

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL **DISTRITO DE MORATALAZ** A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**Exp. 300/2010/970**

## **1.-OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de seguridad en los edificios dependientes de Distrito de Moratalaz, de conformidad con las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en función de las necesidades que para cada edificio se reflejan en el Anexo I del precitado Pliego.

En caso de adscripción de nuevos edificios o traslados a otros edificios de Distrito de Moratalaz, el servicio de vigilancia y seguridad de los mismos podrá incorporarse al objeto del contrato previa tramitación de la correspondiente modificación contractual. Del mismo modo se actuará en caso de baja de edificios.

## **2.-DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **2.1 FUNCIONES GENERALES DE SEGURIDAD**

Siguiendo las instrucciones del responsable del contrato, bajo cuyas instrucciones actúan, las funciones que con carácter general constituirán la prestación del servicio de vigilancia serán las que se reseñan en el Anexo V.

### **2.2.- PLAN DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO**

El contenido mínimo del Plan de Seguridad del Edificio es el establecido en el Anexo III de este Pliego.

Las empresas licitadoras presentarán una Memoria detallada de su Plan de Seguridad para cada edificio objeto del contrato que se basará en el esquema del Anexo III de este Pliego.

Los licitadores podrán visitar las dependencias objeto del contrato acompañados por el personal designado al efecto, siguiendo las normas que el responsable de la Administración o el responsable de seguridad de cada edificio establezcan siempre que no interfieran en el normal funcionamiento de la instalación.

La información necesaria la recabarán del responsable de seguridad del edificio en el momento de realizar la visita reseñada en el párrafo anterior si bien por razones de seguridad no se les podrá entregar documentación alguna.

## **2.3 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

Todos los procedimientos de actuación que los licitadores elaboren se ajustarán a los que se reseñan en el Anexo V de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar en un plazo de veinte días, desde la formalización del contrato, el Manual de Órdenes de Puesto para el edificio/s que son objeto de este contrato. Este Manual tendrá que ser aprobado por el responsable del contrato o de seguridad del edificio para lo cual podrá ser asesorado, si lo requiere, por la Oficina de Seguridad Corporativa. El contenido de este Manual se ajustará a lo reseñado en el Anexo VI.

## **3.-MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**3.1.-** El servicio de seguridad se prestará, mediante vigilantes de seguridad sin arma debidamente documentados y uniformados, por empresa autorizada en el Ministerio del Interior, sin implicar el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos, según lo dispuesto en el artículo 277 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, BOE núm. 261 de 31 de Octubre 2007; Ley 23/92 de 30 de julio, de Seguridad Privada; Reglamento de Seguridad Privada aprobado por Real Decreto 2364/94, de 9 de diciembre; R.D. 2487/1998, de 20 de noviembre, por el que se regula la aptitud psicofísica necesaria para la tenencia y uso de armas y para prestar servicios de seguridad privada.

Durante la ejecución del contrato, podrá modificarse la distribución de los efectivos entre los distintos edificios objeto del presente contrato o el horario de prestación del servicio, sin alterar en ningún caso el número total de horas, número de efectivos o precio del contrato, sin que ello suponga modificación del contrato.

La Administración podrá designar un responsable del contrato y/o un responsable de seguridad de cada edificio. Las funciones del responsable del contrato serán, con carácter general, las derivadas de la dirección, comprobación, informe y vigilancia de la correcta realización de los trabajos y, en especial, las que le asigne el órgano de contratación. Las funciones del responsable de seguridad serán complementarias o subsidiarias del responsable del contrato.

**3.2.-** El número de puestos de vigilancia y sus horarios será el reseñado en el Anexo I del que se cumplimentará un modelo de Anexo por cada edificio que forme parte del presente Pliego.

Todo cambio de personal que pretenda hacer el adjudicatario deberá motivarse y ponerse inmediatamente en conocimiento del responsable de seguridad del edificio para que dé su conformidad con dicho cambio sin la cual no podrá realizarse.

A iniciativa del responsable de seguridad del edificio se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de sus vigilantes cuando se estime que su actuación no es satisfactoria. El adjudicatario deberá proceder, en un plazo no superior a

veinticuatro horas, a la sustitución requerida que en ningún caso implicará coste alguno para la Administración contratante.

**3.3.-** La empresa adjudicataria, en el momento de la formalización del contrato, entregará al responsable del contrato un documento con las Fichas de su personal en cada edificio y, en su caso, cuando se produzca la sustitución de cualquiera de ellos, con la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Cargo
- Tarjeta de vigilante de seguridad
- N° de la Seguridad Social
- Categoría y tipo de contrato
- Antigüedad
- Jornada laboral

**3.4.-** La empresa adjudicataria deberá prever el personal de sustitución necesario, instruido debidamente en los puestos de trabajo aquí interesados, para asegurar el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de enfermedad, permisos, vacaciones o cualesquiera otras razones que justifiquen la ausencia del vigilante asignado en su puesto de trabajo, de manera que el normal funcionamiento del servicio quede asegurado.

Las altas y bajas del personal por enfermedad, ausencias o vacaciones deberán comunicarse de inmediato al responsable de seguridad en un plazo no superior a una hora desde que se inicie el turno de trabajo.

**3.5.-** La empresa adjudicataria designará a un inspector quien deberá realizar las inspecciones que se indiquen en el Plan de Seguridad del Edificio cuando se presentó la oferta, debiendo estar localizable durante las veinticuatro horas del día, los 365 días del año, por la administración contratante. Este inspector será el interlocutor directo del adjudicatario con la administración contratante, en el supuesto de no existir la figura del responsable en exclusiva reseñada en el punto 20 del Anexo I. del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares .

**3.6.-** La empresa adjudicataria asignará al servicio, a su cargo, los elementos técnicos para los vigilantes y para las instalaciones que se reseñan en el Anexo VII como mínimos necesarios, además de los medios que hubiera ofertado en las mejoras, caso de haberse realizado y que se hubieran valorado como criterio de adjudicación según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Dicha asignación se verificará en el mismo instante del inicio del servicio.

#### **4.-FORMACION DE LOS VIGILANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO**

**4.1** Previo a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria entregará la documentación acreditativa de que el personal adscrito al mismo cumple los requisitos de formación permanente previstos en el Reglamento de Seguridad Privada.

En los supuestos de vigilantes que no hayan recibido esa formación permanente, el adjudicatario dispone de 15 días desde la formalización del contrato para que se imparta dicha formación.

Cuando se trata de nuevas incorporaciones de personal a lo largo de la ejecución del contrato, el adjudicatario tendrá que acreditar igualmente que ese personal ha recibido esa formación permanente. Dicha acreditación se realizará dentro de los primeros quince días de la nueva incorporación.

En el caso de haber ofertado el adjudicatario una formación relativa a los Procedimientos de actuación previstos en el Anexo V y, por tanto, valorada entre los criterios de adjudicación, se deberá impartir en el plazo de tres meses desde el inicio del contrato. Esta formación se impartirá fuera del horario laboral de los vigilantes para no interferir en el normal funcionamiento del servicio.

**4.2.** La empresa adjudicataria deberá acreditar durante los primeros 15 días del inicio de la ejecución del contrato que los vigilantes asignados al mismo están capacitados para el manejo de los sistemas de seguridad existentes, principalmente:

- Subsistema de video vigilancia.
- Subsistema anti intrusión.
- Subsistema de Control de accesos.
- Subsistema de gestión/centralización.
- Subsistema de detección, protección y extinción de incendios.

Esta acreditación deberá ser supervisada por la Oficina de Seguridad Corporativa como responsable de la ejecución del contrato.

## **5.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.-**

El presupuesto base de licitación del contrato, asciende a la cantidad de 303.494,44 Euros, al que corresponde por IVA la cuantía de 54.629 Euros, siendo el presupuesto total del contrato (IVA incluido) de 358.123,44 Euros.

El presupuesto del contrato se ha determinado teniendo en cuenta los precios unitarios establecidos en el apartado 3 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **6.-CONDICIONES Y CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO**

6.1 El adjudicatario, en el momento de iniciar el servicio, deberá acreditar ante el responsable del contrato que aporta toda la dotación de medios materiales para los vigilantes y para los edificios, tanto los mínimos necesarios que constan en el Anexo VII como los que hayan sido valorados como mejoras entre los criterios de adjudicación.

6.2.- La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por los responsables municipales de cada edificio y por la Oficina de Seguridad Corporativa.

6.3 La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el (Órgano de contratación) le pueda especificar en concreto y que se incluirían como una Adenda al correspondiente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Madrid necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

6º) Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7º) El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

9º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

10º) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación con el artículo 9.4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

11º) Antes de la formalización del contrato, aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. En este mismo plazo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

12º) En todo caso, el adjudicatario del contrato deberá tener en cuenta, durante la ejecución del mismo, el Código de Buenas Prácticas Ambientales en Contratación, aprobado por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid de 8 de julio de 2005.

## **7.-SUBROGACIÓN DE PERSONAL**

En su caso y a los efectos previstos en el vigente Convenio Colectivo Estatal para las Empresas de Seguridad, relativo a la subrogación del personal, se incluye como Anexo II a este pliego la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando los servicios de seguridad en las dependencias objeto del presente contrato.

## **8.- SEGUROS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.**

El contratista dispondrá de un seguro de responsabilidad civil frente a terceros para resarcir de los daños ocasionados que le sean imputables por la incorrecta ejecución del contrato en los términos previstos en el artículo 5 del Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada ( *Modificado por el Real Decreto 4/2008, de 11 de enero*). La póliza suscrita tendrá la cuantía mínima establecida en el apartado 16 del Anexo I del PCAP, cuya certificación expedida por la compañía de seguros tendrá que presentarse con carácter previo a la adjudicación definitiva del contrato.



## ANEXO I

### NECESIDADES DE PERSONAL Y HORARIO

#### ANEXO I.1.

- Designación del edificio: **Sede de la Junta Municipal**
- Dirección: C/ Fuente Carrantona 8
- Número de puestos: 1

| Categoría profesional | Nº Puestos | Días de la semana  | Horario       |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------|
| Vigilante S/A         | 1          | L – J (sin agosto) | 14:00 - 17:00 |

| TIPO DE HORAS <sup>1</sup>                    | Nº de horas anuales |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Horas diurnas laborables<br>(06:00 – 22:00)   | 516                 |
| Horas diurnas festivas<br>(06:00 – 22:00)     |                     |
| Horas nocturnas laborables<br>(22:00 – 06:00) |                     |
| Horas nocturnas festivas<br>(22:00 – 06:00)   |                     |
| TOTAL                                         | 516                 |

<sup>1</sup> Se corresponde con el estudio económico.

## **ANEXO I.2.**

- Designación del edificio: **Centro Deportivo Municipal “Moratalaz”**
- Dirección: C/ Valdebernardo
- Número de puestos: 12

| <b>Categoría profesional</b> | <b>Nº Puestos</b> | <b>Días de la semana</b> | <b>Horario</b> |
|------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------|
| Vigilante S/A                | 1                 | L – D (15 días previos)  | 11:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A                | 1                 | L – D (15 días previos)  | 22:00 - 08:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | L – V (piscina)          | 11:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | S – D (piscina)          | 11:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A                | 1                 | S – D (piscina)          | 11:00 - 21:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | L – V (piscina)          | 22:00 - 08:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | S – D (piscina)          | 22:00 - 08:00  |
|                              |                   |                          |                |

| <b>TIPO DE HORAS</b>                          | <b>Nº de horas anuales</b> |
|-----------------------------------------------|----------------------------|
| Horas diurnas laborables<br>(06:00 – 22:00)   | 1963                       |
| Horas diurnas festivas<br>(06:00 – 22:00)     | 1096                       |
| Horas nocturnas laborables<br>(22:00 – 06:00) | 1208                       |
| Horas nocturnas festivas<br>(22:00 – 06:00)   | 496                        |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>4.763</b>               |

### **ANEXO I.3.**

- Designación del edificio: **Centro Deportivo Municipal “La Elipa”**
- Dirección: Acceso Parque de la Elipa 6
- Número de puestos: 19

| <b>Categoría profesional</b> | <b>Nº Puestos</b> | <b>Días de la semana</b> | <b>Horario</b> |
|------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------|
| Vigilante S/A                | 1                 | L – V (todo el año)      | 17:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A + CAN          | 1                 | L – V (todo el año)      | 22:00 - 08:00  |
| Vigilante S/A                | 1                 | S – D (todo el año)      | 10:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A + CAN          | 1                 | S – D (todo el año)      | 22:00 - 08:00  |
| Vigilante S/A                | 1                 | L – D (15 días previos)  | 11:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A                | 1                 | L – D (15 días previos)  | 22:00 - 08:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | L – V (piscina)          | 10:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | L – V (piscina)          | 12:00 - 21:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | S – D (piscina)          | 10:00 - 22:00  |
| Vigilante S/A                | 3                 | S – D (piscina)          | 12:00 - 21:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | L – V (piscina)          | 22:00 - 08:00  |
| Vigilante S/A                | 2                 | S – D (piscina)          | 22:00 - 08:00  |

| <b>TIPO DE HORAS</b>                             | <b>Nº de horas anuales</b> |
|--------------------------------------------------|----------------------------|
| Horas diurnas laborables (06:00 – 22:00)         | <b>4598</b>                |
| Horas diurnas festivas (06:00 – 22:00)           | <b>3063</b>                |
| Horas nocturnas laborables (22:00 – 06:00)       | <b>1208</b>                |
| Horas nocturnas festivas (22:00 – 06:00)         | <b>496</b>                 |
| Horas diurnas laborables (06:00 – 22:00) PERRO   | <b>494</b>                 |
| Horas diurnas festivas (06:00 – 22:00) PERRO     | <b>236</b>                 |
| Horas nocturnas laborables (22:00 – 06:00) PERRO | <b>1976</b>                |
| Horas nocturnas festivas (22:00 – 06:00) PERRO   | <b>944</b>                 |
| <b>TOTAL</b>                                     | <b>13.015</b>              |

El servicio “todo el año”, se prestará siempre, viéndose incrementado con los servicios de pretemporada, y temporada de piscina.

## **ANEXO I.4.**

- Designación del edificio: **Centro Cultural y Juvenil de Moratalaz**
- Dirección: C/ Fuente Carrantona 10
- Número de puestos: 1
- 

| <b>Categoría profesional</b> | <b>Nº Puestos</b> | <b>Días de la semana</b> | <b>Horario</b> |
|------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------|
| Vigilante S/A                | 1                 | Sábados (noche joven)    | 16:30 – 21:00  |
|                              |                   |                          |                |
|                              |                   |                          |                |
|                              |                   |                          |                |
|                              |                   |                          |                |

| <b>TIPO DE HORAS</b>                       | <b>Nº de horas anuales</b> |
|--------------------------------------------|----------------------------|
| Horas diurnas laborables (06:00 – 22:00)   |                            |
| Horas diurnas festivas (06:00 – 22:00)     | 135                        |
| Horas nocturnas laborables (22:00 – 06:00) |                            |
| Horas nocturnas festivas (22:00 – 06:00)   |                            |
| <b>TOTAL</b>                               | <b>135</b>                 |

## ANEXO II

### RELACION DE VIGILANTES EN POLIDEPORTIVO LA ELIPA DE MORATALAZ

| EDIFICIO               | TIP    | ANTIGUEDAD <sup>III</sup> | TIPO DE CONTRATO           |
|------------------------|--------|---------------------------|----------------------------|
| POLIDEPORTIVO LA ELIPA | 14579  | 10/04/1990                | INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO |
| POLIDEPORTIVO LA ELIPA | 132548 | 14/10/2007                | INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |
|                        |        |                           |                            |



<sup>III</sup> Se reseñarán el número de TRIENIOS o QUINQUENIOS

## **ANEXO III**

### **PLAN DE SEGURIDAD**

Se ha de confeccionar un Plan de Seguridad para cada una de las sedes municipales, objeto del presente contrato, basándose en los cinco apartados de este Anexo que se adaptarán a cada una de las instalaciones a proteger.

#### **1 ANÁLISIS DE RIESGOS**

Se realizará basándose en el método MOSSLER o en el CUANTITATIVO MIXTO y su contenido se estructurará en los siguientes apartados:

##### **1.1 ESTUDIO DE LAS INSTALACIONES**

- 1.1.1.- Situación, emplazamiento y entorno
- 1.1.2.- Accesos, Vías Públicas y Accesibilidad
- 1.1.3.- Características Constructivas y Condiciones Generales de Diseño Arquitectónico

##### **1.2 DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS**

- 1.2.1.- Definición de Riesgos
- 1.2.2.- Análisis de Riesgos
- 1.2.3.- Evaluación y calculo del nivel de riesgo

#### **2 ORGANIZACIÓN DE RRHH DE SEGURIDAD**

- 2.1.- ESTRUCTURACION DEL SERVICIO.
- 2.2.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.
- 2.3.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
- 2.4.- INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD.

#### **3 SISTEMA DE SEGURIDAD**

- 3.1.- SUBSISTEMA DE CCTV Y VIDEOGRABACIÓN
- 3.2.- SUBSISTEMA ANTI INTRUSIÓN
- 3.3.- SUBSISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS
- 3.4.- CENTRALIZACIÓN DE SISTEMAS

#### **4.- SEGURIDAD FISICA DE LA INFORMACIÓN**

##### **4.1.- IDENTIFICACION Y CONTROL DE ACTIVOS.**

4.1.1.- Clasificación de los Activos de la Información.

4.1.2.- Tratamiento de la Información Clasificada:

- Protección.
- Comunicación.
- Transporte.
- Protección Física.
- Destrucción.

4.2.- COMETIDOS DE LOS MEDIOS HUMANOS QUE PARTICIPAN EN LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

#### **5.- SEGURIDAD LABORAL**

5.1.-ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.

5.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS.

## ANEXO IV

|                           |  |                    |            |                |  |
|---------------------------|--|--------------------|------------|----------------|--|
| <b>EMPRESA</b>            |  | <b>FECHA</b>       |            | <b>TURNO</b>   |  |
| <b>PARTE DE SERVICIO</b>  |  |                    |            |                |  |
| <b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> |  | <b>NIF</b>         | <b>TIP</b> | <b>HORARIO</b> |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
| <b>HORA</b>               |  | <b>INCIDENCIAS</b> |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |
|                           |  |                    |            |                |  |

|                           |  |               |            |              |  |
|---------------------------|--|---------------|------------|--------------|--|
| <b>EMPRESA</b>            |  | <b>FECHA</b>  |            | <b>TURNO</b> |  |
| <b>PARTE DE AVERIAS</b>   |  |               |            |              |  |
| <b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> |  | <b>NIF</b>    | <b>TIP</b> |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
| <b>SUBSISTEMA</b>         |  | <b>AVERIA</b> |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |
|                           |  |               |            |              |  |



## **ANEXO V**

### **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Las funciones a desempeñar por los Vigilantes de Seguridad son las que a continuación se especifican:

- En Control de Accesos, para revisión de Correspondencia y Paquetería por RX y Arco detector.
- Vigilancia Interior del edificio
- Vigilancia en el Centro de Control (CCTV, alarmas, comunicaciones).
- Control de presencia en la Sede
- Cobertura de incidencias y realización de rondas cuando el edificio esté cerrado.
- Colaboración con Policía Municipal y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Confección de Partes diarios de Servicio e Incidencias según formatos establecidos en el Anexo IV y dirigidos al responsable de seguridad del edificio.
- Uso de los sistemas informatizados de Control de Accesos, Anti Intrusión y CCTV que posea la Sede.
- Conocer en el edificio la ubicación de sus instalaciones ( calefacción, aire acondicionado, alarmas, detección de metales, etc.) para poder apoyar al servicio de mantenimiento en las posibles situaciones de accidentes, siniestros o emergencias que pudieran producirse. A este efecto, entregarán al responsable de seguridad del edificio un parte de los sucedido durante la jornada laboral, así como del funcionamiento de los sistemas de protección y seguridad del edificio.
- Cumplimiento de los Procedimientos de Actuación implantados en los edificios municipales en lo relativo a:

#### **➤ SITUACIONES HABITUALES**

- o Control de Accesos de Personas
- o Atención al Público
- o Sistemas de detección de metales
- o Control de Correspondencia y Paquetería
- o Recepción de Llamadas Telefónicas
- o Centro de Control
- o Control del Aparcamiento
- o Custodia de Llaves

## ➤ SITUACIONES DE EMERGENCIA

- o Recepción y registro de Amenaza de Bomba.
- o Procedimiento de Accesos incontrolados
- o Procedimiento de Intrusión
- o Procedimiento de Incendio
- o Procedimiento de Inundación
- o Procedimiento de recepción de envío sospechoso de contener sustancias explosivas o peligrosas.
- o Procedimiento en la Evacuación de edificios.

## **ANEXO VI**

### **MANUAL DE ORDENES DE PUESTO**

El adjudicatario elaborará un Manual de Ordenes de Puesto por cada edificio a proteger y su contenido se ajustará al siguiente índice:

- Objeto y alcance.
- Datos de la empresa.
- Descripción de cada puesto:
  - horario.
  - medios asignados.
  - funciones específicas ante situaciones habituales.
  - funciones específicas ante situaciones de emergencia.
- Partes de servicio.
- Redacción de informes.
- Comunicación de incidencias.
- Control de llavería.
- Código deontológico del personal de seguridad.
- Uniformidad.
- Listado de teléfonos de emergencia.

## ANEXO VII

### DOTACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS:

La empresa adjudicataria asume la obligación de costear y aportar a su cargo, desde el momento del inicio del contrato, los siguientes medios técnicos <sup>2</sup> como mínimos necesarios para el edificio o edificios a proteger y para toda la plantilla de vigilantes de seguridad asignada al servicio:

| Medios técnicos para los vigilantes | Cantidad                                                                                                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radiotransmisor                     | Siempre que haya más de 2 vigilantes simultáneos en un edificio para comunicarse entre ellos ( 1 por cada puesto) |
| Teléfono móvil                      | 1 por puesto                                                                                                      |
| Linterna halógena                   | 1 por puesto                                                                                                      |
| Chaleco reflectante                 | Tantos como el número de vigilantes que integren la plantilla necesaria para cada servicio durante todo el año    |

| Medios técnicos para el edificio/os      | Cantidad                                                               |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Emisora de Comunicaciones y accesorios   | 1 para cada edificio en el que se dé la necesidad de radiotransmisores |
| Sistema electrónico de control de rondas | 1 por cada edificio en donde haya servicio nocturno.                   |
| Detectores manuales de metales           | 1 por cada acceso que tenga el edificio.                               |

<sup>2</sup> Los elementos que aparecen en la tabla están reflejados a título orientativo. El órgano de contratación podrá añadir o eliminar los que considere como MINIMOS necesarios. Se trata siempre de elementos relacionados directa o indirectamente con la seguridad de edificios. La Oficina de Seguridad Corporativa asesorará al Gestor en todo lo que estime procedente.