



PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA EN DIFERENTES OFICINAS DE EMPLEO, DEL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN, DE LA REGIÓN DE MURCIA.

1.- OBJETO.

La finalidad de este contrato es dotar a las Oficinas de Empleo, del Servicio Regional de Empleo y Formación, con mayor volumen de usuarios, de los correspondientes servicios de vigilancia y seguridad para las personas, instalaciones y bienes.

El servicio se establecerá inicialmente con el horario y en las oficinas que se detalla a continuación:

| OFICINAS DE EMPLEO | DOTACIÓN |
|--|---|
| 1. Oficina del SEF de Murcia, sita en C/ Jorge Juan, 2. | Un Vigilante de Seguridad sin armas, de las 09,00 horas a las 13,00 horas, de lunes a viernes en días laborables, para cada una de las Oficinas |
| 2. Oficina del SEF de Murcia, sita en C/ Ronda Norte, 10. | |
| 3. Oficina del SEF de Murcia-Sur sita en Ctra. el Palmar, 3. | |
| 4. Oficina del SEF en Lorca, sita en C/ Diego Pallarés Cachá, S/N. | |

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Le será de aplicación el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las Instrucciones para la gestión de los Contratos de Servicios y Encomiendas de Gestión.

En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios no formará parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.

- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza

- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni



contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.

- Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

3- FUNCIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO.

- 1.- Ejercer la vigilancia y protección de las personas, bienes, (obras de arte, muebles, materiales, etc.) e inmuebles.
- 2.- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del edificio, sin que, en ningún caso, puedan retener la documentación personal, utilizando para ello los sistemas informáticos de control de accesos para visitas, o en su defecto, de forma manual.
- 3.- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- 4.- Poner inmediatamente a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los presuntos delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los presuntos delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
- 5.- Simultáneamente, dar cuenta al Director/a de la Oficina de Empleo o Jefe/a de Servicio de Régimen Interior o persona designada para la coordinación, seguimiento y control de la seguridad de la oficina, de cualquier incidencia.
- 6.- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de las centrales de alarma, la prestación de los servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- 7.- Encender y apagar las luces del recinto, en caso necesario, a las horas indicadas, así como estar pendientes de las deficiencias que puedan observar en los sistemas eléctricos, de seguridad, incendios, fugas de agua, etc., poniéndolas en conocimiento del Jefe de Mantenimiento y del Director/a de la Oficina de Empleo o persona designada para la coordinación, seguimiento y control de la seguridad de la oficina.
- 8.- Cerrar y abrir las puertas de acceso a la oficina, en caso necesario, a las horas establecidas.
- 9.- Llevar un correcto control de las llaves de los despachos, almacenes, vehículos, etc.
- 10.- Elaborar un parte de incidencias diario que entregará al responsable del centro o persona en quién delegue.
- 11.- Controlar la salida de bienes muebles del edificio, la cual deberá estar debidamente autorizada y de los que deberá anotar el número de inventario. Caso de tenerlo, realizará una descripción del mismo.



- 12.- Controlar la entrada de personas y de objetos o paquetes que puedan ser sospechosos de causar daños. En este último caso, se podrá chequear por los equipos de control de correspondencia, por los medios existentes en la oficina o por los medios propios de la empresa adjudicataria.
- 13.- Conocimientos y formación en el manejo de sistemas integrados de detección y extinción de fuego, detección de intrusión y circuito cerrado de TV.
- 14.- Organización de los usuarios que esperan atención, información a los mismos, prevención de aglomeraciones. Manejo de los gestores de colas y otros paneles de información/autoservicio.
- 15.- El vigilante irá dotado de un teléfono móvil durante su horario de trabajo, al objeto de poder ser localizado desde cualquier punto de la oficina de empleo, debiendo estar a su vez, conectado a las alarmas antipánico.
- 16.- Aquellas otras funciones que pudieran surgir en el desempeño de los servicios.

4.- CONDICIONES GENERALES.

- 1.- La empresa presentará la documentación acreditativa de estar autorizada por la Dirección General de la Policía y el Ministerio del Interior y estar inscrita en el correspondiente Registro.
- 2.- La vigilancia se prestará sin armas, por Vigilante de Seguridad debidamente acreditado.
- 3.- La empresa será responsable del cumplimiento de la Ley 23/1992, de Seguridad Privada y Real Decreto 2364/94, de 9 de Diciembre, y cualquier otra disposición relativa a los servicios de seguridad privada.
- 4.- En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las Instrucciones para la gestión de los Contratos de Servicios y Encomiendas de Gestión, apartado segundo, 3 b), se especifica que el Servicio Regional de Empleo y Formación no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, estableciendo el adjudicatario las medidas adecuadas para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa de los de las Administración Pública.

El Personal que preste el servicio estará dotado por la empresa adjudicataria de los uniformes y medios adecuados para la prestación del mismo, de acuerdo con la normativa vigente al respecto. En particular, la empresa dotará al vigilante de seguridad de **teléfono móvil**, que estará en condiciones de recibir respuesta inmediata de su central durante la prestación del servicio, así como **una linterna de luz halógena** con sus correspondientes **baterías recargables**, pudiendo aportar la empresa además de los indicados, otros instrumentos que considere necesarios para la mejor realización del servicio. La empresa adjudicataria dotará a los vigilantes de seguridad de sistemas de comunicación que permitan el aviso de incidencias desde las distintas dependencias de las oficinas de empleo, incluso los que se ubiquen en planta distinta a aquellas en la que se encuentre el vigilante.



- 5.- Los vigilantes irán provistos de **placa identificativa**, que llevarán prendida en lugar visible.
- 6.- Los vigilantes deberán tener conocimientos informáticos de nivel básico para el manejo de los sistemas informáticos de seguridad.
- 7.- Las empresas que liciten deberán poseer una póliza de Responsabilidad Civil por el importe mínimo exigido, según apartado 4 de la Memoria justificativa.
- 8.- El centro contratante así como el Servicio de Seguridad de la Dirección General de Patrimonio, podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que se refiere a la contrata cuando se estime oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se señalarán las anomalías observadas y que firmará el funcionario designado al efecto por parte de la Administración y el representante de la empresa adjudicataria.
- 9.- Las empresas licitadoras deberán acreditar que cumplen con sus obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, indicando la modalidad elegida para la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas (Servicio de Prevención propio, Ajeno, Trabajadores designados, etc.). Esta acreditación podrá realizarse mediante declaración responsable. Asimismo, deberán presentar documentación acreditativa de la formación que han recibido los trabajadores propuestos para la realización del servicio en la materia. En caso de subrogación, las empresas licitadoras, presentarán un plan de formación en Prevención de Riesgos Laborales, que habrá de realizarse durante los primeros tres meses de ejecución del contrato.
- 10.- El adjudicatario se obliga a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que emplee o colabore con él, del que responde, con respecto a cualquier información de la Administración Regional de Murcia que, con motivo del contrato, llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona, entidad o firma.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Desde el 16 de septiembre del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

6.- SUBROGACIÓN EMPRESARIAL.

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las Instrucciones para la gestión de los Contratos de Servicios y Encomiendas de Gestión, apartado segundo, 3, d) no se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que el Servicio Regional de Empleo y formación asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.



7. PRESUPUESTO ECONOMICO.

| VIGILANCIA 16/09/2013 al 31/12/2013 | |
|---|--------------------|
| Jornadas Murcia (Jorge Juan, Murcia Sur y Ronda Norte) (70 x 3) | 210 |
| Jornadas Lorca | 71 |
| TOTAL JORNADAS | 281 |
| HORAS TOTALES (4h/día) | 1.124 |
| Precio/Hora | 14,00 € |
| TOTAL | 15.736,00 € |
| IVA 21% | 3.304,56 € |
| TOTAL+IVA | 19.040,56 € |

8.- DESIGNACIÓN DE INTERLOCUTOR POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO.

En cumplimiento del apartado segundo, 3. c) del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las Instrucciones para la gestión de los Contratos de Servicios y Encomiendas de Gestión, la empresa adjudicataria del contrato tendrá la obligación de designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante.

9.- INTERPRETACIÓN DE LA FORMA CONTRACTUAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Según el apartado segundo, 3. f) del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las Instrucciones para la gestión de los Contratos de Servicios y Encomiendas de Gestión en el supuesto de que surjan dudas respecto a la forma contractual adecuada para la prestación del servicio, se acudirá a la Junta Regional de Contratación Administrativa, adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, como órgano consultivo y asesor en materia de contratación.

10.- RESPONSABILIDADES.

Según el apartado segundo 3. g) de la Instrucción del acuerdo del Consejo de Gobierno del 5 de abril del 2013), se designa como responsable administrativo de este contrato a la Jefa de Servicio de Régimen Interior y en su ausencia a la Jefa de Sección de Asuntos Generales, y al Secretario General Técnico como el encargado de velar porque la ejecución de este contrato se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este Acuerdo.



11.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO.

La empresa adjudicataria acepta las especificaciones del presente pliego, que deberán considerarse como mínimas.

Murcia, a 02 de julio de 2013
LA JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES

Fdo. Concepción González Jiménez