



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS Y LOCALES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID 2

1. OBJETO DEL CONTRATO 2

2. LEGISLACIÓN APLICABLE..... 2

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. FUNCIONES 3

 3.1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA..... 3

 3.1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS..... 4

4. CONDICIONES ORGANIZATIVAS DEL SERVICIO..... 5

5. SERVICIOS ESPECIALES..... 6

6. GESTIÓN DEL SERVICIO. REQUISITOS DE LAS EMPRESAS, RECURSOS HUMANOS Y DOTACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES 7

 6.1 REQUISITOS DE LAS EMPRESAS 7

 6.2 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS EN RELACIÓN A LA DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 7

 6.3 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL 8

 6.4 DOTACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES. 8

 6.5 MEDIOS ORGANIZATIVOS. RESPONSABLE, ENCARGADO DEL CONTRATO..... 9

 6.6 PLANTILLA DE PERSONAL 9

7. PLAZO DE EJECUCIÓN 10

8. PRESUPUESTO, PAGOS Y FACTURACION. 11

 8.1 PRESUPUESTO 11

 8.2 PAGOS..... 11

 8.3 FACTURACIÓN 11

9. ANEXOS..... 11



POLITÉCNICA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS Y LOCALES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de Vigilancia y Seguridad y de Auxiliares de Servicio en los edificios de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM), relacionados en el Anexo I de este pliego de prescripciones técnicas, conforme a las características que se describen a continuación

El objeto del presente pliego es regular las prescripciones técnicas del procedimiento abierto para la contratación de los servicios de vigilancia, seguridad y auxiliares de servicios en los Centros de la Universidad Politécnica de Madrid ubicados en los Centros del anexo I, a fin de conseguir de éste la máxima eficacia que garantice la seguridad de las personas y bienes de instalaciones y edificios pertenecientes a la Universidad Politécnica de Madrid.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los servicios de seguridad y vigilancia a desarrollar por la empresa adjudicataria se llevarán a cabo con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y a lo previsto en la normativa vigente que regula estas materias, y en particular:

- Ley 5/2014, de 4 de abril de Seguridad Privada
- Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.
- Real Decreto 2487/1998, de 20 de noviembre, por el que se regula la acreditación de la aptitud psicofísica necesaria para tener y usar armas y para prestar servicios de seguridad privada
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad Vigente y demás disposiciones concordantes con las anteriores y vigentes en la regulación de la materia.
- Resto de normativa aplicable a este tipo de servicios, tanto en el ámbito que afecte a la propia ejecución de los mismos, como a aquellos relativos a los aspectos laborales de los trabajadores.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. FUNCIONES

3.1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

- Vigilancia y control de personas y bienes.
 - Efectuar la vigilancia de los inmuebles objeto del presente pliego, así como la protección de las personas que se encuentren en los mismos, con atención especial a las zonas y accesos que pudieran presentar un riesgo de seguridad más elevado.
 - Acciones encaminadas a evitar toda clase de hechos delictivos y actuar de acuerdo con las disposiciones actuales vigentes.

- Control de accesos a los edificios de la Universidad y custodia de llaves.
 - Realizar las operaciones de apertura y cierre de accesos y encendido y apagado de luces, según las instrucciones recibidas del responsable de cada centro; así como custodiar las llaves de acceso a las diferentes zonas y dependencias del edificio, y entregar las mismas únicamente a las personas autorizadas.
 - Garantizar el cumplimiento de las normas de circulación interna del inmueble objeto de protección, que se atenderá conforme al horario establecido para visitas, así como restringir o impedir el acceso a zonas y dependencias reservadas o cerradas.
 - Controlar el acceso a los edificios de personas, vehículos y mercancías mediante la revisión de la documentación que porten, la verificación de su identidad y la entrega y recogida de distintivos de identificación, reflejando en el informe o parte de servicio diario los datos de las personas ajenas al servicio administrativo que hayan accedido o abandonado el Centro.

- Control de correspondencia y paquetería.
 - Revisar la correspondencia y paquetería mediante la utilización de los equipos y medios disponibles en cada dependencia, incluyendo la manipulación y el transporte necesario para su correcta inspección, verificación y sellado.

- Rondas de seguridad.
 - Inspeccionar periódicamente los accesos al edificio y sus elementos e instalaciones (fachadas, puertas, ventanas, servicios, aparcamientos, almacenes, etc.).



- Detectar, en su caso, cualquier tipo de incidencia; bien por actos vandálicos o delictivos; bien por averías en las instalaciones de agua, electricidad, calefacción, aire acondicionado etc., que puedan afectar al buen estado del inmueble. En los partes de servicio dejarán constancia de cualquier incidencia, hecho o circunstancia
- Realizar las rondas y fichajes de control que se establezcan para cada edificio dejando constancia de las mismas en el informe diario de incidencias.
- Actuaciones de prevención y Actuaciones en caso de emergencia y evacuación de los edificios.
 - Comprobar que no existen materiales combustibles en las proximidades a puntos de calor.
 - Comprobar que las puertas de emergencia de los edificios no se encuentran obstaculizadas.
 - Intervenir en la evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
 - Colaborar en auxilio de personas que puedan quedar encerradas en ascensores o montacargas, o que por cualquier otro motivo necesiten ayuda o auxilio.
 - Participar activamente en cualquier supuesto de alarma o evacuación, accionando los mecanismos y dispositivos para casos de emergencia; comunicando los hechos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios de emergencia, así como al responsable de su empresa. Para tal fin los vigilantes de seguridad deberán conocer los planes de seguridad y de autoprotección que estuvieran establecidos en cada inmueble.
- Control de los sistemas de alarma contra-incendios e intrusión.
 - Supervisar y gestionar los centros de control, así como verificar el correcto funcionamiento, empleo y activación de los medios materiales de seguridad, como escáneres, arcos detectores, CCTV, alarmas contra incendios e intrusión y demás medios técnicos instalados o que puedan serlo en las dependencias objeto de vigilancia.

3.1 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS

- Atención e información al Público visitante.
- Atención, cuando proceda, a los teléfonos puestos a su disposición.



- Control de acceso, con los medios que se pongan para ello, a las diferentes dependencias de los edificios de la Universidad.
 - Realizar las operaciones de apertura y cierre de accesos y encendido y apagado de luces, según las instrucciones recibidas del responsable de cada centro; así como custodiar las llaves de acceso a las diferentes zonas y dependencias del edificio, y entregar las mismas únicamente a las personas autorizadas.
 - Garantizar el cumplimiento de las normas de circulación interna del inmueble objeto de protección, que se atenderá conforme al horario establecido para visitas, así como restringir o impedir el acceso a zonas y dependencias reservadas o cerradas.
- Comunicar cualquier anomalía o avería en las instalaciones de los edificios de la Universidad.
 - Inspeccionar periódicamente los accesos al edificio y sus elementos e instalaciones (fachadas, puertas, ventanas, servicios, aparcamientos, almacenes, etc.).
 - detectar, en su caso, incidencias de averías en las instalaciones de agua, electricidad, calefacción, aire acondicionado etc., que puedan afectar al buen estado del inmueble. En los partes de servicio dejarán constancia de cualquier incidencia, hecho o circunstancia
 - Realizar las rondas que se establezcan para cada edificio dejando constancia de las mismas en el informe diario de incidencias.

4. CONDICIONES ORGANIZATIVAS DEL SERVICIO.

El trabajo de los componentes del servicio será efectivo en su totalidad, debiendo cada empresa proveer los medios humanos necesarios para cubrir los descansos o relevos previstos en los convenios o acuerdos vigentes en el sector.

Dada la necesidad de que el personal adscrito al servicio conozca las instalaciones, equipos y procedimientos implantados por la Universidad Politécnica de Madrid, para poder cumplir eficazmente su cometido, la empresa adjudicataria no podrá sustituir dicho personal, salvo causa justificada y con conocimiento expreso de la UPM, que se reservará el derecho a exigir la sustitución del personal por mal comportamiento, incapacidad, inadaptación u otras causas justificadas.

Cualquier incorporación de personal de seguridad que se produzca será comunicada a la UPM, que dará la oportuna conformidad previa entrevista personal y documentación que se estime oportuna.

**POLITÉCNICA**

El servicio se prestará bajo las instrucciones y ordenes de la UPM, reservándose el derecho a modificarlas según las necesidades del servicio.

Por cada turno de trabajo, se designará, entre la empresa adjudicataria y el Responsable del contrato que designe la UPM, un Vigilante de Seguridad con la categoría profesional de Responsable de Equipo.

La empresa adjudicataria dispondrá de un Centro de Control las 24 horas del día todos los días del año, de apoyo exterior a las necesidades de este servicio, ya sean dotación de material, necesidades de personal, prestación de ayuda en caso de emergencia, comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y servicios de primeros auxilios.

Diariamente se facilitarán al Responsable del contrato que designe la UPM los partes de trabajo correspondientes, donde se recogerán las incidencias que se produzcan en cada turno de trabajo; pudiendo solicitar asimismo un informe anexo sobre cualquier hecho reseñable ocurrido en la prestación del servicio.

El horario de los turnos podrá ser modificado, por el Responsable del contrato que designe la UPM, por necesidades del servicio, no excediendo en ningún caso, del margen semanal de horas contratadas.

Se establecerán entre la empresa adjudicataria y la UPM los canales de comunicación que se consideren oportunos para garantizar, durante las 24 horas del día, la conexión inmediata entre personal responsable de ambas partes.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se realizarán reuniones entre el personal operativo, empresa adjudicataria y el Responsable del contrato que designe la UPM, sin coste adicional alguno para el organismo y a realizar fuera de la jornada laboral habitual del personal.

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal que no podrá utilizar con fin distinto al que figura en este pliego.

La empresa adjudicataria realizará ante la Dirección General de la Policía, cualquier trámite que sea necesario para la ejecución del servicio.

5. SERVICIOS ESPECIALES

Existe la posibilidad de realizar servicios extraordinarios de forma ocasional, como consecuencia de circunstancias imprevistas, eventos o aquellas en las que se requiera un mayor grado de seguridad; por lo que es obligatorio que la empresa adjudicataria disponga de personal suficiente y material necesario para el cumplimiento de estos servicios.



6. GESTIÓN DEL SERVICIO. REQUISITOS DE LAS EMPRESAS, RECURSOS HUMANOS Y DOTACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES

6.1 REQUISITOS DE LAS EMPRESAS

Las empresas licitadoras han de presentar **en el sobre nº 2** (previamente a la apertura de la oferta económica) el Certificado y número de inscripción en el Registro de Empresas de Seguridad de la Dirección General de la Policía y fotocopia compulsada de la autorización del Ministerio del Interior, como empresa de seguridad. Este requisito es de obligado cumplimiento y su carencia será motivo de exclusión del procedimiento de licitación. Así mismo, las empresas licitadoras presentarán, **en el mencionado sobre nº 2**, la memoria descriptiva del Centro de Control de Seguridad disponible 24 horas incluyendo una memoria de instalaciones y medios.

6.2 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS EN RELACIÓN A LA DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad del Campus Universitario de Moncloa, Campus Sur, Campus de Montegancedo, Campus de Getafe y otros edificios de la UPM relacionados en el Anexo I, se estiman necesarios la dotación de los medios humanos que se detallan en el Anexo II y III.

Las empresas contratistas se obligan a comunicar a la UPM el número de personas y relación nominal de los mismos afectos a cada dependencia, así como todas las variaciones que se produzcan en el personal, detallando las causas de aquellas variaciones cuando se han producido y las circunstancias de los hechos que las motivaron, al objeto de proveerles de las autorizaciones necesarias para su acceso a los lugares de trabajo. En caso de baja definitiva del trabajador, se recogerán por el contratista dichas autorizaciones para devolverlas a la Administración.

La empresa adjudicataria deberá mantener siempre el número adecuado de trabajadores que garantice el cumplimiento efectivo de las horas contratadas, garantizando la presencia del personal en los lugares de servicio.

Todo el personal operativo debe hallarse en posesión de la correspondiente habilitación como Vigilante de Seguridad expedida por el Ministerio del Interior, excepto el personal en funciones como Auxiliar de Servicios. La Empresa adjudicataria entregará el expediente profesional del personal operativo al Responsable del contrato que designe la UPM en la primera semana de servicio.

El personal asignado por la empresa adjudicataria para el desempeño del servicio deberá poseer la formación técnica, teórica y práctica necesaria, para lo cual contará con conocimientos generales sobre dispositivos de equipos de alarma y protección.

**POLITÉCNICA**

La empresa adjudicataria queda obligada a procurar los cursos formativos descritos en la normativa de Seguridad Privada para el personal que tenga destinado en la UPM, sin que por esta causa se pueda producir incremento alguno en el precio del servicio. La programación de estos cursos, se realizará en coordinación con el Responsable del contrato que designe la UPM.

La empresa adjudicataria deberá acreditar documentalmente, previamente a su incorporación, que el personal asignado para el control de acceso de correspondencia y paquetería cuenta con la experiencia y la formación necesaria en la utilización de equipos de radioscopia.

6.3 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y con el único fin de facilitar a los licitadores la evaluación de los costes laborales que implique la subrogación del contratista en las relaciones laborales que resulte exigible conforme a la legislación vigente, se pone a disposición de los mismos en los Anexos IV y V la relación de personal que actualmente presta servicio como vigilantes de seguridad y auxiliares de servicio en los diferentes inmuebles objeto de este pliego, con indicación de convenio colectivo de aplicación, categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación.

6.4 DOTACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES.

Para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas al personal de Seguridad y control, es necesario que se encuentren equipadas con la siguiente dotación de medios:

Vehículos:

- Campus de Moncloa vehículo 24 horas al día todos los días del año.
- Campus Sur de Vallecas vehículo 24 horas al día todos los días del año.
- Campus de Montegancedo vehículo 24 horas todos los días del año.
- Campus de Getafe vehículo motocicleta/quad 24 horas al día todos los días del año.

Equipamiento:

- Radioteléfonos.
- Emisora fija / móvil.
- Teléfono móvil.
- Linternas halógenas.
- Lectores electrónicos de rondas.
- Extintor.
- Medios de asistencia de Primeros Auxilios



6.5 MEDIOS ORGANIZATIVOS. RESPONSABLE, ENCARGADO DEL CONTRATO.

La Empresa adjudicataria del Servicio pondrá a disposición de esta Universidad un Inspector, así como de un Jefe de Proyecto / Coordinador interlocutor de la Empresa adjudicataria con el Responsable del contrato que designe la UPM.

En el Anexo I se incluye relación de los Edificios existentes, tanto del Campus de Moncloa, Campus Sur Vallecas, Campus de Montegancedo, Campus de Getafe y otros fuera de éstos.

Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- 1) La empresa adjudicataria se comprometerá a uniformar adecuadamente a su personal debiendo llevar el logotipo de la empresa y la identificación profesional de forma visible.
- 2) Dotar al personal del equipamiento de protección y medios de seguridad necesarios según la normativa de Prevención de Riesgos laborales.
- 3) La empresa adjudicataria se hará responsable de cualquier clase de daño por negligencia, impericia o imprudencia que se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas, concertando mediante una Compañía de Seguros una Póliza de Responsabilidad Civil en cuantía no inferior a 7.000.000 euros.
- 4) Designar un representante para la Coordinación (Jefe de Proyecto) de las relaciones de trabajo entre las partes, siendo el interlocutor de la empresa ante la UPM en el desarrollo del contrato. El "Curriculum Vitae" del mismo será entregado al Responsable del contrato que designe la UPM con anterioridad al inicio del contrato. La UPM, podrá solicitar, en cualquier momento, la sustitución del Jefe de Proyecto. No obstante si ésta se produjera a instancia de la empresa, la Universidad deberá autorizar tanto la sustitución como la persona destinada en su lugar.

6.6 PLANTILLA DE PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones en la forma, con las retribuciones, categorías profesionales y condiciones laborales que se establezcan en las normas legales, convenios y acuerdos de cualquier tipo que resulten aplicables en cada momento.

La Empresa de Seguridad adjudicataria del servicio de vigilancia deberá y vendrá obligada a garantizar la estabilidad en el empleo de los trabajadores que prestan sus servicios como vigilantes en los distintos edificios de la UPM cumpliendo con el artículo 14 del Convenio colectivo estatal de las empresas de seguridad (subrogación del personal operativo).



POLITÉCNICA

El adjudicatario se obliga a alcanzar, a su cargo, un nivel de sustitución del servicio que conforme su plantilla en los periodos de vacaciones reglamentarias, permisos, sanciones, bajas por incapacidad transitoria o cualquier otra causa análoga que conlleve ausencias, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores en presencia física.

El empresario se obliga a tener cubierto el servicio permanentemente en la forma contratada y dentro del importe del contrato. En caso de ausencia por enfermedad, vacaciones, licencias o permisos de cualquier tipo, sanciones de empresa o baja por cualquier motivo, se procederá de manera inmediata a la sustitución del trabajador y a su comunicación al responsable del servicio de seguridad de cada instalación.

La sustitución definitiva de cualquier Vigilante o Auxiliar deberá estar correctamente motivada por la empresa adjudicataria. Para causar efecto se requerirá la conformidad de la UPM.

El adjudicatario se compromete a facilitar la relación nominal de las personas que van a prestar el servicio.

Esta Universidad se reserva la facultad de aceptar o rechazar el personal que la empresa destine al servicio atendiendo a las siguientes características:

- Preparación psicológica y madurez adecuada. En especial con el trato y atención a profesores, alumnos, P.A.S. y visitantes de la UPM. Preparación física y entrenamiento suficiente y permanente

El personal que el adjudicatario destine a la prestación del Servicio de Seguridad en esta Universidad, deberá tener una formación adecuada para el desarrollo de las tareas del objeto del contrato, debiendo además cumplir lo previsto en la Ley y Reglamento de Seguridad Privada, y especialmente, en lo relativo a revisión, manejo y conservación de sistemas mecánicos y/o electrónicos y de control que estén instalados o puedan instalarse en las dependencias de cada Campus Universitario y otros edificios de la UPM.

Confeccionar mensualmente un informe con todas las incidencias observadas, así como, las medidas empleadas para solucionarlas.

La Universidad Politécnica de Madrid, se reserva el derecho de solicitar la entrega, durante la primera hora de cada turno, de un estadillo del personal que se encuentra trabajando, donde se reflejará la situación laboral de cada uno de los trabajadores del turno, si suplen vacaciones, incapacidad laboral transitoria o cualquier otra circunstancia.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será **de un año**, a partir de la firma del contrato, y considerando que las características del servicio, se considera la posibilidad de prórroga de hasta 4 años, todo ello en aplicación del artículo 29 de la LCSP.

**POLITÉCNICA**

8. PRESUPUESTO, PAGOS Y FACTURACION.

8.1 PRESUPUESTO

El importe anual de los servicios detallados en el Anexo II y III asciende a 3.580.610,99 (IVA incluido). Al que hay que añadir la cantidad de 10.500 € (IVA incluido), en concepto de servicios especiales y dedicación, para el Jefe de Proyectos. Esta cifra de 10.500 € no será objeto de baja de licitación.

Importe total del servicio: 3.591.110,99 € (IVA incluido). Tres millones quinientos noventa y un mil ciento **diez euros y noventa y nueve céntimos** (IVA incluido).

8.2 PAGOS

El pago de los servicios se efectuará trimestralmente una vez ejecutada la prestación objeto del contrato y expedida la declaración de recepción de conformidad con lo dispuesto en el art. 198 y 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

8.3 FACTURACIÓN

La factura se remitirá electrónicamente a la Universidad Politécnica de Madrid y su presentación se efectuará a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE),

9. ANEXOS.

Anexo I. Relación de Centros

Anexo II Servicios de Vigilantes de Seguridad

Anexo III Servicios de Auxiliares de Servicio

Anexos IV Relación de personal que actualmente presta servicio como vigilantes de seguridad

Anexo V Relación de personal que actualmente presta servicio como auxiliares de servicio.

En Madrid, 14 de octubre de 2020

El Gerente,

José de Frutos Vaquerizo



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID