivos: 24h/día	24H	1	24	24

CENTRO C/ FORTUNY, 51 (BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID)	TURNO	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
1 vigilante de seguridad. Lunes a viernes (no festivos) 11h/día turno de 7:00 a 18:00	M/T	1	11	11

**Lote 3:**

CENTRO CARRERA DE SAN JERÓNIMO, 13	TURNOS	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio será prestado en días laborables (de lunes a viernes) por dos vigilantes de servicio en turno de mañana, dos vigilantes de servicio en turno de tarde y un vigilante de servicio en turno de noche (turno de mañana de 06:00 a 14:00 horas; turno de tarde de 14:00 a 22:00 horas; turno de noche de 22:00 a 06:00 horas), completando la jornada de 24 horas.	M	2	8	16
	T	2	8	16
	N	1	8	8
Sábados, domingos, festivos y no laborables, un vigilante de servicio durante las 24 horas en cada uno de los turnos (de 06:00 a 14:00 horas; de 14:00 a 22:00 horas; de 22:00 a 06:00 horas)	24H	1	8	8
	24H	1	8	8
	24H	1	8	8

CENTRO C/ ALCALÁ, 4	TURNOS	Nº TRABAJADORES	HORAS/DIA	HORAS TOTALES POR DIA
El servicio se prestará en días laborables de lunes a viernes (día no festivo) por un vigilante de servicio, siendo el horario a cubrir desde las 07:00 horas hasta las 21:00 horas	M	1	7	7
	T	1	7	7

La información relativa a la bolsa de horas y su utilización está detallada en la siguiente Cláusula. Se incluyen en las tablas anteriores una bolsa de horas extraordinarias de 4.000 horas anuales para el Lote 1. Una vez finalizada la anualidad correspondiente, si no se han utilizado la totalidad de las horas incluidas en ésta, se realizará el correspondiente ajuste contable para incorporar el importe de las horas extraordinarias sobrantes a la anualidad en curso.

Estas horas se utilizarán, a disposición y criterio de la Consejería, para servicios esporádicos no previstos como regulares o para refuerzo puntual de los servicios habituales.

Si la empresa adjudicataria hubiese obtenido puntos en la licitación por aportación de bolsa de horas, los trabajos realizados por este concepto se cargarán, en primer lugar, a la bolsa de horas ofertada por dicha empresa y únicamente cuando esta se hubiese agotado, se hará uso de las 4.000 horas previstas en este apartado.

Estas horas podrán ser en horario ordinario o, en caso de ser necesario, en horario extraordinario (tardes, fines de semana y festivos).

La Consejería avisaría con la antelación suficiente para la programación de estos trabajos no regulares o de refuerzo.

**CLÁUSULA 3ª: REFUERZOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD POR EVENTOS REALIZADOS POR LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL, INCLUYENDO LOS ACTOS CORRESPONDIENTES A LA CAMPAÑA DE NAVIDAD. BOLSA DE HORAS**

**Eventos realizados por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local:**

Según se ha indicado en la Cláusula segunda de este Pliego, se incluyen allí 4.000 horas anuales en el Lote 1 por la prestación de posibles servicios extraordinarios. Estas horas de prestación de servicios, sin previa asignación, están destinadas a la vigilancia de los distintos edificios que conforman el Lote. Se trata de servicios extraordinarios que se solicitan en función de necesidades no programadas de antemano y serán abonadas según su utilización. Estas horas de vigilancia se incluyen debido a la presencia de inmuebles donde se celebran en ocasiones una gran cantidad de actos y eventos, hecho que precisa que siempre esté presente un número adecuado de vigilantes que cubran la seguridad de dichos acontecimientos.

**CLÁUSULA 4ª: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En todos los edificios relacionados en este pliego se prestarán los siguientes servicios:

- a) Ejercer vigilancia de carácter general en los días y horas que se indican para cada centro de trabajo, así como en las dependencias incluidas en él.
- b) Al comienzo y al final de cada servicio se dará cuenta a la Central de Seguridad de la Comunidad de Madrid de los vigilantes que comienzan y terminan y de las incidencias producidas.
- c) Se protegerán las personas, inmuebles y bienes muebles de acuerdo con los distintos planes de seguridad que se establezcan en cada momento, las instrucciones del responsable del contrato, remitidas a través del coordinador designado por la empresa y la propia iniciativa en orden a asegurar la eficaz prestación de los servicios.

Se evitarán la comisión de toda clase de hechos delictivos y vandálicos y se actuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes cuando aquellos se hubieran producido, informando de todo ello al responsable del contrato.

- d) En todo caso, deberá emitirse diariamente un parte de servicio firmado por el vigilante de seguridad que lo haya efectuado, que se entregará mensualmente, a través del coordinador de la empresa adjudicataria al responsable del contrato, salvo petición expresa de éste, en cuyo caso se entregará en el plazo máximo de 24 horas desde su expedición. Asimismo, si se produjera cualquier incidencia durante la prestación del servicio, el vigilante de seguridad que haya realizado el servicio emitirá al finalizar el mismo un parte de incidencias que deberá entregar al responsable del contrato, a través del coordinador de la empresa, en un plazo máximo de 24 horas desde su expedición.

Como control de asistencia, el personal de la empresa adjudicataria está obligado a la firma diaria (hoja de control de entrada y salida). Las hojas de control deberán ser entregadas por el interlocutor de la empresa adjudicataria a la Secretaría General Técnica, además de cuando les sean requeridas, semanalmente remitiéndole las hojas firmadas de cada semana en cuestión el primer día hábil de la semana siguiente a la misma, mientras que la previsión de los trabajos que tendrán lugar en el mes en curso en el centro deberán serle también entregadas dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes. En estas hojas de control, se consignarán, al menos, fechas y horas de los servicios realizados y las personas que lo ejecutan y los medios utilizados.

e) Ayuda en la manipulación de aparatos elevadores para personas con movilidad reducida.

f) Se controlarán los accesos a las dependencias y edificios objeto del contrato, en especial el acceso de personas y se responsabilizarán de la apertura y cierre de todas las puertas de acceso a los edificios de acuerdo con los horarios e instrucciones que el responsable del contrato transmita al coordinador de la empresa adjudicataria, reflejando las entradas en el sistema informatizado que la Consejería tiene instalado a estos efectos.

Sin perjuicio de cualquier otra instrucción en contrario, la información mínima que se deberá recabar y registrar de las personas que accedan a las dependencias será la siguiente:

- NIF o NIE, a través de la presentación del Documentación Nacional de Identidad o, en su caso, la Tarjeta de Identidad de Extranjeros.
- Nombre y apellidos.
- Objeto de la visita.
- Empresa a la que pertenece, cuando corresponda.
- Persona o personas a las que desea visitar, cuando corresponda.
- Hora de entrada.

El control de accesos comprende:

- Autorización expresa del responsable del contrato para permitir el acceso de personas al edificio fuera del horario habitual.
- Control de entrada y salida de maquinaria, mobiliario y demás elementos y materiales, requiriendo, asimismo, autorización escrita expedida por el responsable del contrato para permitir la salida de bienes muebles propiedad de la Administración e incorporará al parte de servicio mención de tal salida junto con los datos personales del portador.
- Revisión de documentación, bultos, paquetes, etc.
- Custodia de llaves y entrega de las mismas a las personas autorizadas llevando un libro de control actualizado sobre su entrega.

g) Se dará aviso de las posibles averías de las instalaciones o situaciones de emergencia que exijan una acción inmediata para evitar accidentes o mayores desperfectos, ejerciendo las acciones que considere oportunas. De ello se informará al responsable del contrato, a través del coordinador de la empresa adjudicataria, mediante el parte de incidencias.

De igual manera, se actuará en el caso de detección de averías de los sistemas propios de seguridad que no requieran una actuación inmediata. Para ello deberá conocer la ubicación de las instalaciones del edificio, dispositivos de alarmas, equipos de detección y extinción de incendios, aire acondicionado, calefacción, instalaciones eléctricas, de agua, etc.

En caso de siniestros y averías que se produzcan fuera del horario laboral habitual del centro de trabajo, corresponderá al personal de vigilancia y seguridad ponerse en contacto con las empresas de mantenimiento del edificio y con el responsable del contrato, dando parte de las incidencias que se hubiesen producido.

h) Se encargará del encendido y apagado de las instalaciones de calefacción y aire acondicionado cuando se lo indique el responsable del contrato, a través del coordinador de la empresa adjudicataria, y de acuerdo con el horario e instrucciones fijado por aquél, sin que ello suponga el control del funcionamiento. También se encargará del encendido y apagado diario de luces.

i) Colaborará en las tareas de evacuación del inmueble en situaciones de emergencia, de acuerdo con los planes de autoprotección establecidos, con las instrucciones del responsable del contrato que serán emitidas a través del coordinador de la empresa adjudicataria, y con la propia iniciativa para asegurar la efectividad de la evacuación.

La actuación ante situaciones de emergencia comprende:

- Prestar socorro a todo aquel que se lo demande.
- Colaborar en la prestación de los primeros auxilios.
- Participación, según los medios disponibles, en la actuación sobre los conatos de incendio y colaborar con los equipos de emergencia de la Consejería en la contención de los incendios, en tanto en cuanto se produce la llegada de los servicios de emergencia externos.
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Protección Civil y los Servicios médicos de Emergencia.
- Preparación e intervención en los simulacros ante situaciones de emergencia.
- Asistencia a las jornadas de formación frente a situaciones de emergencia que se establezcan. En relación a este aspecto, la empresa adjudicataria sustituirá, sin coste alguno para la Consejería, a cada uno de los vigilantes de seguridad que deben asistir a dichas jornadas.
- Comunicar al responsable de la ejecución del contrato cuantas sugerencias considere oportunas para garantizar la eficacia del sistema de emergencia implantado.

j) Se encargará del mantenimiento de los sistemas antirrobo, como arcos, escáner de inspección por rayos X, cámaras de vigilancia para aquellos edificios cuyo mantenimiento no se esté llevando a cabo por otra empresa, sistemas de seguridad propios de garajes y vehículos (como son barreras, lectores de matrícula y equipamiento y sistemas asociados, etc.), y cualquier otro sistema existente en los edificios descritos en la cláusula primera. La empresa adjudicataria, una vez formalizado el contrato, deberá entregar en el plazo de un mes, un PLAN DE MANTENIMIENTO donde se recojan, como mínimo, las siguientes actividades y frecuencias:

- REVISIÓN TRIMESTRAL de todos los equipos y sistemas (mínimo de 4 revisiones al año)
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: incluye el mantenimiento legal que establezca la normativa vigente en cada momento y el fabricante de los equipos y las revisiones anuales pertinentes, consistentes en las comprobaciones, verificaciones, ajustes, limpiezas de elementos y otras actuaciones prescritas.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se dará aviso de la avería correspondiente en el plazo máximo de 24 horas y el coordinador de la empresa informará por escrito al responsable designado de cada centro.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ARCOS Y ESCÁNERES, SUSTITUCIÓN DE LOS MISMOS:**

- El mantenimiento preventivo, en cuanto a revisiones en materia de seguridad radiológica, incluye 1 revisión anual en el caso de los arcos y 2 revisiones anuales para los escáneres, coincidiendo estas últimas con las que se efectúen en materia de revisión de funcionamiento y estado del equipo u otras, con el fin de realizar sobre el equipo escáner y arco detector de metales todas las comprobaciones, verificaciones, ajustes, limpieza de elementos internos y otras actuaciones prescritas para el mantenimiento preventivo de los sistemas.

- Además, la empresa adjudicataria deberá estar provista y poner a disposición de la Consejería tres arcos detectores de metales con múltiples zonas detectoras y dos escáneres con carro soporte con rampas de entrada y salida (tanto los escáneres como los arcos deben estar homologados y certificados por los organismos correspondientes), todos estos equipos como adicionales de refuerzo o para sustitución puntual de los actualmente existentes en los edificios objeto del contrato, y tanto éstos en su entrada en servicio puntual como los existentes deberán ser revisados en caso de entrada en servicio de los primeros o recolocación de los segundos. Además, en relación a estos equipos adicionales a disposición de la Consejería, corresponde a la empresa adjudicataria la realización de los siguientes servicios, sin coste adicional para la Consejería:

- Transporte con seguro hasta el lugar de instalación.
- Instalación y puesta en servicio.
- Curso de operador en el momento de la instalación.
- Atención técnica durante en caso de incidencia.
- Desmontaje de los equipos.

La motivación de este requerimiento de disposición de equipos adicionales reside en la realización de actos o eventos extraordinarios en los edificios en cuestión, fundamentalmente (aunque no exclusivamente) los que se enmarcan dentro de la campaña de Navidad que la Comunidad de Madrid celebra en los edificios objeto de este contrato, que suponen afluencia de público adicional al personal que habitualmente accede a las instalaciones en cuestión.

Para el conjunto de las actividades de mantenimiento de todos los sistemas citados, incluyendo arcos y escáneres, se determina lo siguiente:

- La empresa adjudicataria entregará al responsable de la ejecución del contrato designado para cada sede un calendario de actuaciones en el que incluya la dirección de la sede, fecha y hora previstas, tiempo estimado de revisión y los datos de los técnicos que van a realizar la visita, así como cualquier información de importancia que considere necesario la empresa adjudicataria para la correcta ejecución de las revisiones. Esta información debe remitirse con al menos un mes de antelación en el caso del mantenimiento preventivo.
- Se entregará posteriormente un informe, firmado y sellado por el técnico, con el resultado de las revisiones, así como las incidencias observadas y propuestas de mejora en cada centro.
- Las revisiones efectuadas se acreditarán mediante albarán, que deberá ser firmado de conformidad por el responsable del contrato, sin que ello suponga un compromiso futuro para la Consejería.
- En el mantenimiento correctivo estarán incluidos todos los desplazamientos, mano de obra y el uso de la maquinaria y/o herramientas necesarias para los trabajos. Los materiales que hayan de ser sustituidos serán facturados aparte, previa presentación de presupuesto y aceptación del mismo, por parte de la Consejería.
- Junto a las facturas emitidas para el abono de los trabajos anteriores se adjuntará la copia de los albaranes y facturas de los servicios técnicos oficiales correspondientes a la adquisición de los repuestos necesarios para su reparación.
- En caso de detectarse alguna anomalía en su funcionamiento se enviará presupuesto para su reparación, que en ningún caso será vinculante para la Administración, que deberá ser aceptado y sellado por el órgano competente de la Consejería.



- En el supuesto de averías, dentro del plazo máximo de 24 horas contadas desde la recepción del aviso, deberá acudir personal de Servicio Técnico y llevarse a cabo la suplencia de los equipos si la reparación supone la inactividad de los mismos durante un plazo superior a dos días hábiles, o por causas de robo.
- En caso de traslados de sedes o de movimientos internos en su interior, incluirá también el traslado por la empresa adjudicataria del arco y escáner y todos los componentes necesarios para su funcionamiento, así como el informe de puesta en funcionamiento de los equipos.

En el caso del parking de la calle Carretas para acceso al edificio de Puerta del Sol 7, se tienen detectores volumétricos tipo marca GUNNEBO modelo MorphoAccess, por lo que el mantenimiento deberá ser el adecuado a las características del mismo.

En cuanto a las barreras de vehículos, se disponen del tipo BL 229, marca Automatic Systems, por lo que igualmente habrá de efectuarse un mantenimiento adaptado a las especificaciones y particularidades de las mismas.

k) En las sedes que permanezcan cerradas durante el horario en el que no se preste el servicio presencial de seguridad, la empresa adjudicataria prestará, además, los siguientes servicios en relación con el sistema de alarma:

1. Los vigilantes conocerán el funcionamiento de la central de alarmas de incendio de cada centro, siendo responsables de su accionamiento siguiendo las instrucciones del jefe de emergencia y en los momentos en que no haya ocupación plena del centro.
2. Conexión a la Central Receptora de Alarmas de la empresa adjudicataria, de las alarmas intrusión, antirrobo e incendio y otros posibles tipos de alarmas de que dispongan estos edificios.
3. Servicio de acuda o respuesta a las alarmas que se originen.
4. Mantenimiento de la central de alarmas. No podrán producirse más de cuatro alarmas falsas en un mes, o de doce en seis meses, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria si no subsanasen las deficiencias de los sistemas de detección que dieran lugar a las mismas.

Las diferentes sedes objeto del contrato y recogidas en la Cláusula primera de este Pliego de Prescripciones Técnicas estarán conectadas a la Central Receptora de Alarmas, las alarmas contraincendios e intrusión o antirrobo y los demás tipos de alarmas de que dispongan estos edificios, mientras permanezcan cerradas. Los avisos de alarma que se produzcan, serán transmitidos a la empresa adjudicataria del servicio de vigilancia, que deberá contar con los medios necesarios para recibir el aviso y acudir al centro con la mayor brevedad (máximo 30 minutos) de la siguiente forma:

- Recogida de las llaves del edificio, que estarán depositadas en el servicio de seguridad del edificio que se determine por el responsable del contrato.
- En función del tipo de alarma (intrusión o incendio), el vigilante que acuda al aviso deberá tomar las precauciones necesarias antes de acceder a los edificios y cumplir las instrucciones que se hayan fijado al efecto por la Administración (esperar a la Policía, a los usuarios del edificio, etc.).
- Se investigará el origen de la señal de alarma, ya sea para confirmarla o desestimarla y se obrará en consecuencia, conforme a las instrucciones recibidas previamente, dando información actualizada de ello al centro de referencia, quien lo pondrá en conocimiento del Inspector.
- En caso de haber quedado abierto el edificio, el vigilante deberá permanecer en el centro hasta que se resuelva la situación.

l) Realizar rondas periódicas de control integral en cada una de las dependencias de la Consejería, fuera del horario de atención al público de las mismas (mínimo una cada 4 horas).

m) Los servicios serán inspeccionados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Seguridad Privada vigente en cada momento, por parte de la empresa, con una periodicidad mínima de una vez cada 15 días en cada una de las sedes, dejando constancia de tal inspección por escrito, entregándose la misma al responsable del contrato. El servicio de inspección será realizado siempre por el mismo inspector, notificando al responsable del contrato cualquier variación que pudiera producirse en la persona que lo realiza. Para ello, la empresa adjudicataria entregará al responsable del contrato un calendario de inspecciones en el que incluya la dirección de la sede, fecha y hora previstas, tiempo estimado de inspección y los datos de los técnicos que van a realizar la visita, así como cualquier información de importancia que considere necesario la empresa adjudicataria para la correcta ejecución de las inspecciones. Esta información debe remitirse con al menos un mes de antelación.

Se entregará posteriormente un informe, firmado y sellado por el técnico, con el resultado de las inspecciones, así como las incidencias observadas y propuestas de mejora en cada centro.

n) Prestar asesoramiento técnico en relación con los aspectos relacionados con la seguridad de los centros objeto del contrato, por parte de personal especializado.

ñ) Guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

o) Cualquier otra misión que corresponda a los vigilantes de seguridad, en virtud de lo dispuesto en la legislación aplicable prevista al efecto.

#### **CLÁUSULA 5ª: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria designará un coordinador de los servicios con localización permanente las 24 horas, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes para adoptar decisiones y soluciones en el momento preciso, que actuará como responsable del servicio por parte de la empresa.

El coordinador de los servicios será el interlocutor con el responsable del contrato a nivel operativo designado por el órgano de contratación a propuesta de la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid (o en su caso, la Dirección General o Unidad Administrativa equivalente que preste el servicio correspondiente). El coordinador de los servicios será también el interlocutor por parte de la empresa con la Unidad responsable del seguimiento y ejecución del contrato, que será la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local o Unidad en que ésta delegue.

La dirección de los trabajos en cada lote corresponderá a la persona que designe el responsable del contrato, que, en coordinación con los mandos del Servicio de Seguridad de la Comunidad de Madrid o Dirección de Seguridad de Presidencia en el caso del Lote 1 supervisarán el trabajo diario y la ejecución de la prestación del servicio, dictarán las instrucciones y procedimientos a seguir en el desarrollo del trabajo, destinadas a la coordinación técnica de la prestación del servicio y trasladarán las citadas instrucciones y procedimientos a seguir, así como del resto de actuaciones previstas en este pliego, al coordinador de los servicios, designado por la empresa adjudicataria. Ello sin perjuicio de la

necesaria coordinación entre las partes con la mencionada Unidad responsable del seguimiento y ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá presentar anualmente en el mes anterior a que finalice el año un informe de los medios técnicos de seguridad tanto activa como pasiva instalados en los edificios, así como las posibles mejoras y actualizaciones que pudiera realizarse incluyendo, en su caso, los costes económicos que llevaría acarreado. El contenido de este informe será estrictamente confidencial.

#### **CLÁUSULA 6ª: PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES**

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y al cumplimiento de los convenios colectivos y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a enviar al responsable del contrato, para su aceptación y conformidad, en soporte electrónico y en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo, la documentación relativa al personal encargado de las vigilancias, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, tarjeta de Vigilante de Seguridad, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad, así como toda la información curricular necesaria, que permita evaluar la profesionalidad de las personas que prestarán el servicio. En caso de que se produzca alguna sustitución durante el servicio deberá enviarse la documentación correspondiente a la persona que se va a incorporar al mismo con antelación suficiente para que se produzca a la revisión de dicha documentación y como máximo en el plazo de 2 días naturales desde que se produzca.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a los servicios objeto del contrato actuará coordinadamente con el personal de vigilancia de la Comunidad de Madrid y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que, eventualmente, pueda ser destinado a las dependencias de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local y se atenderá a las instrucciones que imparta la Comunidad de Madrid en materia de seguridad y vigilancia con estricto cumplimiento de las mismas.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá:

- Ejercer vigilancia de carácter general en los días y horas que se indican para cada centro de trabajo, así como en las dependencias incluidas en él.
- Dotar a los vigilantes de los medios materiales indicados en la Cláusula 7ª del presente Pliego.

- Presentar acreditación documental, en el plazo máximo de 3 meses desde la formalización del contrato, relativa a la formación del personal de seguridad privada según la legislación vigente reguladora de formación de los mismos.
- Guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

El trabajo de los componentes del servicio será efectivo en su totalidad, debiendo la empresa proveer los medios humanos necesarios si hubiera lugar a descansos o relevos, según los convenios o acuerdos de la empresa adjudicataria del contrato.

El equipo de trabajo que la empresa adjudicataria destine a este contrato será fijo para el servicio a prestar y cualquier cambio programado por necesidades de los vigilantes será debidamente informado al Director de Seguridad y a la Unidad responsable del seguimiento y ejecución del contrato con 24 horas de antelación. La sustitución será cubierta por otro vigilante conecedor del servicio a prestar.

Cuando la adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de los vigilantes, se requerirá la comunicación por escrito de esta circunstancia, con especificación de los nombres del nuevo vigilante y del sustituido y aportación de la totalidad de documentación del nuevo vigilante, con una antelación mínima de 2 días naturales a su incorporación, teniendo que ser autorizado por el responsable del contrato.

El responsable del contrato podrá solicitar la sustitución de cualquier vigilante, solicitud que será atendida de forma inmediata.

La empresa adjudicataria deberá organizar los turnos de acuerdo con el responsable del contrato y prever sustitutos, para mantener el nivel de vigilancia en los periodos de descanso.

El cómputo horario mensual por vigilante no podrá exceder del tope de horas establecidas por el Convenio colectivo estatal de empresas de seguridad que esté en vigor, o norma que le sustituya.

La adjudicataria deberá comunicar al responsable del contrato la relación inicial, y todas las variaciones que se produzcan del personal que, por su cuenta, destine a los servicios que se contratan, al objeto de proveerles de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar con una antelación de 5 días naturales al responsable del contrato, los datos del personal que le sustituya, adoptando las medidas oportunas para garantizar la correcta prestación del servicio.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, la adjudicataria deberá notificar en el momento de la incorporación del sustituto y garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

Las horas no realizadas deberán ser descontadas en la factura mensual presentada por la empresa adjudicataria conforme a lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el supuesto de huelga legal (en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio), la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria al responsable del contrato sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado, con el alcance previsto en el artículo 311 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El responsable del contrato se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en los diferentes puntos del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las horas contratadas, la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema para el control de presencia de su personal en la sede objeto de contrato. La empresa adjudicataria deberá facilitar esta información en caso de ser solicitada por el responsable del contrato. El sistema utilizado deberá asegurar que la información y los datos registrados no pueden ser manipulados.

#### **CLÁUSULA 7ª: MEDIOS MATERIALES**

El adjudicatario deberá disponer de los medios necesarios para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad.

En esta línea, la empresa adjudicataria deberá:

- Dotar a los vigilantes de los uniformes y el material necesario para el ejercicio de sus funciones (como grilletes, defensa, etc.). Todo el personal contratado, durante el desarrollo del servicio, deberá ir uniformado correctamente con los atributos y medios que la legislación vigente en esta materia exija, y que sean adecuados para el servicio que se desarrolla.  
El personal asignado deberá portar en todo momento la chapa identificativa en sitio visible con su número de Vigilante de Seguridad.
- Dotar a cada servicio con una linterna halógena y su correspondiente cargador. En los servicios de 24 horas se dotará al personal de dos linternas halógenas y dos cargadores.
- Disponer de al menos un detector de metales de utilización manual mínimo para cada acceso del edificio, siendo responsable de su utilización y mantenimiento.
- También deberá dotar a cada servicio de material de comunicaciones (teléfono móvil o radios de comunicación y frecuencia) y, en aquellas sedes en las que sea preciso, de espejos de control de bajos de vehículos. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que dicho material esté siempre operativo y que su estado no suponga un menoscabo del servicio que se presta.
- Proporcionar en cada puesto de servicio 10 barritas luminiscentes luz fría, 1 megáfono con sirena y 1 equipo de control de rondas.
- Dotar a su personal de los equipos de protección individual adecuados en función de los riesgos que pudieran identificarse en cada momento en el desempeño de su trabajo.

## CLÁUSULA 8ª: PLAN DE SEGURIDAD Y ÓRDENES DE PUESTO

La empresa adjudicataria deberá presentar al responsable del contrato y a la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la formalización del contrato, un Plan de Seguridad para cada centro o edificio que contenga un análisis de riesgos de las diferentes instalaciones y dependencias objeto del contrato, además de establecer una serie de procedimientos y protocolos para situaciones de riesgo, desarrollando detalladamente la capacidad de respuesta ante las mismas.

Entre dichos procedimientos y protocolos para situaciones de riesgo se considerará en particular las “Medidas de seguridad en los controles de acceso” adjuntas a escrito del Director General de Seguridad, Protección Civil y Formación de fechas 01/12/2022, relativas a protocolo de actuación a seguir en caso de detección de cartas explosivas.

Así, el Plan de Seguridad de cada sede incluirá también los protocolos de trabajo de los vigilantes de seguridad individualizado para cada una de las sedes.

Dentro de los protocolos se hará referencia, entre otras cuestiones que puedan ser de interés para cada una de las sedes:

- Obligatoriedad de comunicar la incorporación, finalización e incidencias producidas durante el servicio de vigilancia en cada una de las sedes. Diariamente se facilitará información a la administración de los datos de entrada y salida del servicio, así como cualquier otra incidencia que deba ser conocida. La información se comunicará al menos dos veces al día, al inicio del servicio y tras su finalización, y cualquier cambio o sustitución que se realice a lo largo del mismo deberá ser informada a la mayor brevedad posible.
- Horarios de apertura y cierre de todas las puertas de acceso de los edificios, de acuerdo con las instrucciones que la Consejería comunique a la empresa adjudicataria.
- Procedimiento de autorización de entrada a las sedes fuera de los horarios habituales.
- Procedimiento de autorización de entrada y salida de bienes muebles y material de la Comunidad de Madrid en las sedes.
- Procedimiento y horarios de encendido y apagado de instalaciones de climatización, iluminación, conexión de alarmas, etc.
- Identificación del personal que presta el servicio.
- Dotación material de medios técnicos (linternas, sistemas de comunicación, etc.).
- Datos de identificación de las empresas subcontratadas, en caso de hacerlo, para las revisiones técnicas de los equipos, así como las fechas previstas para las mismas.
- Datos de contacto e identificación de la Central Receptora de Alarmas.
- Protocolo de funcionamiento de la Central Receptora de Alarmas, servicio de acuda y custodia de llaves.
- Persona y teléfono de contacto del responsable de la sede a la que tienen que avisar en caso de que suceda alguna incidencia durante la prestación del servicio.
- Fechas previstas para las revisiones de las instalaciones y equipos.
- Datos de contacto de todos los responsables del contrato.
- Información de la operativa del servicio, horarios, turnos, etc.
- Inventario de los equipos de seguridad.

El Plan de Seguridad para cada sede podrá ser reforzado en aquellos puntos que considere oportuno la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid o el responsable del contrato, modificando y adecuando los protocolos preestablecidos a las particularidades de cada incidencia. En particular, podrán solicitar que se incluyan medidas concretas de mejora, con carácter general o individualizadas para alguna de las sedes que deberán ser incluidas en los protocolos. De igual forma podrán solicitar modificar los procedimientos vigentes para adaptarlos a las necesidades concretas de seguridad de las sedes.

Los inspectores designados por la empresa adjudicataria comprobarán en las visitas de inspección que los vigilantes de seguridad tienen por escrito el Plan de trabajo del centro, lo conocen y aplican el protocolo vigente en cada una de las sedes y que este permanece actualizado.

Así mismo la empresa adjudicataria presentará a la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid y al responsable del contrato, en un plazo máximo de 15 días, contados a partir de la formalización del contrato, las Órdenes de Puesto para todos los servicios de vigilancia y seguridad establecidos en el conjunto de instalaciones, dependencias y patrullas que se reflejan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En ellas se incluirán pormenorizadamente todos los cometidos que deberá desempeñar el vigilante de seguridad.

Se incluirá un informe anual de los medios técnicos de seguridad tanto activa como pasiva instalados en los edificios, así como las posibles mejoras y actualizaciones que pudiera realizarse incluyendo, en su caso, los costes económicos que llevaría acarreado. Este informe tendrá que ser entregado con una antelación mínima de seis meses al vencimiento del contrato y su contenido será estrictamente confidencial.

#### **CLÁUSULA 9ª: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y en concreto del RD 171/2004, de 30 de enero, se requerirá a la adjudicataria al inicio de la actividad:

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Información acerca de riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en el centro objeto del contrato, una vez facilitada por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

Asimismo, a lo largo de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a:

- Aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.
- Cumplir las instrucciones para la prevención de riesgos laborales y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia proporcionadas por la Consejería.

- Comunicar cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de su empresa en la realización de los servicios objeto de este contrato en un plazo de 24 horas y de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.

### **CLÁUSULA 10ª: RESPONSABILIDAD**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego de Prescripciones Técnicas y al de Cláusulas Administrativas Particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera a la empresa adjudicataria la Administración.

La citada empresa adjudicataria 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 ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 311 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario, para cubrir los daños ocasionados por su personal durante las tareas y servicios propios del contrato en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería, ya sea por negligencia o dolo, deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil, cuyo beneficiario será la Consejería. Entre los principales daños que se pudiera causar durante la ejecución del contrato, podemos enumerar la manipulación indebida o rotura de:

- Dispositivos electrónicos con pantallas.
- Armario de telecomunicaciones (RACK).
- Rotura de cableado.
- Cámaras del circuito cerrado de vigilancia.
- Escáneres y arcos de seguridad, etc.
- Central receptora de alarmas, etc.
- Mobiliario.

El importe mínimo de la póliza y demás condicionantes serán los establecidos en la Cláusula primera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La póliza de responsabilidad civil deberá aportarse a la Consejería a la formalización del contrato, y deberá mantener su vigencia durante la ejecución del mismo.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Firmado digitalmente por: RIOS ZALDIVAR MARIA LOURDES  
Fecha: 2023.07.28 15:11