



EXPTE 2024/200009

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD Y EL CONTROL POR MEDIO DE LOS SISTEMAS DE CCTV INSTALADOS DEL EDIFICIO DE C/ HERMANOS OTAMENDI 13 DE SAN SEBASTIÁN, SEDE DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS), DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (INSS) Y DEL INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA (ISM) DE GIPUZKOA, ASÍ COMO LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES Y UNIDADES DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE EIBAR Y TOLOSA, DEPENDIENTES DE LA TGSS DE GIPUZKOA, INCLUIDA LA CONEXIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALARMAS DE INTRUSIÓN Y DE INCENDIOS A LA CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y EL SERVICIO DE ACUDA ANTE ALARMAS DE INTRUSIÓN Y DE INCENDIOS, DE LOS CENTROS CITADOS Y DEL ALMACÉN DE LA TGSS DE LEZO.



ÍNDICE

1.-	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	1
	1.1.- RELACIÓN DE OFICINAS	1
	1.2.- SERVICIOS QUE REALIZAR	1
	1.3.- VISITA PREVIA A LOS LOCALES	2
2.-	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	2
	2.1.- SERVICIO DE VIGILANCIA	4
	2.2.- PLANTILLA MÍNIMA Y HORARIOS	4
	2.3.- TAREAS QUE REALIZAR POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA	5
	2.4.- DE PRODUCIRSE UN DERRUMBAMIENTO DE UNA PARTE DEL EDIFICIO	8
	2.5.- DE PRODUCIRSE UNA AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO DENTRO DEL CENTRO	8
	2.6.- TAREAS QUE REALIZAR POR PERSONAL DESTINADO AL CENTRO DE CONTROL DEL EDIFICIO	8
	2.7.- SISTEMAS DE ALARMAS DE INTRUSIÓN Y CUSTODIA DE LLAVES	9
3.-	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	9



1.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1.1.- RELACIÓN DE OFICINAS

Los inmuebles que integran el objeto de este contrato son los siguientes:

A) LOTE 1

TIPO CENTRO	DIRECCIÓN
DIRECCIONES PROVINCIALES DE LA TGSS, INSS E ISM, Administración 20/80, Administración 20/01, URE 20/01, URE 20/02, CAISS de San Sebastián y EVI	C/ Hermanos Otamendi, 13 San Sebastián (3 plantas de garaje, planta baja y plantas 1ª a 6ª)

B) LOTE 2

TIPO CENTRO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN Y URE 20/03	C/ Zezenbide, 5 - Eibar Planta Baja y Sótano
ADMINISTRACIÓN Y URE 20/04	C/ Larramendi, 1 -Tolosa Planta Baja
ALMACÉN	Polígono Industrial 103, C/ Irurzun 17 y 18 - Lezo

1.2.- SERVICIOS QUE REALIZAR

A) COMÚN LOTES 1 y 2

Vigilancia (presencial): En todos los Centros, a excepción del Almacén de Lezo, el/los Vigilantes de Seguridad estarán ubicados habitualmente en los lugares donde esta Dirección Provincial de la TGSS lo considere necesario, señalándose como principal lugar el de entrada principal.

Conexión de los sistemas de alarmas de intrusión y de incendios a la “Central Receptora de alarmas” de la empresa adjudicataria, y el **Servicio de Acudas** ante alarmas de intrusión y de incendios, en todos los centros que integran el objeto de este contrato.

B) LOTE 1

Vigilancia y control, a través de las cámaras de seguridad:

Desde el Centro de Control ubicado en el edificio de C/ Hermanos Otamendi 13 de San Sebastián, se realizará el control exclusivamente del citado edificio.

Gestión del sistema de control de accesos al edificio de C/ Hermanos Otamendi, a través de la elaboración, actualización de los permisos de acceso y distribución de las tarjetas de acceso, así como creación y actualización de los permisos de acceso asociados a cada usuario a través de nuevos sistemas de identificación que pudieran implantarse en sustitución de las tarjetas.



1.3.- VISITA PREVIA A LOS LOCALES

A) COMÚN LOTES 1 y 2

Para la adecuada valoración de su oferta, las empresas participantes en la licitación quedan facultadas para visitar las instalaciones objeto del presente Pliego, y, en consecuencia, conocer los Centros en los cuales va a desarrollarse la prestación que se contrata, solicitando previamente su cita a través del correo electrónico: gipuzkoa.secretaria.tgss@seg-social.es

2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

A) COMÚN LOTES 1 y 2

La empresa adjudicataria se comprometerá a mantener un perfecto servicio de vigilancia y seguridad en la totalidad de edificios, locales y dependencias, colaborando cuando proceda con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y siguiendo las instrucciones que éstos pudieran darles en relación con las personas o bienes, así como respecto a los locales dependientes de la Dirección Provincial de TGSS.

El adjudicatario está obligado a comunicar inicialmente a la Dirección Provincial de la TGSS los nombres y apellidos, categoría profesional del personal subrogado que haya de prestar el servicio de seguridad, así como las variaciones que en lo sucesivo se produzcan en la plantilla de este personal.

Será de obligación del contratista dotar de uniformidad y con la periodicidad reglamentaria según convenio, por su cuenta, a todo el personal que tenga a su cargo, durante las horas en que se realice el servicio, así como informar con antelación a la Dirección Provincial de la TGSS del personal que haya de prestar servicios y todas las variaciones que se produzcan para que puedan ser dotados los interesados de autorizaciones de entrada.

Será de obligación del contratista formar e informar, por su cuenta, a todo el personal que tenga a su cargo, en materia de riesgos laborales existentes en su trabajo, suministrando los equipos de protección individual adecuados a cada proceso de trabajo. Informará al Servicio de Prevención de esta Dirección Provincial de dicha formación y facilitará los cursos de reciclaje y actualización marcados por ley y recogidos en el Convenio colectivo del sector.

Será de obligación del contratista realizar la formación necesaria a todo el personal que tenga a su cargo. Las horas de formación se impartirán en horario laboral siendo sustituidas por personal a cargo de la empresa adjudicataria, por su cuenta, con objeto de la obtención de los conocimientos y habilidades necesarios para poder reconocer, anular, rearmar la Central de PCI y la central de Intrusión, así como el control, gestión y programación de las tarjetas de acceso y el visionado, formación de grupos de imágenes en los monitores y grabación de imágenes de las CCTV y uso de los desfibriladores. La TGSS podrá solicitar la demostración documental de la formación realizada para la consecución de los objetivos formativos indicados.

El contratista deberá comprometerse, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o baja de personal, vacaciones, licencias o permisos de cualquier tipo y por cualquier motivo, a cumplir siempre el número de horas diarias que figuran en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Dirección Provincial de la TGSS podrá exigir del contratista la prueba documental de los reconocimientos médicos a que, como empresa, le obliga la legislación vigente en materia de vigilancia de la salud.



La empresa adjudicataria colaborará con la TGSS, a través del Servicio de Prevención de Riesgos, en la realización de simulacros de evacuación del edificio de la Dirección Provincial, en horario de atención al público. En dicho simulacro de evacuación se verificarán los tiempos de evacuación y todas aquellas incidencias detectadas, con el fin de mejorar en la realización de futuros simulacros. Para la realización del simulacro se coordinarán e informarán de todos los detalles pertinentes, con la Dirección del Centro de Trabajo, que será la que decida el visto bueno para su realización.

La empresa adjudicataria para cada uno de los centros de trabajo con servicio de vigilancia entregará un teléfono móvil y deberá cumplir con la reglamentación de seguros de RC, accidentes, revisiones médicas, formación Ley Seguridad Privada, etc.

La Dirección Provincial de la TGSS de Gipuzkoa pondrá en conocimiento del contratista las incidencias que detecte en la prestación del servicio, y que el contratista deberá adoptar, en el ejercicio de su poder de dirección con respecto a sus empleados, las medidas que sean adecuadas para su subsanación, incluyendo la sustitución de trabajadores, si ello fuere preciso, debido a su inexperiencia, falta de profesionalidad u otra circunstancia análoga.

El adjudicatario deberá elaborar en la Dirección Provincial de la TGSS la documentación técnica con los partes de trabajos, que recogerá, entre otras, la siguiente información en soporte informático:

- Incidencias del servicio.
- Entradas y salidas del personal de servicios.
- Entrada y salidas de visitas.
- Interrupciones del servicio, sus causas, medidas tomadas para su corrección y tiempo de parada.

B) LOTE 1

En el edificio de la Dirección Provincial deberá dotar a todos los vigilantes de radiotransmisores con auriculares para la recepción y emisión de información.

El adjudicatario deberá elaborar en la Dirección Provincial de la TGSS la documentación técnica con los partes de trabajos en formato WORD o PDF firmado, que recogerá, entre otras, la siguiente información en **soporte informático**:

- Incidencias del servicio.
- Entradas y salidas del personal de servicios.
- Entradas y salidas del personal de la Administración en horario de acceso cerrado al garaje.
- Entrada y salidas de visitas.
- Recepción de las alarmas producidas durante el servicio.
- Interrupciones del servicio, sus causas, medidas tomadas para su corrección y tiempo de parada.

Para la elaboración de los partes de trabajo el adjudicatario dispondrá de tres ordenadores personales con Windows 10 y office 2010. Los partes semanalmente se descargarán en un pendrive facilitado por TGSS para su entrega a la Unidad de Servicios Generales.



Si la empresa adjudicataria necesita instalar algún programa adicional para el control de algún elemento de seguridad esta proporcionará el ordenador correspondiente, así como la conexión a red que sea necesaria.

C) LOTE 2

El adjudicatario deberá elaborar en las Administraciones y UURE la documentación técnica con los partes de trabajos, que recogerá, entre otras, la siguiente información:

- Incidencias del servicio.
- Entradas y salidas del personal de servicios.
- Entrada y salidas de visitas.
- Interrupciones del servicio, sus causas, medidas tomadas para su corrección y tiempo de parada.

La empresa adjudicataria facilitará una hoja mensual donde se recogerá el control de accesos con todas las visitas habidas, indicando nombre y apellidos, NIF, día, empresa, hora de entrada y salida y motivo.

Los vigilantes a través de la valija interna enviarán a los SS.GG. de la Secretaria Provincial de la TGSS, el primer día hábil de la semana siguiente, los partes de trabajo de la semana anterior, y el primer día hábil del mes siguiente, el control de accesos del mes anterior. No obstante, si hubiese algún problema reseñable durante el servicio, incidente, avería, alarma, etc., se pondrán en contacto con la Dirección de la Administración y con los SS.GG. de la Secretaría Provincial de la TGSS.

2.1.- SERVICIO DE VIGILANCIA

A) LOTE 1

El servicio de vigilancia presencial en el edificio de C/ Hermanos Otamendi 13 de San Sebastián se realizará mediante Vigilantes de seguridad NO armados y Auxiliares de servicio (Respecto a la tarea de Auxiliar de servicios, se hace constar que el personal a subrogar tiene categoría consolidada de Operadores Consola Centro de Control), reglamentariamente uniformados y con los distintivos que exigen las normas legales aplicables. Para la realización del servicio, los Vigilantes deberán ir dotados de intercomunicadores.

B) LOTE 2

El servicio de vigilancia presencial en las Administraciones y URE de Éibar y Tolosa se realizará, mediante Vigilantes de seguridad NO armados, reglamentariamente uniformados y con los distintivos que exigen las normas legales aplicables.

2.2.- PLANTILLA MÍNIMA Y HORARIOS

A) COMÚN LOTES 1 y 2

La plantilla que se detalla más adelante en este punto se considera mínima para cada uno de los lotes, no obstante, los ofertantes podrán indicar en su oferta económica las plantillas y horarios que superando estos mínimos estimen convenientes.

La distribución horaria de las jornadas será la indicada en el presente Pliego, si bien la Dirección Provincial de la TGSS podrá modificarla en función de sus necesidades.

La organización del servicio la fijará, en todo caso, la Dirección Provincial de la TGSS.



A continuación, se especifica la plantilla mínima y horarios fijados para la realización de los servicios objeto de esta contratación, según Centros de trabajo.

B) LOTE 1

En el edificio de la C/ Hermanos Otamendi 13 de San Sebastián:

		horas/día							
		Jornada	L	M	X	J	V	S	D
Auxiliar de servicios*	Puerta TGSS	de 08:30 a 14:30 L a V	6h	6h	6h	6h	6h		
	Puertas INSS	de 07:00 a 16:00 L, X, V de 07:00 a 19:30 M, J	9h	12h 30m	9h	12h 30m	9h		
Vigilante NO armado	Centro de control del edificio	de L a D 24 horas. Incluidos festivos **	24h	24h	24h	24h	24h	24h	24h
	Puerta TGSS	de 09:00 a 14:00	5h	5h	5h	5h	5h		
	Puerta INSS	de 08:30 a 14.30	6h	6h	6h	6h	6h		
	Volante	de 09:00 a 14:00 L, V de 09:00 a 13:30 M, J de 09:30 a 14:00 X	5h	4h 30m	4h 30m	4h 30m	5h		
	Puerta ISM	de 07:00 a 16:00 L, X, J de 07:00 a 19:30 M de 07:00 a 15:30 V	9h	12h 30m	9h	9h	8h 30m		

(*) Prestan servicios de Auxiliar de servicios, pero su categoría consolidada es de Operadora consola centro de control.

(**) Los días 24 y 31 de diciembre el horario de vigilancia será el de los días festivos al no abrirse los centros de trabajo

C) LOTE 2

En cada una de las dos Administraciones-URE dependientes de esta Dirección Provincial, ubicadas según relación de la cláusula 1.1 del presente Pliego: 1 Vigilante NO armado de lunes a viernes laborables, en horario de 7:00 a 15:00 horas.

2.3.- TAREAS QUE REALIZAR POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA

De forma genérica y no excluyente para cada uno de los lotes, en el ejercicio de su cargo la misión de los Vigilantes de seguridad será:

A) COMÚN LOTES 1 y 2

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.



- Realizar, si fuera solicitado por los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, el visionado de imágenes a través de las cámaras de seguridad y su posterior grabación en soporte digital por el personal habilitado al efecto por la Dirección Provincial de la TGSS.
- Confeccionar un parte diario de las incidencias producidas durante el servicio.
- Rondas interiores de seguridad, supervisión de sistemas de iluminación, control de estado de puertas y ventanas, etc.
- Inspección del estado aparente de las instalaciones y servicios. Cualquier incidencia o avería que se observe deberá ser reflejada en los partes diarios que deberán enviarse por valija interna desde las Administraciones y URE a la Unidad de Servicios Generales o en la Dirección Provincial mediante soporte informático.
- Cumplir con la operativa Interna, en materia de seguridad y evacuación del edificio en cuestión en caso de emergencia y todas las instrucciones que la Dirección Provincial de la TGSS estime oportunas encomendarles, dentro de sus funciones.
- Revisión de bultos, paquetes, etc., cuando la Dirección Provincial así lo ordene, utilizando para ello los medios técnicos que esta Dirección Provincial posee.
- En caso de incidencias o alarmas, dará parte a los funcionarios que se indiquen.
- Auxilio a las personas y utilización del desfibrilador, en su caso.
- En general, prestará la ayuda y colaboración que requieran las Autoridades del Centro en caso de emergencia.
- En el caso de un incendio, actuará con arreglo a las directrices del Plan de Autoprotección del edificio en cuestión y trabajará por la integridad de las personas y materiales. Colaborará con los bomberos en las tareas de extinción del fuego, si fuera necesario, o mitigará los efectos de la inundación, si fuera el caso.
- Procurará por todos los medios posibles evitar la confusión y el desorden entre las personas.
- Y en general, al detectar cualquier tipo de siniestro y/o averías, dará cuenta a la Unidad de Servicios Generales y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda, y se colaborará con ellos.

B) LOTE 1

- Efectuar controles de identidad en el acceso (entrada y salida) de personas, visitantes y funcionarios, con los medios técnicos necesarios, al edificio de Hermanos Otamendi, 13 de San Sebastián o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal, anotando el nombre, apellidos y DNI de todos los visitantes que vayan a una planta distinta de la planta baja, así como de todos los trabajadores de empresas ajenas contratadas para la ejecución de una obra, servicio o suministro.
- Acompañar a los visitantes que indique la TGSS hasta el despacho correspondiente, vigilar que no se produzcan incidencias durante la visita y acompañar al visitante hasta que abandone el edificio.
- Cuando se realicen subastas vigilar por el buen desarrollo de la misma.
- Deberá elaborar los partes de trabajos, que recogerán, entre otras, la siguiente información en soporte informático:



- Incidencias del servicio.
 - Entradas y salidas del personal de servicios.
 - Entradas y salidas del personal de la Administración en horario de acceso cerrado al garaje.
 - Entrada y salidas de visitas.
 - Recepción de las alarmas producidas durante el servicio.
 - Interrupciones del servicio, sus causas, medidas tomadas para su corrección y tiempo de parada.
- Facilitar las tarjetas inteligentes de acceso, a los clientes que acudan a las dependencias situadas en las plantas primera a sexta del edificio de Hermanos Otamendi 13, o elaborarlas e imprimirlas en caso de ser necesario.
- Gestionar el sistema de control de accesos, actualizando los perfiles de los usuarios, creando tarjetas a clientes y usuarios, así como gestionando cualquier otra incidencia o actualización del sistema.
- Realizarán por el personal que corresponda rondas interiores de seguridad por todo el edificio, supervisando garaje, sistema de iluminación, climatización, control de acceso, puertas y ventanas, etc., efectuando éstas en los siguientes turnos:
- Turno de tarde: Una ronda media hora después del cierre del edificio.
 - Turno de noche: Dos rondas con un intervalo de 3 horas aproximadamente.

C) LOTE 2

- Efectuar controles de identidad en el acceso (entrada y salida) de personas, visitantes y funcionarios, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. Anotando el nombre, apellidos y DNI de todos los trabajadores de empresas ajenas contratadas para la ejecución de una obra, servicio o suministro.
- Si la Dirección Provincial de la TGSS lo estima oportuno, se deberá utilizar para el control de accesos de personas y visitantes las palas o raquetas detectoras de metales, así mismo se llevará a cabo este procedimiento a criterio del vigilante en caso de sospecha.
- Deberá elaborar los partes de trabajos, que recogerá, entre otras, la siguiente información:
- Incidencias del servicio.
 - Entradas y salidas del personal de servicios.
 - Entrada y salidas de visitas.
 - Interrupciones del servicio, sus causas, medidas tomadas para su corrección y tiempo de parada.
- Los vigilantes a través de la valija interna enviarán a la Unidad de Servicios Generales, el primer día hábil de la semana siguiente, los partes de trabajo de la semana anterior, y el primer día hábil del mes siguiente, el control de accesos del mes anterior. No obstante, si hubiese algún problema reseñable durante el servicio, incidente, alarma, etc., se pondrán en contacto con la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría Provincial de la TGSS.



2.4.- DE PRODUCIRSE UN DERRUMBAMIENTO DE UNA PARTE DEL EDIFICIO

A) COMÚN LOTES 1 y 2

- Dará conocimiento, lo antes posible, a los bomberos, si la importancia del suceso así se estima.
- Asimismo, deberá dar puntual conocimiento a su superior y a los responsables de la Dirección Provincial.

2.5.- DE PRODUCIRSE UNA AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO DENTRO DEL CENTRO

A) COMÚN LOTES 1 y 2

- Dará conocimiento a la Dirección del Centro, según queda reflejado en el organigrama del Manual de Autoprotección, que se facilitará a la firma del contrato.
- Avisará a la Ertzaintza, Policía Nacional y Municipal. No procederá a la retirada del artefacto, ni permitirá que nadie lo haga, hasta que no hayan intervenido los especialistas correspondientes.
- En ningún caso permitirá que nadie manipule el artefacto, ni siquiera el mismo, exceptuando los especialistas en estas tareas.
- Dará conocimiento de forma inmediata del hecho a la Dirección del Centro.

2.6.- TAREAS QUE REALIZAR POR PERSONAL DESTINADO AL CENTRO DE CONTROL DEL EDIFICIO

A) LOTE 1

Los vigilantes destinados por la adjudicataria al centro de control deberá ser personal formado y cualificado que conozca perfectamente el funcionamiento de los equipos que integran la seguridad del edificio en ese puesto, con capacidades para tomar decisiones, interpretar, manipular los equipos, corregir fallos, detección de falsas alarmas, etc., que se puedan producir las 24 horas de los 365 días del año.

De forma genérica y no excluyente, deberán realizar las siguientes funciones:

- Cuidar y atender los equipos electrónicos a su cargo.
- Confeccionar un parte diario de incidencias producidas durante el servicio, que incluya la recepción de las alarmas producidas durante el servicio.
- Comunicación de la recepción de alarmas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuando así proceda.
- Comprobar directamente el funcionamiento de los equipos electrónicos, elaborando un informe de las deficiencias detectadas.
- Comprobación y control de las instalaciones para garantizar su funcionamiento y seguridad física.
- Observar todas las instrucciones que la Dirección Provincial estime oportunas encomendarles, dentro de sus funciones.
- Visionado y grabación de imágenes a través de las cámaras de seguridad del edificio de Hermanos Otamendi, 13.



2.7.- SISTEMAS DE ALARMAS DE INTRUSIÓN Y CUSTODIA DE LLAVES

Conexión de los sistemas de alarmas de intrusión y de incendios a la Central Receptora de Alarmas de la empresa adjudicataria. Asistencia ante alarmas de intrusión y de incendio (Acudas) y Custodia de llaves:

A) COMÚN LOTES 1 y 2

La adjudicataria procederá a la Conexión a su Central Receptora de Alarmas de los sistemas de alarmas de intrusión y de incendios instalados en todos los inmuebles objeto de este contrato. Así mismo realizará el Servicio de Acudas derivados tanto de alarmas de intrusión como de incendio, fuera del horario de ocupación, para todas los inmuebles objeto de este contrato detalladas en el apartado 1.1 del presente Pliego.

La Central de Alarmas de la empresa adjudicataria realizará a través de vigilantes de seguridad, el servicio de respuesta ante alarmas, para comprobar la veracidad del ataque o intrusión, actuando en todo caso de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada y su Orden de desarrollo.

El Servicio de Acuda consistirá en la atención inmediata con vigilantes de seguridad sin arma y con vehículo, a las instalaciones del objeto del servicio, en el horario de no ocupación de los centros.

La empresa adjudicataria será la encargada de prestar el Servicio de Acudas cuantas veces sea necesario, siempre que se produzcan alarmas de robo, intrusión o incendio en horario de no ocupación. El horario de no ocupación de los diferentes centros será:

- En el edificio de C/ Hermanos Otamendi 13 de 19:00 a 7:00 horas de lunes a viernes y las 24 horas los sábados, domingos y festivos.
- En las Administraciones/UURE, 20/03 de Eibar y 20/04 de Tolosa, de 15:00 a 7:00 horas, y las 24 horas los sábados, domingos y festivos.
- En el almacén de Lezo las 24 horas todos los días del año.

La adjudicataria estará obligada a **custodiar las llaves** de todas las Administraciones y oficinas dependientes para su utilización en el "Servicio de acuda".

La empresa concesionaria, de no disponer de central receptora de alarmas, contratará este servicio con empresa autorizada al efecto, de recepción, atención de alarmas con custodia de llaves y ACUDAS con empresa propia, sin costo adicional alguno, durante la vigencia del contrato, tanto para el edificio de la Dirección Provincial como para las Administraciones y almacén. Los ACUDAS actuarán según el protocolo de actuaciones establecido entre la propiedad y la empresa de seguridad.

3.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A) COMÚN LOTES 1 y 2

La empresa adjudicataria deberá cumplir con todo lo requerido en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la TGSS y aportará la documentación que, en su caso, se determine por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la TGSS.

El adjudicatario aportará, antes del inicio de sus actividades en cualquiera de los Centros, la siguiente documentación:



- Certificación de la formación específica recibida en Prevención de Riesgos Laborales de sus trabajadores.
- Certificación que acrediten la vigilancia de la salud en función de los riesgos de su actividad y la aptitud para su puesto de trabajo con la periodicidad que establezca la normativa que regula su acreditación.
- El documento anexo del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales debidamente cumplimentado y sellado.

La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus trabajadores de los equipos de protección individual (EPI) debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

Será de aplicación el RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, por el que se determina el deber de cooperación entre las empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo.

En cumplimiento de este deber de cooperación, la empresa adjudicataria y la TGSS, como empresas concurrentes en los mismos centros de trabajo, establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes.

La TGSS, a través de su Servicio de Prevención y Salud Laboral, podrá, en todo momento, realizar inspecciones de los trabajos realizados por la empresa contratada, para comprobar el cumplimiento de las medidas preventivas indicadas. Tanto el responsable de la empresa contratada como su personal tendrán la obligación de atender y dar las necesarias facilidades para cumplir las sugerencias que, en materia de prevención de riesgos laborales realice el Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Normas específicas por COVID-19: Los vigilantes de cada centro prestarán su servicio atendiendo a la normativa vigente en cada momento en esta materia y cumpliendo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias y del plan de contingencia de la TGSS.

El personal empleado en los trabajos será considerado como perteneciente exclusivamente a la plantilla del contratista, quedando eximida la Administración de toda responsabilidad laboral al respecto y deberá encontrarse asegurado según la Legislación Laboral Vigente.

La TGSS podrá resolver el contrato en caso de incumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales o de las normas internas.

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas, acuerdo su aprobación conforme a lo establecido en el artículo 124 de LCSP.

En San Sebastián,
EL DIRECTOR GENERAL
PD LA DIRECTORA PROVINCIAL
(Resolución de 23 de julio de 2020, BOE de 04/08/2020)