



El presente pliego de condiciones fue aprobado por Resolución del 5º Tte. Alcalde el 13 SEP 2012

Salamanca, 13 SEP 2012
EL SECRETARIO GENERAL

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL "TORRENTE BALLESTER".

Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para las instalaciones de la Biblioteca Municipal "Torrente Ballester".

El presente Pliego de Condiciones Técnicas establece las condiciones por las que han de regirse los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Biblioteca Municipal Torrente Ballester, Paseo de los Olivos, 10-22. Salamanca.

1.- SERVICIOS A CONTRATAR

El personal requerido para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, en la Biblioteca Municipal Torrente Ballester (Paseo de los Olivos, 10), será UN VIGILANTE DE SEGURIDAD SIN ARMA.

El servicio se prestará de forma ininterrumpida, durante todo el tiempo (24 horas al día, 365 días al año) y se iniciará el 1 de agosto de 2012.

2. DESARROLLO DEL SERVICIO:

El presente contrato se llevará a cabo según los datos establecidos en el presente Pliego.

2.1. Medios Humanos

El personal que preste el servicio serán vigilantes de seguridad sin arma, que reúnan los requisitos establecidos en la vigente Ley de Seguridad Privada.

El personal que preste el servicio deberá colaborar estrechamente con el equipo directivo de la biblioteca, así como con su personal auxiliar en estas tareas o funciones.

El equipo de trabajo que la empresa adjudicataria destina a la biblioteca será fijo para el servicio a prestar y cualquier cambio programado por necesidades de los vigilantes será debidamente informado al director de la biblioteca con 24 horas de antelación. La sustitución será cubierta por otro vigilante conector del servicio a prestar.

La empresa adjudicataria designará, a modo de interlocutor con el director de la biblioteca a un inspector de su plantilla con medios de localización permanente.

2.2. Características de los vigilantes

2.2.1.- Funciones

Conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento de aplicación los vigilantes de seguridad deberán desempeñar las siguientes funciones:

- Ejercer la vigilancia con carácter general sobre los locales y bienes existentes en el edificio de la Biblioteca Municipal "Torrente Ballester".
- Apertura y cierre de locales. Comprobación de instalaciones y dispositivos de seguridad.
- Control de las personas que entren y salgan del edificio.
- Proteger a las personas y a las propiedades.
- Evitar la comisión de hechos delictivos, faltas, e infracciones, obrando en consecuencia conforme a la legislación vigente.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo en ningún caso proceder al interrogatorio de aquéllos, ni retener la documentación personal.
- Atenderán sus actuaciones a los principios de integridad, protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles.

- Realización de las rondas oportunas dentro y fuera del edificio.
- Inspeccionar diariamente todo el edificio tras la salida del personal, asegurándose de que todas las puertas y ventanas se encuentran cerradas y controlar el funcionamiento de las luces, interruptores y de la desconexión de las instalaciones eléctricas o cualesquiera otras no necesarias fuera del horario laboral.
- Intervenir ante el conato de incendios o cualquier otra clase de siniestro o accidente en general, adoptando las medidas preventivas necesarias para evitar que estos se produzcan.
- Controlar las llaves previamente asignadas al servicio de seguridad.
- Colaborar con los servicios de apoyo exteriores (bomberos, Protección Civil, servicios sanitarios, etc.) en relación con los Planes de Emergencia, Evacuación y Seguridad del Edificio donde realizan sus funciones.
- Controlar el buen funcionamiento de todos los dispositivos de seguridad de la biblioteca: alarmas, extintores, iluminación de emergencia, etc. e informar de cualquier anomalía.
- Guardar reserva absoluta sobre instalaciones, incidencias, etc. al igual que sobre cualquier dato que pudiera conocer sobre sus trabajadores y usuarios
- Realizar las funciones específicas o habituales que legal, convencional o contractualmente corresponda al personal que preste la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales.
- Realizar cualquier otra función o misión relacionada con la vigilancia que la Biblioteca Municipal "Torrente Ballester" pueda demandar.

2.2.2.- Condiciones del Personal

- Los vigilantes destinados a este servicio estarán debidamente homologados por la Dirección general de Policía y formados y documentados conforme a la vigente Ley de Seguridad Privada
- El personal del servicio de vigilancia y seguridad estará dotado de uniformes completos, con los distintivos de la empresa adjudicataria.
- El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá hallarse en todo momento durante la prestación del servicio, en perfecto estado físico y psíquico y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.
- El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.
- La empresa adjudicataria facilitará a la Biblioteca antes de iniciar la prestación del servicio la relación nominal de personas que van a prestar servicio. El personal asignado poseerá la suficiente formación para la vigilancia y seguridad de edificios, deberá tener conocimientos específicos sobre: operativa de la vigilancia y seguridad, atención y, en su caso, información al público, sistemas de alarma y protección contra incendios y seguridad, situaciones de emergencia, uso de aparatos transmisores, primeros auxilios, etc.
- La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

- El personal que preste servicio en la biblioteca estará dotado de un equipo de transmisión portátil, al igual que linternas y cargadores. Deberá tener, también, provisión de los recambios y equipos de reserva suficientes para la no interrupción del servicio. Además los vigilantes estarán dotados de un teléfono móvil.
- El adjudicatario, a instancias de la Biblioteca Municipal, queda obligado a retirar del servicio, en el plazo máximo de veinticuatro horas, al personal que no procediera con la debida corrección dentro del Centro o que fuera poco cuidadoso con el desempeño de su misión o que incumpla alguna de las obligaciones contenidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Biblioteca. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida.
- Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad del Centro, de los usuarios o del personal de la biblioteca, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por el adjudicatario.

3.- REQUISITOS A CUMPLIR

- 3.1. El adjudicatario deberá disponer de oficina, representación, etc. en Salamanca.
- 3.2. La empresa adjudicataria deberá aportar un sistema de comunicación que permita contactar a los vigilantes con el departamento de seguridad de la propia empresa ante cualquier emergencia. Además, aportará una conexión de los sistemas de seguridad a una central receptora con atención las 24 horas del día
- 3.3. Con independencia del material exigido reglamentariamente, la empresa adjudicataria podrá poner a disposición de la Biblioteca cualquier tipo de material que contribuya a una mejor realización del servicio.

- 3.4. La empresa adjudicataria velará por el perfecto estado de funcionamiento de los equipos de vigilancia y seguridad ya instalados en la biblioteca y realizará las operaciones de mantenimiento que dichos equipos requieran.
- 3.5. La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Biblioteca, tanto en orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.
- 3.6. 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 el nombre de las personas que van a ser sustituidas, periodo de sustitución y nombre del/la sustituto/a.
- 3.7. Los integrantes de la plantilla de vigilancia realizarán los diferentes relevos puntualmente, reflejando por escrito, en los partes diarios de incidencias las “novedades” existentes. Además de forma puntual y verbal pondrá en conocimiento de la Biblioteca los hechos acaecidos que por su trascendencia deban ser conocidos de forma inmediata.
- 3.8. La empresa adjudicataria y su personal se comprometerá a guardar reserva absoluta sobre instalaciones, incidencias, etc. al igual que sobre cualquier dato que pudieran conocer sobre sus trabajadores y usuarios.
- 3.9. Las empresas licitadoras deberán disponer de una póliza de Responsabilidad Civil extracontractual que cubra las responsabilidades legalmente exigibles como consecuencia de los daños que los Vigilantes de Seguridad puedan producir a las personas y a las cosas durante la vigilancia del servicio objeto del presente contrato.

4.- RELACIONES ESPECIALES ENTRE LAS PARTES

- 4.1. La Biblioteca podrá exigir de la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier trabajador afectado al servicio que no se comporte con la debida corrección en el citado inmueble o no cumpla su cometido con la diligencia precisa.
- 4.2. La empresa adjudicataria designará una persona que la represente, convenientemente localizada, con poder suficiente para adoptar soluciones en un momento dado. Asimismo deberá comunicar a la Dirección de la Biblioteca cuantas variaciones se produzcan en el personal destinado a la prestación del servicio.
- 4.3. La empresa se obliga a gestionar y conseguir cuantas autorizaciones, inscripciones y visados administrativos se exijan, conforme a la normativa en vigor.

Salamanca 16 de mayo de 2012


Fdo. Francisco Alonso Bringas
Adjunto al Jefe de Servicio