



<b>Datos del expediente:</b> Nº Exp: <b>107622M/2024</b> Contrato: <b>08.CADMINISTRACIONEMASA2024000584</b> <b>P2 - Preparación, gestión y adjudicación del contrato EMASA</b>	<b>Asunto:</b>  <b>Servicio de seguridad y vigilancia en las distintas instalaciones de EMASA</b>
<b>Datos del documento:</b> Emisor: <b>01003455</b> Fecha Emisor: <b>04/09/2024</b>	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### 1.- OBJETO

El Servicio de Vigilancia y Seguridad en las distintas instalaciones de EMASA tiene como fin el garantizar la seguridad en las dependencias y la protección de las personas y las cosas, así como las funciones de la empresa como gestora del ciclo integral del agua, tanto de manera presencial, como a distancia o con las tecnologías disponibles y asentadas en la técnica adecuada.

El Servicio está descrito en el presente pliego de prescripciones técnicas (PPT) así como en el Cuadro de Características Particulares (CCP), completado con la visita a las dependencias de Empresa Municipal de Aguas de Gijón SA (EMA o EMASA en adelante) cuando se produzca.

EMASA gestiona el ciclo integral del agua principalmente en el Término Municipal (TM) de Gijón y necesita del Servicio que se licita como auxiliar pero imprescindible para asegurar sus actividades (vigilancia y protección de bienes, dependencias, lugares y eventos, tanto públicos como privados, así como de las personas que pudieran encontrarse en los mismos y los procesos en cuanto a la actuación de episodios de intrusismo).

### 2.- ALCANCE

El Servicio que se licita está formado por cinco componentes principales:

- Plan de gestión del contrato y prestación presencial de los vigilantes de seguridad en las dependencias de EMA (incluso la realización de rondas).
- Instalación de sistemas de alarma anti intrusión en dependencias sin presencia total o parcial de personal EMASA (incluida la gestión durante el tiempo del contrato desde Centro de Recepción de Alarmas o CRA propio) mediante videocámaras, sensores, equipos de aviso u otros.
- Propuesta de adecuación del puesto de control de la Sede Central a las necesidades del Servicio, sin que el ofertante tenga que ejecutar ninguna obra o modificación (que en su caso serán por cuenta de EMASA).
- Servicio tipo Acuda y de Custodia de llaves de instalaciones de EMASA, así como de las salidas correspondientes en caso de incidencia que la justifique.
- Bolsa de horas de vigilante de seguridad de uso libre por parte de EMASA.

Además de otros auxiliares:

- Vehículos adecuados (al menos un todocamino para las rondas).
- Formación de la plantilla de vigilantes de seguridad en materia de atención al público (clientela y visitas) y elaboración de protocolo (sobre todo en atención telefónica en horario que no sea de mañana de días laborables).

### 3.- PLAN DE GESTIÓN

El plan incluirá la descripción del Servicio a cumplir por los vigilantes de seguridad que realizan sus labores presencialmente en dependencias de EMA. Se especificarán los horarios, turnos, ordenación de las vacaciones y permisos o incidencias.

Se definirá el personal destinado a cubrir todas las ausencias planificadas (vacaciones, permisos, etc) como las que no (bajas, accidentes, problemas familiares, asistencia médica no programa). Serán al menos, dos vigilantes, siempre los mismos para que conozcan la operativa y las ubicaciones desde el primer momento en que se incorporen por cualquier causa. Dispondrán del equipo, elementos de apoyo, vehículos y cualesquiera otros necesarios. Para garantizar el conocimiento del Servicio que permita prestarlo en cualquier momento y de manera adecuada, realizarán labores presenciales durante dos semanas, pasando por todas las dependencias necesarias. Posteriormente y en cómputo anual lo repetirán al menos un día por trimestre y al menos dos semanas anuales en total.

Cada vigilante solapará con quien se releve en el turno (donde sea de aplicación) durante 10 minutos remunerados para dar/recibir novedades e intercambiar información, revisar el parte del turno anterior y aceptar lo escrito mediante su firma, nombre y número de identificación o añadir las notas o alegaciones que correspondan. Es absolutamente obligatorio realizar este proceso con total exactitud y precisión, sin que nada relevante quede sin anotar y comunicar.

El parte, cuyo diseño presentará la empresa adjudicataria a aceptación de EMA y en su caso con las modificaciones indicadas por ésta, se gestionará de manera electrónica (y complementariamente en papel) llegando a quien se designe por correo electrónico o sistema alternativo. La aplicación o similar, si se tiene que relacionar con los sistemas de EMA deberá ser compatible con ellos, sin que suponga problemas operativos, de comunicación o de seguridad, y siempre se seguirán las instrucciones de EMA y/o del Ayuntamiento de Gijón. Todos los gastos y medios humanos y materiales para su implantación serán por cuenta de la adjudicataria, así como su mantenimiento. Su falta de disponibilidad u operatividad serán sancionable.

Para el caso de incidentes o eventos relevantes se reflejarán de igual modo en el parte diario y/o en otro específico, pudiendo adjuntar o incluir fotos y similares.

Existirá un libro de órdenes donde quedarán consignadas las instrucciones que indique el personal responsable de EMA. Será obligación del contratista difundirlas entre todo su personal (y con el apoyo y dirección sobre el terreno del/a jefe/a de equipo).

El/la jefe/a de equipo asumirá las tareas que le son propias in situ y ejercerá de transmisora de la comunicación de manera bidireccional entre las empresas y entre los responsables.

El máximo interlocutor con la adjudicataria y EMA es el responsable del contrato/director de seguridad, con el apoyo del resto de su personal ejecutivo y de quien ejerza la inspección.

El plan incluirá los procedimientos sobre las actuaciones en caso de incidencias y el de gestión de llamadas fuera de horario de atención al público.

La empresa adjudicataria elaborará un cuadrante en el que se reflejen los turnos de trabajo y los nombres de los vigilantes en cada turno. Del referido cuadrante quedará una copia en el centro de trabajo y se remitirá a EMASA. La programación será anual con actualizaciones mensuales. Cuando se produzcan cambios con frecuencia superior, se comunicarán al personal y a EMASA.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento que el servicio se presta en las condiciones contratadas. Para ello, supervisará el citado servicio con inspectores propios al menos cada diez días, siendo una de ellas en horario nocturno, de fin de semana o de día no laborable. De estas inspecciones, así como de las incidencias que ellas se observaran, se dará conocimiento inmediato al responsable del contrato de EMASA.

Para aumentar la eficacia del servicio, la empresa adjudicataria procurará los medios para establecer vías de comunicación permanente entre los vigilantes y su sede central, así como con EMA y con los Cuerpos de Seguridad del Estado. Cualquier incidencia que afecte al normal cumplimiento de los objetivos de este contrato, deberá ser inmediatamente comunicada a EMASA, con el protocolo que se fije una vez sea aceptado por ésta.

El/la jefe/a de equipo estará informado/a diario de las incidencias y procederá semanalmente a su verificación y firma, y en su caso, con propuesta de acción de mejora.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros de manera precisa y fiable que permita garantizar el control de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro y, por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio (Sistema de Control de Presencia y Servicio).

El personal deberá encontrarse cada día de forma puntual en su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido (incluyendo el solape que se respetará escrupulosamente) para su lugar de trabajo asignado por la empresa en cada uno de los centros, ya sea un turno o servicio planificado o no.



<b>Datos del expediente:</b> Nº Exp: <b>107622M/2024</b> Contrato: <b>08.CADMINISTRACIONEMASA2024000584</b> <b>P2 - Preparación, gestión y adjudicación del contrato EMASA</b>	<b>Asunto:</b>  <b>Servicio de seguridad y vigilancia en las distintas instalaciones de EMASA</b>
<b>Datos del documento:</b> Emisor: <b>01003455</b> Fecha Emisor: <b>04/09/2024</b>	

El personal, bajo ningún concepto, podrá abandonar el lugar de trabajo sin una sustitución previa, salvo fuerza mayor, teniendo el adjudicatario que resolverlo de manera inmediata.

En el ejercicio de sus funciones deberá portar en todo momento y en lugar visible su tarjeta de identificación personal, correcta uniformidad, limpieza y decoro, diligencia, atención a las indicaciones de quien designe EMA para ello (responsable de contrato o quien sea sustituto/a temporal). La atención al público será siempre correcta y educada, sin que deje de ser firme cuando sea necesario. En los puestos de control o en cualquier zona de las dependencias de EMA se adoptará una postura propia para el Servicio, no realizando actividades que distraigan la atención a las obligaciones de vigilancia (en especial el visionado de monitores de videovigilancia), ni se atenderán asuntos particulares ni visitas privadas. Cualquier actitud o acción como las descritas u otras que sean inadecuadas podrán ser sancionadas.

La empresa adjudicataria dispondrá de una semana desde el inicio del contrato para formar a sus trabajadores, exigir un adecuado cumplimiento de prestación del servicio, garantizar el adecuado y preciso desarrollo y utilización de los sistemas disponibles (atención al público, máquina de citas, etc). EMA proveerá de un protocolo y manual de uso durante el primer mes de contrato.

Las incidencias comunicadas o detectadas (de cualquier índole) se resolverán en un plazo máximo de 8 horas dentro de horario laboral.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente de prevención de riesgos laborales, salud e higiene. Igualmente es competencia de la empresa adjudicataria, la formación de su personal en los métodos de seguridad y vigilancia, así como de la legislación de aplicación vigente en cada momento.

#### **4.- SISTEMAS DE ALARMA ANTI INTRUSIÓN EN DEPENDENCIAS SIN PRESENCIA TOTAL O PARCIAL DE PERSONAL DE EMASA.**

EMA gestiona diversas instalaciones en las que no tiene destinado personal de forma permanente y continua, o que, si lo tiene, no cubre las 24 horas del día o todos los días de la semana. EMA tiene el deber de custodia de esos lugares, el de control de accesos (sobre todo de gentes ajenas a la propia empresa, ya sean contratistas, proveedores, visitas). Además, bien por la importancia que tienen en los procesos del ciclo integral del agua, como por ser críticas en el servicio de suministro de agua potable, es absolutamente necesario tener la capacidad de que nadie no autorizado acceda a las instalaciones y que quien, si lo haga, esté perfectamente localizado, con conocimiento de sus actividades, su identidad y el horario de entrada y salida. Para conseguir, sobre todo lo primero, se define la implantación de sistemas de alarma anti intrusión, en la licitación y se define en este apartado.

Los pliegos establecen un presupuesto base para un número de dependencias, que se establece en cuatro por año de contrato, en las que se implantarán estos sistemas a partir de lo que oferte la ganadora de la licitación.

La implantación en cada ubicación, seguirá lo acordado y autorizado por EMA, los plazos, los tiempos o cualquier otro detalle, para garantizar la coordinación, planificación y continuidad en el servicio, además de la compatibilidad con los sistemas y equipos de EMA. Si se considerase dentro del ámbito del RD 1627/1997 y sus actualizaciones y complementos, se aplicará lo que corresponda legalmente o según las instrucciones de EMA.

Durante visita asociada a este proceso, se visitarán varias ubicaciones y EMA escogerá tres (representativas y/o importantes) para que se concrete en ellas las propuestas de los participantes que luego se valorarán. Una vez arrancado el contrato, se irán definiendo el resto (otras nueve) para las que el adjudicatario presentará las propuestas técnico-económicas similares a las tres iniciales y por el importe máximo de la oferta ganadora, previa aprobación de EMA.

El contratista asumirá el diseño, la propuesta, la ejecución y la explotación de la instalación, quedando finalmente en propiedad a todos los efectos de EMA. Preferentemente la comunicación será independiente de la que pudiera tener EMA ya instalada, y la explotación la hará el adjudicatario con sus medios materiales y humanos, pero siendo compatible totalmente con los sistemas y redes de la propia EMA, para que, a la entrega a la misma de esas instalaciones, las pudiera explotar con medios propios si así lo decidiera.

Los ofertantes incluirán en sus propuestas iniciales un borrador de protocolo de gestión y relación con EMA y con las Fuerzas de Seguridad del Estado, para cada posible caso a partir de su detección o recepción en el CRA.

## **5.- ADECUACIÓN DEL PUESTO DE CONTROL EN LA SEDE CENTRAL**

El puesto de control actualmente existente en el interior de la Sede Central, situado junto a la entrada principal y acceso público, ha ido evolucionando en función de los cambios y las necesidades de cada momento. Actualmente consta de dos puestos, uno en la parte delantera (detrás del mostrador) para recepción de personal que accedan (clientes, proveedores, visitas) y otra más al fondo (contra el tabique de vidrio que cierra el edificio al exterior) con varias pantallas y monitores, y puesto ofimático, donde se visualizan las cámaras que controlan la propia Sede Central como otras dependencias. Al otro lado de la puerta de acceso principal, se encuentra un expendedor de tiques para la atención del público (en las mesas y mostradores de la zona de atención al cliente).

Se trata de que los ofertantes, presenten propuestas para la mejora de esta zona, para que sea más cómoda para los vigilantes de seguridad, que puedan atender a las personas que entran además de controlar este acceso, el de la nave y la circulación de la propia nave al edificio administrativo, y otras puertas secundarias. El objetivo es aumentar la eficacia y que sin grandes inversiones sea notable la mejora.

Todo lo que se proponga será compatible con los elementos fijos de la construcción y las redes y sistemas existentes, jugando sobre todo con el mobiliario, las ubicaciones, el desplazamiento del mostrador, la situación de los vigilantes, la colocación de los monitores y pantallas y el tipo y modelo, etc. Será importante la gestión de las circulaciones de personas, tornos y similares, uso de tarjetas identificativas para el personal y las visitas y otros.

## **6.- SERVICIO TIPO ACUDA Y CUSTODIA DE LLAVES.**

El refuerzo de los nuevos sistemas anti intrusión, se conseguirá con este servicio, en el que los ofertantes, aportarán propuestas para que una vez detectada una alarma (mediante una señal, un sensor y/o una video cámara) que llega al CRA, se tendrán que producir las acciones que permitan verificar si realmente el origen ha sido una intrusión.

Si se confirma, el protocolo tendrá que indicar qué hacer: personación inmediata en el lugar, aviso a EMA, aviso a las Fuerzas de Seguridad del Estado, o una combinación de algunas o todas. Se trata de ser ágiles, eficaces y operativos.

Dentro de este servicio, también se incluyen, las salidas del personal del adjudicatario por incidencias hasta 105 anualmente, de las anteriormente descritas para un número fijo de dependencias (treinta).

## **7.- CENTRAL DE RECEPCIÓN DE ALARMAS**

La Central de Recepción de Alarmas (CRA) se encargará del monitoreo de los sistemas de alarma y de recibir y analizar los saltos de alarma que recibe. Dispondrá de especialistas en seguridad disponibles 24 horas al día, los 365 días del año. Es clave para garantizar la efectividad y seguridad de los sistemas de alarma.

La CRA está en continua comunicación con todos los sistemas de alarma a los que está conectada, permitiendo detectar intentos de sabotaje o inhibición del equipo. La comunicación puede darse por diversos medios y métodos pero que serán al menos a través de dos vías de comunicación diferentes para permitir su continuidad, aunque falle o se sabotee una de las vías (red telefónica, GSM, ethernet, etc).

Una vez recibida la alarma, mediante otros sensores, audio, video, etc. y con el recurso de comunicar con el vigilante de seguridad que esté en las dependencias de EMA en ese momento y con el propio personal técnico, se verifica o no, y se ponen en marcha las acciones que correspondan. Siempre según un protocolo previo propuesto por el contratista y que para que entre en vigor, tiene que ser aceptado por EMA.

## **8.- BOLSA DE HORAS**

Está formada por un conjunto de horas disponibles de presencia de vigilante de seguridad en dependencias de EMA, a disposición libre de ésta y que siempre será cubierta con personal que conozca las ubicaciones, la operativa, los interlocutores y los protocolos (igual que los cubrevacaciones o cubreincidencias ya descritos).

Nº de verificación: **15247072374056334620**Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

<b>Datos del expediente:</b> Nº Exp: <b>107622M/2024</b> Contrato: <b>08.CADMINISTRACIONEMASA2024000584</b> <b>P2 - Preparación, gestión y adjudicación del contrato EMASA</b>	<b>Asunto:</b>  <b>Servicio de seguridad y vigilancia en las distintas instalaciones de EMASA</b>
<b>Datos del documento:</b> Emisor: <b>01003455</b> Fecha Emisor: <b>04/09/2024</b>	

El adjudicatario tendrá obligación de aportar un máximo de dos vigilantes simultáneos siempre que se le avise el día anterior al de prestación y antes de las 20 h para empezar a la mañana siguiente a partir de las 7 h. En el resto de situaciones, el contratista hará lo posible por satisfacer el requerimiento.

Las horas de la bolsa (anual) no tendrán ningún coste para EMA y serán acumulativas durante todo el contrato.

Todo esto no será de aplicación cuando el adjudicatario no haya ofertado horas a la bolsa.

## 9.- VEHÍCULOS

El servicio de vehículo va asociado al servicio de Vigilancia de Seguridad, por lo que el usuario que preste el servicio deberá contar toda la documentación y permisos correspondientes en vigor. El uso será, principalmente para las rondas.

El vehículo será adecuado a las instalaciones y características de la zona donde va a realizar el servicio.

Los repostajes correrán por cuenta del contratista, así como cualquier otro coste.

En caso de que el vehículo no pueda prestar servicio (por cualquier motivo), la adjudicataria deberá sustituirlo inmediatamente sin afectar al servicio.

El vehículo contará con ITV en vigor y tendrá, como mínimo seguro a terceros.

La categoría será al menos *todo caminos* y que permita alcanzar con facilidad todas las ubicaciones que se definan de forma rápida y segura. Contará con rotulación que lo identifique.

## 10.- FORMACIÓN Y PROTOCOLOS

El contratista tiene obligación de realizar la formación continua del personal asignado total (vigilantes de seguridad con actividad presencial en dependencias de EMA) como los demás que participen a tiempo parcial.

Para el primer grupo, los que presten servicio que incluye la atención del teléfono fuera de horario del personal propio de EMA, se impartirá formación específica en material de atención al público (tanto telefónica, como presencial, y para la clientela, público y visitas). La adjudicataria presentará una propuesta con temario y profesorado para cada año (inicial de al menos 10 horas y de 5 para el resto de años, como refuerzo y recordatorio) y que tendrá que ser aprobado por EMA para que se pueda impartir.

La elaboración de un protocolo en colaboración con EMA para su posterior aprobación, que recoja toda la actividad posible en cuanto a las labores auxiliares y complementarias de atención al público, también será otra obligación de la empresa ganadora de la licitación.

## 11.- VIGILANTES DE SEGURIDAD (TRABAJO PRESENCIAL EN DEPENDENCIAS EMA)

Las funciones de los vigilantes serán:

- Ejercer la protección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las mismas.
- Efectuar controles de identidad en el acceso, permitiéndolo o denegándolo según protocolo y efectuar también controles en el interior del inmueble, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos, vandálicos o infracciones.

- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a presuntos implicados, en relación con el objeto de protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
- Gestionar los sistemas de alarmas instalados ante los riesgos de intrusión e incendio, así como los circuitos cerrados de televisión, actuando según el protocolo que se establezca.
- Procurar un recinto seguro ante el riesgo de incendio, consiguiendo que los sistemas electrónicos y medios de intervención inmediata se encuentren en perfecto estado de uso y funcionamiento.
- Intervenir ante conatos de incendio o cualquier otra clase de siniestro o accidente adoptando medidas preventivas para evitar que éstos se produzcan.
- Inspeccionar diariamente todas las dependencias una vez vacías de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas o cualesquiera otras no necesarias fuera del horario laboral.
- Mantener en perfecto estado las instalaciones utilizadas por el servicio de vigilancia para la ejecución del trabajo.
- Realizar las rondas y comprobaciones de las instalaciones que se le indiquen en cada caso.
- Atención primaria de las averías que pudieran producirse en las instalaciones, cortando suministros, señalizando el riesgo, etc. y comunicándolo al servicio correspondiente, o siguiendo las indicaciones de este para detectar y anular la avería.
- Controlar el retiro y devolución de llaves y otros con el correspondiente registro.
- Cuantas otras actuaciones relacionadas con la prestación del servicio que se contrata sean encomendadas puntualmente a la empresa adjudicataria.
- Visualización y gestión de cámaras de CCTV y video vigilancia allí donde se encuentran instaladas.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas de uso, seguridad y convivencia de las instalaciones.
- Atención telefónica de la centralita de EMASA en ausencia del personal propio de EMASA (disponiendo de un protocolo adecuado y que defina especialmente a quién se tiene que llamar, a quien informar y en qué circunstancias).
- Permitir el acceso a las instalaciones o a parte de ellas que se encuentren cerradas, bien por ser de acceso restringido (despachos, archivos, salas técnicas) o por no estar en horario de apertura con personal EMA (almacén, taller, vehículos).

La empresa ganadora de la licitación tendrá obligación de abonar las nóminas a sus trabajadores en tiempo y forma, dotar de vestuario y calzado adecuado (sobre todo en la prestación de servicio en instalaciones industriales), atendiendo a las condiciones climáticas, entregar otro material (defensas y grilletes reglamentarios, linternas, guantes, etc).

## **12.- UBICACIONES DEPENDENCIAS DE EMA CON SERVICIO PRESENCIAL DE VIGILANTES DE SEGURIDAD Y HORARIOS INICIALES (INCLUIDAS RONDAS)**

Las ubicaciones de las dependencias de EMA pueden sufrir variaciones a lo largo de la ejecución del contrato, siendo las siguientes las previsibles al inicio de la prestación:

- SEDE CENTRAL (edificio administrativo, nave, almacén, taller, salón de actos, zona de atención al público; junto con el DAT Arbeyal que incluye aparcamiento de vehículos de trabajo y sus accesos) en Avenida Príncipe de Asturias 70 – 33212 Gijón.
- ETAP La Perdiz (laboratorio, sala de control, sala usos múltiples, instalación industrial) en Mareo - Gijón
- EDAR La Reguerona (laboratorio, sala de control, zona administrativa, taller, almacén, instalación industrial).
- Otras ubicaciones para paso de ronda, Acuda, alarmas básicamente en el TM de Gijón.



<b>Datos del expediente:</b> Nº Exp: <b>107622M/2024</b> Contrato: <b>08.CADMINISTRACIONEMASA2024000584</b> <b>P2 - Preparación, gestión y adjudicación del contrato EMASA</b>	<b>Asunto:</b>  <b>Servicio de seguridad y vigilancia en las distintas instalaciones de EMASA</b>
<b>Datos del documento:</b> Emisor: <b>01003455</b> Fecha Emisor: <b>04/09/2024</b>	

El horario de prestación de servicio, para el arranque del contrato es el siguiente:

- SEDE CENTRAL: un vigilante 24 horas/día – 365/6 días al año.
- ETAP LA PERDIZ: un vigilante 5 horas/día (0:30-5:30 horas) – 365/6 días al año (incluyendo ronda nocturna).
- EDAR LA REGUERONA: un vigilante 9 horas/día (7:30-18:30).
- Ronda diurna de días no laborables (calendario trabajo EMA de cada año): un vigilante 2 horas.

Las rondas definidas, serán las diurnas durante dos horas en los días no laborables (según el calendario anual de EMA) y las nocturnas que realizará el personal destinado en la ETAP La Perdiz, al que dedicará, al menos y como norma general, cuatro horas de las cinco disponibles.

Las rondas tendrán recorridos y ordenes de paso, diferentes cada día, para evitar que sean previsibles y por tanto que pierdan eficacia. Se acordarán con EMA previamente, cada mes.

### 13.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CALIDAD. MEDIO AMBIENTE

Dado que la adjudicataria realiza sus funciones dentro de las instalaciones u obras de EMA o en algún caso de terceros relacionados, cumplirá lo estipulado por EMA y las instrucciones generales y particulares del personal designado por EMA, técnicos en prevención y quien se ocupe de la coordinación de obra o actividades.

El desempeño por parte del adjudicatario, se hará con la mesura y prudencia en la conducción de su persona y de vehículos, respetando las normas generales e internas y siguiendo las instrucciones escritas o verbales del personal de EMASA en cada momento. En caso contrario, EMASA comunicará al adjudicatario la negación de la entrada a ese personal para que disponga su sustitución por otro, que cumpla con lo referido en este párrafo, de forma inmediata y sin afectar a ningún plazo contractual.

La empresa contratista cumplirá con toda la normativa general y particular en materia de PRL, calidad y medioambiente, así como la propio de EMASA y las instrucciones concretas en cada momento. Será especialmente cuidadosa en al trato con terceros.

La gestión de los residuos generados por el personal asignado a este contrato, será la que siga el personal de EMA, separándolos en origen en los puntos dispuestos a tal efecto, en colaboración con el personal de limpieza, y apoyando tales políticas según se les indique.

El adjudicatario cumplirá escrupulosamente la legislación de circulación de vehículos, prevención de riesgos laborales, medioambiental y laboral y cuantas se encuentren en vigor en cada momento.

Las actividades contempladas en este Pliego son concurrentes con una de las actividades principales de EMASA, y están sometidas a lo establecido en toda la normativa recogida en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y cuantas otras normas legales o convencionales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo un estricto cumplimiento de los requisitos legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PRL) prestando especial interés a la Coordinación de Actividades Empresariales. Para ello la empresa adjudicataria:

1. Para satisfacer los requerimientos documentales derivados de la Coordinación de Actividades Empresariales, el intercambio de la documentación necesaria se realizará a través de una plataforma de gestión web. La empresa adjudicataria es la única responsable de aportar a través de dicha plataforma, la documentación de su empresa, trabajadores, maquinaria, subcontratistas, así como cualquier otra documentación requerida por EMASA. Este intercambio se hará previo al inicio de los trabajos y se debe mantener actualizada mientras duren los mismos. Es requisito indispensable el visto bueno de la documentación preventiva por parte del/la Coordinador/a de Actividades Empresariales (en adelante CAE) para poder iniciar las actividades contratadas.
2. Tiene el deber de cooperar con EMASA en la aplicación de la normativa de PRL. A tal fin, se establecerán los medios de coordinación necesarios entre empresas de los cuales deben ser conocedores sus trabajadores y los de las subcontratas que dependen de ella.
3. Facilitará a EMASA una Evaluación de Riesgos Específica que englobe las actividades a realizar dentro de las instalaciones, riesgos derivados de su actividad y de la concurrencia de actividades, medidas preventivas a cumplir, equipos de trabajo y productos químicos a usar. Para la elaboración de este documento, la empresa adjudicataria debe tener en consideración la información de riesgos, medidas de emergencias e instrucciones de seguridad facilitadas por EMASA. La empresa adjudicataria debe formar al personal que acceda a las instalaciones de EMASA en dicha evaluación y entregar a EMASA el documento que acredite dicha formación.
4. Nombrará a un interlocutor en materia PRL quien se encargará de gestionar todo lo referente en la materia con el CAE definido por EMASA.
5. Está obligada a notificar a EMASA cualquier accidente laboral o incidente ocurrido en el interior de las instalaciones de EMASA, así como cualquier anomalía que pueda generar un riesgo que pudiera observar.
6. Debe cumplir con el procedimiento de control de acceso de EMASA: La empresa adjudicataria notificará previamente a EMASA la entrada de nuevo personal o maquinaria asociada al contrato, ya sea propio o subcontratado, facilitando la documentación requerida a través de la plataforma de gestión. La documentación debe estar validada por EMASA previo a la entrada a las instalaciones. El incumplimiento de esta norma de acceso, podrá derivar en la paralización de la actividad de los trabajadores y/o maquinaria en el momento de su detección hasta subsanar la incidencia. La empresa adjudicataria debe vigilar que no acceda a las instalaciones personal no autorizado y notificar cualquier incidencia al responsable de contrato por parte de EMASA.

El personal que acceda a realizar trabajos a las instalaciones de EMASA deberá tener información y formación preventiva establecida en los art. 18 y 19 de la Ley 31/95 en su puesto de trabajo. Dicha formación tendrá una antigüedad máxima de 12 meses contándose a partir de la firma del contrato.

En caso de trabajos con riesgos especiales (trabajos en altura, espacios confinados, etc.) o conducción de equipos de trabajo automotores como manejo de plataforma elevadora, manejo de carretilla elevadora, etc. los trabajadores deberán tener una formación teórico – práctica específica en la materia.

Los trabajadores que usen equipos de trabajo y maquinaria deberán estar autorizados por su empresa en el manejo de los mismos.

En los trabajos a desarrollar en las instalaciones de EMASA siempre primará la protección colectiva frente a la protección individual. La empresa adjudicataria es la responsable de facilitar los medios auxiliares y de protección necesarios para los trabajos a realizar en las instalaciones.

Será obligatorio que los trabajadores dispongan de un apto médico con vigencia inferior a un año o renuncia del mismo si este no fuera obligatorio.

Si fuera necesario, debido a la concurrencia de actividades o en aquellos supuestos establecidos en la Ley y Reales Decretos de aplicación, la empresa adjudicataria dispondrá de un recurso preventivo en las instalaciones de EMASA.

La empresa adjudicataria y sus subcontratas, si las hubiera, asumen como propias las políticas de PRL, calidad y medioambiente de EMASA. EMASA, como empresa titular del centro, facilitará toda la información de las instalaciones, así como las normas preventivas y de seguridad de obligado cumplimiento y medidas de emergencia. La empresa adjudicataria es la responsable de facilitar toda la información a sus trabajadores y empresas subcontratadas, formarles en la materia y vigilar su cumplimiento.

La paralización de la actividad o devolución del suministro por incumplimiento en materia preventiva, de CAE o control de accesos no supondrá ningún recargo para EMASA.

Se debe notificar a EMASA cualquier subcontratación de parte de las actividades definidas en contrato a terceros previo al inicio de la subcontrata





<b>Datos del expediente:</b> Nº Exp: <b>107622M/2024</b> Contrato: <b>08.CADMINISTRACIONEMASA2024000584</b> <b>P2 - Preparación, gestión y adjudicación del contrato EMASA</b>	<b>Asunto:</b>  <b>Servicio de seguridad y vigilancia en las distintas instalaciones de EMASA</b>
<b>Datos del documento:</b> Emisor: <b>01003455</b> Fecha Emisor: <b>04/09/2024</b>	

Tras el visto bueno del CAE de EMASA de la documentación requerida y previo al inicio de las actividades contratadas se hará una reunión de Coordinación de Actividades Empresariales donde se levantará el acta correspondiente. En esta acta se reflejarán los medios de coordinación pactados, las personas de contacto para la coordinación operativa y preventiva y las instrucciones de seguridad más importantes que el contratista y sus subcontratas están obligados a cumplir. Se harán las reuniones de Coordinación necesarias en función de la complejidad de las actividades e interferencias en los centros de trabajo de EMASA a las cuales al menos un representante del contratista tiene que asistir.

EMASA podrá establecer las sanciones oportunas según los incumplimientos detectados en materia preventiva, de CAE y/o control de accesos.

Los vehículos y personal que accedan a las instalaciones de EMASA seguirán estrictamente las indicaciones y procedimientos existentes (maniobras, estacionamiento, velocidad, esperas, carga y descarga, identificación y control, limpieza, baldeos...)

El adjudicatario está obligado a gestionar cuantas autorizaciones administrativas o de otro tipo sean necesarias para la prestación de los servicios debiendo abonar a su costa todos los gastos que supongan dichas autorizaciones o permisos, figurando como titular de la autorización el sujeto que determine EMASA. Si la normativa aplicable exigiera algún documento o proyecto técnico para tramitar la autorización que corresponda será de cuenta del adjudicatario su elaboración sin que pueda repercutir los gastos a EMASA.

Si EMASA, como gestor de las instalaciones, resultase responsable subsidiario de las obligaciones incumplidas por el adjudicatario o subcontrata y previo cumplimiento de la legislación vigente, deberá compensar los costes de las cantidades abonadas, de las que correspondan a EMASA por los trabajos realizados.

#### 14.- ASESORAMIENTO

El adjudicatario se compromete a asesorar en las materias de este contrato y similares, tanto en los de su alcance como en cualquier otro dentro de sus actividades, a colaborar en el estudio de alternativas y soluciones técnicas, operativas y profesionales para responden a problemas que surjan en las actividades propias de EMA y que sean novedosas o de especial dificultad.

En el caso de propuestas y aportes que tengan un componente tecnológico, de comunicación, informático o similar, siempre serán compatibles con lo dispuestos por EMA y el Ayuntamiento de Gijón, siguiendo las instrucciones, protocolos y costumbres de ambos, y sobre todo los de seguridad.

#### 15.- OTRA DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario aportará un albarán con los datos ajustados al contrato y valorado, que incluya las cantidades realizadas ese mes para su firma por el personal designado (responsable de contrato o persona en quien delegue o sustituya temporalmente).

La factura mensual se acompañará de los albaranes valorados junto con la documentación que se defina y, a petición de EMA, una relación que resuma los servicios realizados según contrato y que permita el seguimiento de manera sencilla los albaranes y la factura, las horas por día y dependencia, el resto de servicios (custodia llaves, Acuda, salidas) y las incidencias o irregularidades. Para el caso de nuevas instalaciones (alarma de dependencias no atendidas presencialmente) se hará factura aparte con su propia documentación y acta de recepción o similar.

En cuanto a la documentación referida a calidad, PRL y medioambiente, se cumplirá lo recogido en el punto 11.

## **16.- NORMATIVA APLICABLE**

La siguiente lista (no exhaustiva) de legislación de aplicación a la materia objeto de esta licitación es la siguiente:

- Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada (LSP).
- Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada (RSP).
- Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad que rija en el momento de la contratación.
- Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones y su Resolución con su publicación.
- Orden INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.
- Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre personal de seguridad privada.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de la (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Decreto 94/2014, de 27 de mayo, por el que se aprueba la Norma Técnica para la Protección de Edificios de Uso Administrativo ante el Riesgo de Intrusión.

## **17.- MATERIALES Y EQUIPOS**

Será condición indispensable que la adjudicataria ponga a disposición de los trabajadores adscritos al servicio todos los materiales, consumibles, útiles y maquinarias que sean necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

Todos los equipos deberán llevar los certificados CE que garanticen la calidad de estos y el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos que en materia de seguridad se refiere.

El uso tanto de equipos como de productos y útiles deberá estar reflejado en la Evaluación de Riesgos correspondiente.

Todo el personal tendrá y portará el material, equipos y uniformidad necesaria en perfectas condiciones de revista.

## **18.- OTRAS OBLIGACIONES**

El adjudicatario será responsable en cualquier caso de los daños que puedan ocasionar durante la ejecución de los trabajos.

EMA pondrá a disposición las instrucciones, información y materiales (llaves, tarjetas, documentación) para que el Servicio se pueda desarrollar en óptimas condiciones.