



**Ayuntamiento
de Salamanca**

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud
Sección de Bibliotecas

El presente pliego de condiciones fue
aprobado por Resolución del
1º Vto. Alcalde el 11 ENE 2017

Salamanca, 11 ENE 2017
EL SECRETARIO GENERAL,



**Pliego de Prescripciones Técnicas
que han de regir la
Contratación del Servicio de
Vigilancia y Seguridad Privada
en la biblioteca municipal Torrente
Ballester**

**Tramitación ordinaria
Procedimiento abierto**



CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto regular, definir y fijar el alcance y condiciones de la prestación del servicio, sistemas técnicos, procesos, métodos, normas, recursos humanos, técnicos y materiales que habrán de regir para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Biblioteca Municipal Torrente Ballester.

El servicio de vigilancia y seguridad se realizará de conformidad con las normas reguladoras de la seguridad y comprende, en términos generales y sin carácter exhaustivo, el control de accesos, la vigilancia de las dependencias, así como la protección de bienes y de las personas que se hallen en su interior.

Para el normal desarrollo de las actuaciones que habitualmente se desarrollan en la Biblioteca Municipal Torrente Ballester se hace necesaria la contratación de una empresa externa que preste el servicio de vigilancia y seguridad debido a la insuficiencia de recursos humanos propios de los que dispone este Ayuntamiento para afrontar estas necesidades y de la carencia de los mismos en este Servicio en particular.

2. 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.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO

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

3.1. Medios Humanos

El número de vigilantes necesarios para la realización del mismo, será el resultado del cumplimiento estricto de la legislación laboral y sectorial vigente. La prestación



Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud
Sección de Bibliotecas



del servicio por los vigilantes de seguridad deberá complementarse necesariamente por los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario.

Deberá garantizar, en todo momento, que destina el personal necesario para prestar el servicio contratado, atendiendo a las necesidades y características propias de la biblioteca municipal.

El contratista deberá presentar en su oferta un completo organigrama del servicio que pretende prestar, describiendo funciones, responsabilidades y tareas.

Los relevos en los turnos se realizarán mediante solapes, sin que se produzcan vacíos en la prestación y permitan una adecuada comunicación de las incidencias producidas entre el personal entrante y el saliente.

El personal encargado de la prestación del contrato de seguridad deberá, de conformidad con las normas reguladoras de la seguridad privada, disponer de la cualificación y cualificación que requiere el desempeño de las funciones propias para la prestación de este tipo de servicios.

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 proveedora deberá designar a un Responsable o Supervisor, interlocutor con la Biblioteca, que supervisará a los diferentes operarios y será responsable de la operativa cotidiana del servicio. Incluso, en el caso de cualquier contingencia que los vigilantes no puedan solventar, se personará inmediatamente en el lugar para resolver la misma y tendrá poder suficiente para adoptar soluciones en un momento dado.



Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud
Sección de Bibliotecas



La empresa adjudicataria está obligada a observar, mantener y garantizar el cumplimiento por parte de su personal de cuantas disposiciones estuviesen vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien será responsable de todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación con el Ayuntamiento de Salamanca, ni exigirle responsabilidad alguna.

El personal de seguridad cuidará en el ejercicio de sus funciones las condiciones que se precisen para aportar al servicio una adecuada imagen corporativa.

En especial:

- . Se cuidará la apariencia personal, aportando una sensación de pulcritud y corrección en el aseo y la uniformidad.
- . Corrección y respeto en el trato con las personas vinculadas laboralmente al edificio, al resto de usuarios del mismo, así como con el público en general
- . Eficacia a la hora de cumplir las normas establecidas.
- . Puntualidad a la hora de incorporarse al servicio.
- . Conservar limpio el puesto y área en las que desempeñan su misión.
- . Los vigilantes no podrán ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia.
- . Se evitarán las distracciones, quedando prohibida cualquier actividad lúdica (lectura, juegos, teléfonos, películas, televisión, ordenadores...) durante el horario de trabajo.
- . Evitar en general cualquier tipo de actuación personal que pueda dañar la imagen corporativa de la Biblioteca Municipal.



3.1.1 Funciones

Las funciones a desarrollar por el vigilante de seguridad se ajustarán a las expresadas en la Ley 5/2014 de 4 de abril, de seguridad privada.

Así mismo habrá que tener en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 5/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

En concreto la empresa adjudicataria estará obligada, en todo caso, a realizar el servicio de vigilancia de seguridad con las siguientes prestaciones, sin que esta enumeración tenga carácter exhaustivo:

- . 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 los locales. Comprobación de instalaciones y dispositivos de seguridad.
- . Control de entrada y salida del personal del Centro.
- . Controlar las entradas y salidas de mercancías y paquetería en general.
- . Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que pudieran encontrarse en los mismos.
- . Efectuar controles de acceso y de identificación si fuera necesario, sin retención de la documentación personal.
- . Prevenir y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- . Actuar con iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.
- . 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.



Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud
Sección de Bibliotecas



- . 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 proceder al interrogatorio de aquellos.
- . Hacer cumplir las normas internas establecidas, y que se respeten y usen adecuadamente las instalaciones y mobiliario de la biblioteca municipal.
- . Efectuar controles de identidad de aquellas personas que estuviesen circulando por espacios no autorizados en razón del horario, día, o actividad, acompañándolos posteriormente a lugares permitidos.
- . Controlar las llaves previamente asignadas al servicio de seguridad. La empresa adjudicataria elaborará un protocolo de custodia en su programa de trabajo, para el llavero general de la biblioteca, la ropa, objetos perdidos o extraviados y los objetos de valor de los que se le haga entrega.
- . Realización de las rondas oportunas dentro y fuera del edificio conforme a las instrucciones recibidas, de las que dejará constancia en los partes diarios
- . 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 luces, interruptores y de la desconexión de las instalaciones eléctricas o cualesquiera otras no necesarias fuera del horario laboral.
- . Conocer la ubicación y funcionamiento de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado, equipos de detección e inspección de incendios, alarmas, etc., con el fin de dar respuesta adecuada y pronta a las posibles situaciones de emergencia, siniestros o accidentes que pudieran producirse.
- . Intervenir ante el conato de incendio o cualquier otra clase de siniestro o accidente en general, adoptando las medidas preventivas necesarias para evitar que estos se produzcan.
- . 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.
- . Controlar el buen funcionamiento de todos los dispositivos de seguridad de la biblioteca: alarmas, extintores, iluminación de emergencia..., e informar de cualquier anomalía.



. Guardar reserva absoluta sobre instalaciones, incidencias, etc. igual que sobre cualquier dato que pudiera conocer sobre sus trabajadores y usuarios.

. Realizar cualquier otra función o misión relacionada con la vigilancia y seguridad que la biblioteca municipal Torrente Ballester pueda demandar

3.1.2 Personal asignado al servicio

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 y con los atributos y medios que la legislación vigente tipifica en esta materia.

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.

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio. La formación del personal se realizará con sujeción a la Ley 5/2014 de 4 de abril, al Convenio Colectivo y a las normativas presentes o futuras, que estén en relación con la formación de los vigilantes.



Complementariamente a la formación obligatoria por disposición legal, la empresa de seguridad diseñará un plan de formación específico para los vigilantes de seguridad. La referida formación tendrá el objetivo de adecuar las capacidades del servicio de seguridad y vigilancia a los riesgos específicos del servicio, así como a las necesidades funcionales del mismo. Este plan formativo será presentado anualmente

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.

3.1.3 Sustitución

Todos los cambios y sustituciones correrán por cuenta de la empresa adjudicataria que garantizará en todo momento el número de vigilantes, en las condiciones y con el equipamiento contratado.

La sustitución, ya sea provisional o definitiva, que proponga la empresa adjudicataria de cualquier vigilante seleccionado, deberá ser comunicada al responsable de la biblioteca y estará debidamente motivada y para causar efecto se requerirá la conformidad del responsable de la biblioteca. Las sustituciones provisionales solo serán autorizadas hasta que cese la causa que motivó la sustitución.

La empresa deberá aportar, con carácter previo a la sustitución, la habilitación profesional.



Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud
Sección de Bibliotecas

4.- MEDIOS AUXILIARES Y MATERIALES

El adjudicatario deberá disponer de oficina, representación, etc. en Salamanca

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los medios técnicos, herramientas, productos, consumibles, equipos de trabajo, equipos de protección individual, equipos y materiales auxiliares adecuados para la óptima prestación del servicio objeto del presente pliego, siendo a su cargo todos ellos.

La empresa adjudicataria deberá tener una oficina en Salamanca y asignada una banda de frecuencia propia, una central base y equipo portátil de radiofrecuencia, todo ello por cuenta del adjudicatario.

La empresa deberá asegurar la comunicación entre la central de control y el personal que estuviese desempeñando los servicios ante cualquier emergencia. Además, aportará una conexión de los sistemas de seguridad a una central receptora con atención las 24 horas del día

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.

La empresa 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 de dichos equipos.

5.- ASESORAMIENTO TÉCNICO

La empresa adjudicataria prestará asesoramiento y consultoría con respecto a las materias y cuestiones relativas al servicio. Por consiguiente, si variase la legislación y normas vigentes, la empresa lo comunicará a la biblioteca municipal por escrito, junto con las modificaciones necesarias para adaptar las actividades, herramientas o productos a la nueva legislación.

Además, la empresa adjudicataria comunicará a la biblioteca municipal todas aquellas deficiencias en materia de infraestructuras que se detecten y tengan efectos negativos en los resultados del servicio, así como aquellas medidas que considere que puedan mejorar la calidad del servicio.



6.- COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Con el fin de que queden reflejadas las actuaciones que se produzcan en la biblioteca municipal derivadas del servicio de vigilancia, será necesario que cada vigilante deje constancia escrita como mínimo de la siguiente documentación:

1.- Parte diario

De forma diaria y por turno de trabajo, se realizará un parte de trabajo que reflejará: la persona que realiza el turno, fecha de prestación, hora de entrada y salida, así como una detallada descripción cronológica de las actuaciones del vigilante, anotando todas las entradas y salidas de las instalaciones del personal del Centro.

2.- Acta de incidencia

En ella se reflejará cualquier situación susceptible de ser tratada como incidencia, recogiendo la fecha y la hora en que suceda, así como las medidas adoptadas en la resolución de la incidencia.

El adjudicatario remitirá a la biblioteca municipal los cuadrantes del servicio del mes siguiente, en los que recogerá los turnos de los vigilantes (nombre, horario). Estos cuadrantes deberán ser recibidos por el responsable de la biblioteca antes del día 1 de cada mes.

7.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Coordinación. La empresa adjudicataria será la encargada de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas a los vigilantes para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, y será también la responsable de la correcta utilización que estos hagan del equipamiento de seguridad existente en el edificio.





Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud
Sección de Bibliotecas



El responsable de la Biblioteca o persona designada al efecto, conocerá todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del servicio objeto de esta contratación y comprobará que se presta conforme a lo establecido en el presente Pliego.

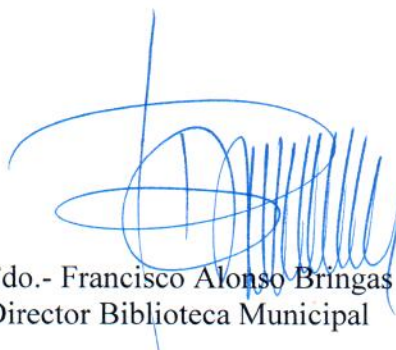
Seguimiento. La empresa adjudicataria, a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realice conforme a las condiciones contratadas, efectuará cuantas inspecciones sean necesarias. La forma y el momento de realización de las inspecciones deberá acordarse con la dirección de la Biblioteca a fin de interferir lo menos posible en el normal funcionamiento de ésta.

Cualquier circunstancia que se detecte en las inspecciones realizadas y que alteren el normal funcionamiento del servicio, deberá ser comunicada de forma inmediata al responsable de la Biblioteca.

Mensualmente se remitirá un informe al responsable de la Biblioteca comprensivo de las inspecciones realizadas y de los resultados o incidencias detectadas en el curso de las mismas.

La biblioteca municipal se reserva el derecho a realizar cuantas supervisiones estime oportunas, a fin de conocer el grado de cumplimiento del servicio y si este se presta en las condiciones contratadas.

Salamanca 14 de noviembre de 2016



Fdo.- Francisco Alonso Bringas
Director Biblioteca Municipal