

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, DE LAS
CENTROS DE SALUD Y CENTRO DE ESPECIALIDADES DR. QUESADA
DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE AREA I MURCIA OESTE.**

INDICE DEL PLIEGO

1. OBJETO DEL CONTRATO

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

3. AMBITO DE APLICACIÓN

4. FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO

4.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO

4.1.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

4.2. VIGILANTES DE SEGURIDAD

4.2.1. DEBERES GENERALES

4.2.2. FUNCIONES DE SEGURIDAD

5. OTROS TRABAJOS A REALIZAR

6. MEDIOS HUMANOS

6.1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7. CONDICIONES LABORALES Y SOCIALES

8. PLAN DE FORMACION

9. MEDIOS TECNICOS Y MATERIALES

9.1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

10. TURNOS Y HORARIOS

11. LIBROS DE REGISTRO E INFORMES

12. CONDICIONES GENERALES

13. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

14. REQUISITOS DE GESTION MEDIOAMBIENTAL

15. DOCUMENTACION CLASIFICADA

16. REQUISITOS DE ORGANIZACION Y CONTENIDO PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS TECNICAS

17. LEGISLACION APLICABLE

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es el de definir el alcance de los trabajos a realizar en el Servicio de Seguridad, Vigilancia y Control de Accesos, de los siguientes centros dependientes de la Gerencia de Area I Murcia-Oeste, por medio de la presencia física de los profesionales del sector y los medios técnicos, que nos permitan implementar el nivel de seguridad de las personas y enseres que ocupan sus dependencias.

- Centro de Especialidades Dr. Jesús Quesada
- Centro de Salud de Alcantarilla-Casco y Suap
- Centro de Salud de Alcantarilla-Sangonera
- Centro de Salud de Espinardo
- Edificio de Gerencia San Andrés

2.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD.

La importancia y complejidad de las instalaciones, así como el valor del contenido de equipos y sustancias, a la vez que la importancia añadida que lleva aparejada, al ser centros de atención sanitaria, requiere un control constante y una vigilancia que preserve los posibles actos de agresión, tanto al inmueble como a los bienes que contiene, así como a las personas que pudieran encontrarse en el mismo, ya sean pacientes, trabajadores internos o externos (contratos de servicios, suministros, etc.), o usuarios en general del Sistema Sanitario Público. Dándose similares circunstancias en aquellos inmuebles cuyas dependencias tienen adscritas funciones de ámbito administrativo, debiendo asimismo preservarse equipos y a las personas que los ocupan.

La Gerencia de Área I Murcia-Oeste no cuenta con personal propio de vigilancia que pueda cubrir esta necesidad por lo que se precisa formalizar la contratación con una empresa de seguridad privada para lograr los fines previstos, y asignar un Director de Seguridad responsable del Departamento de Seguridad.

3.- ÁMBITO DE APLICACION.

Los edificios e instalaciones que constituyen el objeto de la presente contratación, se adjuntan, como **Anexo I**,

4.- FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL SERVICIO.

4.1.- RESPONSABLE DEL SERVICIO

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre la Gerencia del Area I y la empresa adjudicataria, ésta designará un representante, el cual tendrá capacidad decisoria en nombre de la empresa adjudicataria del Servicio y será el interlocutor para el seguimiento diario del contrato, con la Dirección de Gestión o Servicio en quien delegue.

Esta persona, desarrollará sus labores de forma localizada, bajo las directrices de la Dirección de la Gerencia, en función de las necesidades del servicio.

Entre sus obligaciones estarán las de: supervisión de los vigilantes ubicados en los distintos centros, responsable de coordinar todas las actuaciones que se deban llevar a cabo en las situaciones que en el normal funcionamiento de los centros, se presenten, así como será el apoyo técnico en aquellas cuestiones que los técnicos de la Gerencia del Area I le demanden. Y cualquier otra que se considere necesaria a lo largo de la vigencia del contrato.

Debido a la responsabilidad e importancia de sus labores, dicho técnico deberá estar continuamente localizado, a disponibilidad de la Dirección, y a su requerimiento, tendrá la obligación de su presencia física en la Gerencia, si la situación así lo requiere, hasta la resolución de los posibles eventos o imprevistos que hayan ocasionado.

Para tal fin, la empresa adjudicataria, le dispondrá de un medio de comunicación ágil y eficaz para este servicio, mediante un teléfono inteligente, que sea fiable para la continua comunicación.

La figura del Responsable del Servicio, será el interlocutor válido con la Gerencia del Area I, para las funciones específicas de seguridad privada.

4.1.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

- La coordinación de servicios de seguridad de la Gerencia encargándose de la solución de las incidencias que puedan surgir en los mismos para una mayor eficacia y cumplimiento.
- El análisis de situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad.

- Así mismo, entre sus funciones estará, por delegación de la Dirección de la Gerencia, la de formular denuncias ante la Policía o Guardia Civil, de las sustracciones u otros eventos que se produzcan en los centros objeto de este expediente.
- La organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad privada, así como del propio Departamento de Seguridad.
- La propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- La coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan, con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.
- Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las correspondientes dependencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- En general, velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.

4.2.- VIGILANTES DE SEGURIDAD

Los deberes y funciones encomendados a los vigilantes serán:

4.2.1. Deberes Generales

El Vigilante de Seguridad prestará sus servicios uniformado reglamentariamente y portando su tarjeta de identidad profesional.

Desarrollarán sus funciones sin armas y desempeñarán con carácter general las siguientes funciones:

- Actuar con la iniciativa, resolución, y en el mínimo tiempo de respuesta ante posibles eventualidades y emergencias que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.
- Atener sus actuaciones a los principios de integridad, protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, y actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que pudieran encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de acceso y de identificación si fuera necesario, sin retención de la documentación personal.
- Requerir la inspección de paquetes, bolsos, bultos o maletines portados por personal que entren o salgan de los Centros objeto del servicio; con independencia de que estas sean trabajadores o no, en aquellos casos en los que exista sospecha de comisión de delito, falta, o infracción contra personas, sus bienes o los propios del centro.

- Prevenir y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Colaborar con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, prestándoles su colaboración y siguiendo sus instrucciones en relación con el objeto de sus funciones.
- Vigilancia y ronda de interiores de todas las dependencias del Centro, con identificación de los sospechosos, retención en caso necesario de presuntos perturbadores del orden jurídico y social para su puesta a disposición de los Servicios Policiales y protección del personal del Centro en caso de conflicto.
- Protección y auxilio de toda persona que lo precise dentro de las dependencias del Centro.
- Comunicar cualquier circunstancia que resulte anómala o extraordinaria para que sea conocida por la Dirección del Centro y subsanada.

4.2.2. FUNCIONES DE SEGURIDAD

Funciones de protección contra incendios

Cualquier anomalía que se pueda observar, será comunicada de inmediato, para subsanarla, al responsable técnico del cumplimiento del contrato de servicios y a los responsables del servicio de mantenimiento, Coordinadores de los Centro de Salud. Se registrará en hojas de control los siguientes datos:

En aquellos casos que exista una centralita contra incendios y disponga de protocolo de comprobación de funcionamiento, se seguirá dicho protocolo y se registrará en hojas de datos el resultado positivo de su activación o las incidencias ocurridas.

Verificación de la existencia de extintores portátiles, señalización y accesibilidad a sus puntos de ubicación.

Verificación del estado y funcionamiento de las puertas cortafuegos.

Verificación de funcionamiento del alumbrado de señalización y emergencia.

Verificación del estado de las vías indicadas como de evacuación, constatando que se hallen libres de obstáculos y que la iluminación en su recorrido funciona en todos sus puntos. Gestionando, hasta su alcance, que dichas vías se encuentren siempre expeditas y libres, para la función y diseño que fueron ejecutadas.

Ante las alarmas producidas por las centrales de protección contra incendios, harán acto de presencia en el lugar de procedencia de la alarma, verificando el motivo de la misma y actuarán con arreglo al protocolo establecido por la propia empresa de seguridad, y aceptado por la Dirección del Centro.

Los vigilantes de seguridad, formarán parte de la estructura de los equipos del plan de emergencia, bien como integrantes de equipos de primera o segunda intervención, equipos de evacuación y alarma, etc., según se establezca en las instrucciones internas desarrolladas por la Gerencia del Área I para este caso. Por lo tanto, tendrá la obligación de cumplir estas funciones que les sean asignadas dentro de la estructura del plan de emergencia, según la norma básica de autoprotección.

Funciones de Regulación del Tráfico

1. Impedirán el acceso de vehículos al recinto del Centro cuando el grado de ocupación sea el máximo admisible. Se impedirá el uso de determinadas plazas por vehículos no autorizados.
2. Vigilarán que los espacios de aparcamiento reservados a personas discapacitadas sean respetados, y de que solamente sean ocupados por vehículos portantes de tarjeta acreditativa, tomando los datos de aquellos vehículos no acreditados, a los cuales se les dejará notificación de su obligación de portar la tarjeta acreditativa para poder hacer uso de los espacios reservados a personas discapacitadas.
3. Impedirán que existan obstáculos en las inmediaciones de las puertas de salida de emergencia, tales como vehículos aparcados o de otra naturaleza, así como en los espacios reservados para ambulancias y coches de bomberos. Vigilancia y control de las entradas y salidas de personas, objetos y materiales en los edificios del recinto, según las directrices que reciban de la Dirección de la Gerencia del Area I, Murcia-Oeste.
4. Control e identificación de los vehículos que pretendan acceder al recinto, comprobando si su acceso está autorizado. Vigilar las zonas de estacionamiento de minusválidos para evitar que no se haga mal uso de éstas e impedir, en general, el estacionamiento en el recinto de cualquier vehículo que no esté expresamente autorizado, vigilando especialmente que no se obstruyan las zonas de paso ni las de acceso de ambulancias con enfermos.

Funciones de Prevención de Comisión de Actos Vandálicos

1. Hacer cumplir las normas internas establecidas, y que se respeten y usen adecuadamente las instalaciones y mobiliario de los centros.
2. Ejercer la vigilancia y la protección de bienes inmuebles, así como la protección de las personas que pudieran encontrarse en los mismos, previniendo la comisión de delitos y de actividades que supongan riesgo para los trabajadores, pacientes y usuarios del centro.
3. Evitar la comisión de actos vandálicos, delictivos o infracciones, cuando sean previsibles, exigiendo el cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro.
4. A la finalización de la actividad de los diferentes servicios o unidades asistenciales, administrativos, vestuarios, o de la índole que fuese, y de acuerdo a los horarios establecidos, procederán a la comprobación de la inexistencia de personas en las distintas estancias a considerar, cerrarán

- puertas y ventanas, y dejarán solamente el alumbrado de señalización y emergencia encendidos.
5. Procederán igualmente a cerrar los accesos de plantas y edificios a través de las puertas de sectorización y cortafuegos.
 6. Impedirán el acceso a aquellas personas que, no siendo pacientes, ni requerir atención sanitaria, manifiesten hallarse en estado ebrio o de agresividad.
 7. Impedirán que se utilice el recinto de las instalaciones como centro de mercadería y venta ambulante, mendicidad y vagabundeo, las expresiones artísticas no autorizadas, los actos de vandalismo, la publicidad indebida y realización de pintadas, las filmaciones o fotografías no autorizadas, u otras prácticas contrarias o ajenas a las normales a un establecimiento sanitario, salvo aquellas expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.
 8. Efectuarán controles de identidad de aquellas personas que estuviesen circulando por espacios no contemplados o autorizados en razón del horario, día, o actividad, acompañándolos posteriormente a lugares permitidos.
 9. Pondrán inmediatamente a disposición de los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad a los delincuentes así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
 10. Colaborarán con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de acuerdo con la Legislación vigente.

Control de rondas

Dentro del Programa de Trabajo que se realice, se deberá contemplar la programación, protocolos y actuaciones de rondas periódicas e inspecciones para evitar la comisión de actos vandálicos.

Dicho Programa de trabajo, deberá incluir un protocolo de custodia, para las llaves maestras y el llavero general de los centros, proponiendo medidas para el control de los objetos perdidos o entregados para su custodia, en su caso. El mismo debe ser consensuado con la Dirección de la Gerencia del Área I.

Funciones de Control de Accesos

La empresa adjudicataria asumirá a su cargo el control y manejo de aquellas barreras automáticas existentes y futuras que pudieran instalarse.

Será responsable de restringir el acceso a toda persona no autorizada en horarios distintos a los de visita, en su caso, observando discretamente los objetos o bultos de que se acompaña, tanto a la entrada como a la salida, sea personal visitante o trabajador del Centro. .

Se efectuarán, en su caso, controles de entrada y salida de bienes muebles, o paquetes al edificio.

Se responsabilizarán del cierre y apertura de todas las puertas exteriores del edificio, cuya relación les será facilitada, así como de las puertas interiores que se determinen.

Otras Funciones

Los vigilantes de seguridad prestarán apoyo de socorro a los profesionales sanitarios que se hallen ante pacientes agresivos o con crisis nerviosas, siempre bajo solicitud previa, y en colaboración con los propios sanitarios.

Colaborarán en los Planes de Emergencia y Evacuación que tenga diseñados la Dirección del Centro, siendo parte fundamental en los equipos de intervención.

Cuando el responsable designado para el seguimiento del contrato por parte del Centro lo requiera deberá proceder tanto al encendido como al apagado de las instalaciones que les sean indicadas, en los horarios que les sean señalados.

Evitaran la manipulación o uso indebido de las instalaciones de los Centros. Que se realicen filmaciones o fotografías no permitidas o que se realicen prácticas contra la salud pública.

Realización de rondas e inspecciones, tanto diurnas como nocturnas según las normas que determine la Dirección.

Vigilancia y control, cuando les sea requerido, de las centrales de alarma y detección, de los equipos de protección y de todos aquellos sistemas que componen la seguridad integral, así como de aquellos que sean instalados durante la vigencia del contrato.

Colaboración en la implantación y actuaciones de los Planes de Emergencia y Autoprotección de los centros de Salud, asumiendo las funciones que le sean asignadas en las mismas.

Informarán a la Dirección de la Gerencia, a través de los Coordinadores de los Centros, de todas aquellas actividades que, por su naturaleza, puedan afectar al normal desarrollo de la actividad.

En general, actuaciones de prevención, auxilio, disuasión y empleo, en su caso, de los medios de fuerza reglamentarios, a fin de proporcionar protección a personal y propiedades, con intervención en casos de catástrofes, lesiones, riñas, etc. y cualquier otra en la que sean requeridos por el Centro.

Además de cualquier otra función que señale la Dirección del Centro, o persona delegada, que se encuentre comprendida en el concepto de vigilancia y seguridad.

La totalidad de las funciones y actividades anteriores constituyen obligaciones específicas para el adjudicatario del Servicio y éste deberá atribuir el ejercicio material de las mismas al personal dependiente de él, que se encuentre debidamente instruido y formado en su ejercicio, así como habilitado y autorizado legalmente para llevarlas a cabo.

5.- OTROS TRABAJOS A REALIZAR.

La empresa adjudicataria estará obligada a la colaboración con los servicios técnicos de los centros, en materia de protección contra incendios, seguridad privada interior del recinto y edificios, etc., así como con cualquier subcontrata de servicios en este sentido. Asimismo colaborará con la Dirección del la Gerencia, Servicio de Ingeniería Obras y Mantenimiento, Servicio de Asesoría Jurídica, Servicio de Prevención, etc., en cuantos informes y eventos sean necesarios. Así como colaborará con las Fuerzas del Estado, Policía Nacional, Guardia Civil y similar que lo soliciten.

En la valoración de la Memoria Funcional se tendrán en cuenta los conocimientos de los recursos humanos propuestos, en materia de Planes de Emergencia y Evacuación, sobre protección contra incendios, evacuación y demás cuestiones relacionadas con el Manual de Autoprotección.

La empresa adjudicataria deberá contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R. D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, a fin de evitar y prevenir los potenciales riesgos existentes en el Hospital a su personal y al del Centro. Igualmente colaborará con los Servicios Técnicos del Hospital en esta materia.

La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Gerencia de Área I en materia de seguridad privada, tanto en la orientación general del Servicio como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

Independientemente de la información escrita que la empresa adjudicataria facilite a la Gerencia de Área I, verbal y puntualmente se mantendrá informados a los Coordinadores de los Centros, quienes determinarán en cada momento las acciones a seguir.

La empresa adjudicataria facilitará toda la documentación e información referente a requerimientos judiciales por actuaciones de su personal en los Centros objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a proponer, en un plazo inferior a 15 días desde la iniciación del Servicio, un programa de trabajo con la planificación de todos los aspectos del Servicio, que será consensuado y aprobado por la Dirección de la Gerencia y contendrá, como mínimo:

- Nº de personas en cada turno y horarios en cada Centro
- Funciones y cometidos específicos de cada puesto de trabajo.
- Rondas con los recorridos físicos y horarios.
- Normas de actuación en situación de emergencia o incidencia.
- Plan de Vigilancia y Seguridad.
- Red de comunicaciones.
- Medios materiales auxiliares.
- Modelos de Partes de Incidencias.
- Modelos de estadísticas mensuales.
- Contenido de la memoria anual y datos estadísticos.
- Propuesta de contingencia de las instalaciones..
- Etc.

La empresa que resulte contratada elaborará anualmente una memoria en la que se recogerá la actividad desarrollada, una estadística de incidencias, actividades y su evolución, que resumirá las presentadas mensualmente. El índice y contenido de la misma, será consensuado con la Gerencia de Área I.

Si por motivos de operatividad o variación del proceso de producción fuera preciso modificar la plantilla del personal del Servicio de Seguridad contratado, la empresa adjudicataria deberá modificar dicha plantilla en el plazo de 30 días posteriores a la notificación razonada.

6.- MEDIOS HUMANOS.

6.1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal estará formado por Vigilantes de Seguridad para las labores que le son propias de acuerdo a la legislación vigente en materia de seguridad privada,

Para desarrollar las labores que les son propias, deberán hallarse en todo momento, durante su prestación del servicio, en perfecto estado físico y psíquico, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Centro y la empresa adjudicataria, ésta designará un representante que tendrá capacidad decisoria en

nombre de la empresa adjudicataria, y cuya figura recaerá en el Jefe o Director de Seguridad de la empresa, siendo su interlocutor válido ante la Dirección del Centro en todos los casos en que sea necesario.

Los Vigilantes de Seguridad habrán de disponer de una cartilla profesional, que estará depositada en la sede de la empresa de seguridad. Una copia de la cartilla profesional de cada vigilante será entregada a la Dirección del Hospital antes de que la empresa comience a prestar el servicio contratado y cada vez que se incorpore un nuevo Vigilante de Seguridad. Cualquier alta o baja del personal de vigilancia deberá ser comunicada.

La Dirección del Centro podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de su personal de vigilancia, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria o que no procediese con la debida corrección en el desempeño del servicio o incumpliera con sus obligaciones específicas, corriendo a cuenta del adjudicatario los posibles gastos que pudiera producirse por tal motivo.

Recibida por escrito dicha petición, la entidad adjudicataria deberá realizar, en un plazo no superior a veinticuatro horas, la sustitución solicitada, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para el Hospital. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida.

El contratista deberá poner en conocimiento y necesitara autorización expresa de la Gerencia y de la Dirección del SMS para realizar variaciones en la plantilla o puestos de trabajo tanto por aumento, por hacer nuevas contrataciones de personal fijo o eventual, como por disminución del personal que se le haya aceptado en su Oferta Técnica. También necesitara autorización expresa, para efectuar modificaciones en los contratos, en especial para incluir incentivos en nómina no establecidos en el Convenio vigente.

Tampoco se admitirá personal que venga de otros servicios con complementos ya adquiridos o cualquier otra circunstancia que suponga un incremento en los costes de personal, salvo que al citado personal le corresponda legalmente, conforme al Estatuto y Convenio de Seguridad Privada, debiendo de aportar toda la documentación y certificados que lo acredite, previo a su contratación.

La empresa adjudicataria facilitará a la Unidad de Servicios Generales de la gerencia, ficha con fotografía y datos personales y profesionales del personal que preste sus servicios en el mismo. Cualquier alta o baja del personal, deberá ser comunicada a la citada Unidad.

Asimismo deberá comunicar, previo a la contratación, las contrataciones temporales que realice, con indicación de nombre y apellidos, titular que es sustituido, fecha de inicio y finalización si esta es conocida, pudiendo la Dirección rechazar la persona propuesta, mediante argumentación al respecto.

Se adjunta en **Anexo II** relación del personal de vigilancia y seguridad, que viene prestando sus servicios en los centros objeto de este contrato, relacionando los datos estipulados a efectos de las posibles subrogaciones, según lo dispuesto en el artículo 44.1 del Estatuto de los Trabajadores, y de conformidad con lo establecido en el artículo

correspondiente del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Seguridad y demás Leyes y disposiciones concordantes vigentes y que pudieran publicarse durante la vigencia del contrato.

El personal que emplee el adjudicatario no tendrá derecho alguno respecto al Servicio Murciano de Salud, ni a la Gerencia de Área I, dependiendo exclusivamente del contratista, que ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario. En ningún caso la Gerencia de Área I serán responsable de las obligaciones entre el contratista y su personal, aún cuando los despidos y sanciones que pudieran adoptarse fueran como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.

La Dirección de la Gerencia de Área I Murcia Oeste podrá requerir al adjudicatario, cuando lo crea conveniente, la acreditación de que todos los trabajadores a su servicio se hallan en situación de alta y se encuentran al corriente en el pago de sus cotizaciones y demás obligaciones legalmente exigibles.

Los Vigilantes de Seguridad habrán de disponer de una Cartilla profesional, que estará depositada en la sede de la empresa de seguridad. Una copia de dicha cartilla de cada profesional, será entregada en la Gerencia antes de que la empresa comience a prestar el servicio contratado y cada vez que se incorpore un nuevo Vigilante de Seguridad.

La Gerencia del Área I podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de su personal de vigilancia, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria y que no precediese con la debida corrección en el desempeño del servicio o incumpliera con sus obligaciones específicas, corriendo a cuenta del adjudicatario los posibles gastos que pudieran producirse por tal motivo.

7.- CONDICIONES LABORALES Y SOCIALES.

El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referida al propio personal a su cargo.

El personal de seguridad y vigilancia que preste las funciones propias del servicio a contratar deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos establecidos para el resto del personal de esta Administración, independientemente de las normas que a este respecto deban cumplir por pertenecer a la empresa adjudicataria.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las

normas vigentes, bajo su responsabilidad. La empresa adjudicataria contará con un seguro de accidentes para sus trabajadores según marca el convenio colectivo del sector.

Los daños que el personal dependiente del adjudicatario pudiera ocasionar en las instalaciones, mobiliario, etc., ya sean por negligencia o dolo, serán a cuenta del contratista, pudiendo la dirección del Centro proponer la aplicación de las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. De igual forma el contratista será responsable de sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal, siguiéndose para su compensación el mismo procedimiento que el señalado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable de los daños a personas, instalaciones y bienes que pudieran causar sus empleados en el cumplimiento de sus funciones.

Los vigilantes deberán conocer de forma obligatoria la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa cubrirá en todo momento las ausencias de personal por baja, vacaciones o cualquier otra contingencia. Las sustituciones temporales que puedan producirse deberán ser comunicadas a la Dirección, o al responsable designado con una antelación de 24 horas. Estas solo serán autorizadas hasta que cese la causa que motivo la sustitución.

Todos los cambios y sustituciones correrán por cuenta de la empresa adjudicataria que garantizará en todo momento el número de vigilantes en las condiciones y equipamientos que rige el pliego.

La empresa y el personal de seguridad no podrán intervenir mientras ejercen las funciones que le son propias, en la celebración de reuniones, manifestaciones, ni conflictos laborales. Debiendo asegurar en todo momento la seguridad que tienen encomendada de las personas y los bienes existentes en el entorno de los centros. Tampoco podrán ejercer ningún tipo de control o acción que pudieran cercenar los derechos y libertades de los ciudadanos.

Se adjunta en **Anexo II** la relación del personal de vigilancia que viene prestando sus servicios en los diferentes centros, relacionando los datos estipulados a efectos de las posibles subrogaciones, según lo dispuesto en el artículo 44.1 del Estatuto de los Trabajadores, y de conformidad con lo establecido en el artículo correspondiente del Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Seguridad.

Los Vigilantes de Seguridad habrán de disponer de una Cartilla profesional, que estará depositada en la sede de la empresa de seguridad. Una copia de la Cartilla Profesional de cada vigilante será entregada a la Gerencia del Área I, antes de que la empresa comience a prestar el servicio contratado y cada vez que se incorpore un nuevo Vigilante de Seguridad.

La empresa adjudicataria, facilitará a la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia del Área, ficha con fotografía y datos personales y profesionales del personal que preste sus

servicios en el mismo. Cualquier alta o baja del personal, deberá ser comunicada a la citada Unidad.

La Gerencia del Area podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de su personal de vigilancia o responsable del servicio, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria y que no procediese con la debida corrección en el desempeño del servicio o incumpliera con sus obligaciones específicas, corriendo a cuenta del adjudicatario los posibles gastos que pudieran producirse por tal motivo.

8.-PLAN DE FORMACION.

El personal asignado deberá poseer la formación técnica necesaria para la prestación del servicio, valorándose la formación específica en Centros Sanitarios y Hospitales. Se deberá estar formado y tener conocimientos específicos sobre:

- Operativa de la vigilancia y seguridad.
- Atención e información al público.
- Sistemas de alarmas y protección contra incendios y seguridad.
- Respuesta ante situaciones de emergencia.
- Uso de aparatos transmisores.

Para asegurar la formación de los trabajadores, las empresas licitadoras deberán presentar, en su oferta técnica, las acciones formativas que tienen previsto impartir a sus trabajadores durante el periodo de vigencia del contrato, así como Centro acreditado de formación, bien sea propio o externo.

La empresa adjudicataria acreditará, documentalmente, la preparación y conocimientos del personal que vaya a asignar para la prestación del servicio en los distintos puestos de trabajo.

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

9. MEDIOS TECNICOS Y MATERIALES.

9.1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Para garantizar la seguridad, solamente se podrán utilizar las medidas reglamentarias y los medios materiales y técnicos homologados, de manera que se garantice su eficacia y se evite que produzcan daños o molestias a terceros.

- Centro Operativo:

Se considera como tal, el lugar destinado por la empresa para la atención, inspección, y apoyo a los vigilantes que vayan a prestar servicios en los diferentes Centros. Se indicará su sede, los medios humanos y materiales disponibles, horario, posibilidades y características así como las actuaciones previstas para desarrollar estas actividades y que se pongan al servicio de este contrato.

- Protocolos de actuación:

Las empresas licitadoras deberán presentar los procedimientos que tienen previsto establecer para el desarrollo del servicio en situaciones de normalidad y ante los diferentes riesgos a que pueden verse sometidos los edificios (intrusión, incendio, inundación, explosión, etc.) así como cualesquiera otros que puedan redundar en beneficio del servicio que se presta, sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda adaptarlos, de acuerdo con la Dirección del Centro, en el momento de presentación de su Programa concreto de Trabajo.

- Estudio de Riesgos:

Las empresas licitadoras deberán presentar un estudio previo donde recogerán los riesgos inherentes a la estructura de las instalaciones de los Centros y su entorno, así como propuesta de soluciones para eliminar o reducir esos riesgos.

- Comunicaciones:

La empresa adjudicataria deberá tener asignada una banda de frecuencia propia, una central base y equipo portátil de radiofrecuencia. Todo ello por cuenta del adjudicatario. La empresa habrá de asegurar la comunicación entre la central de control y el personal que estuviese desempeñando los servicios, dotando a este de los medios necesarios para asegurar la confidencialidad y discreción en la conversación.

Se deberá estar en posesión de licencia propia de red de telecomunicaciones expedida por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información en vigor.

La empresa habrá de asegurar la comunicación entre la central de control y el personal que estuviese desempeñando los servicios, proporcionando los medios y equipos portátiles necesarios para que el responsable y equipo de vigilantes estén totalmente comunicados entre sí, así como si fuera necesario, también se le proporcionará otro equipo portátil al Responsable del contrato. En caso de que la empresa aporte como medio de comunicación Walkies o similares deberá estar en posesión de licencia propia de red de telecomunicaciones expedida por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la sociedad de la información en vigor.

- Medios Materiales:

La empresa adjudicataria dotará a su personal de los medios necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato, que como parte de su oferta técnica se hubiera comprometido a aportar.

-Uniformidad:

El personal del servicio de Vigilancia y Seguridad, estará dotado de uniformes completos, de invierno y verano, con los distintivos de la empresa adjudicataria, que se renovarán anual e individualmente. El uniforme y los distintivos del cargo que sea preceptivo portar, serán aprobados por el Ministerio correspondiente, no debiéndose confundir en ningún caso con los portados por los miembros de las Fuerzas Armadas, y los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, así como de las Policías locales.

Los Vigilantes de Seguridad no podrán hacer uso del uniforme ni de sus distintivos fuera de las horas y lugares de servicio.

La empresa adjudicataria deberá tener suscrita la correspondiente póliza de responsabilidad civil con una compañía de seguros, tanto en responsabilidad civil por actividad, patronal, incendio, servicio post-trabajos, etc. El valor de dicha póliza será como mínimo el fijado por el pliego de condiciones administrativas.

10.- TURNOS Y HORARIOS.

El servicio de vigilancia se prestará en turnos de 8 horas de duración como máximo, no admitiéndose turnos de mayor duración, salvo aquellos, que por razón excepcional y previamente informada, autorice la Dirección de la Gerencia.

Entendiendo por hora diurna la que se realice desde las 6,00 horas hasta las 22,00 horas, y por hora nocturna la realizada desde las 22,00 horas de un día y las 6,00 horas del día siguiente.

La empresa garantizará en todo momento que el servicio se presta en las condiciones contratadas. Para ello, supervisará el citado servicio por medio de Inspectores, o del Jefe de seguridad de la empresa, al menos dos veces por semana. De estas inspecciones o visitas a los centros sanitarios, darán cuenta al responsable de la Gerencia en materia de seguridad, al que informarán de las incidencias observadas.

La dotación mínima necesaria y los horarios a que han de adecuarse los turnos, se ajustarán al cuadro adjunto. Sin perjuicio de que puedan modificarse en el futuro atendiendo a nuevas o diferentes necesidades.

El número de puestos de trabajo deberá estar cubierto en las jornadas establecidas. Por tanto las bajas laborales, vacaciones, permisos y licencias de cualquier naturaleza que se produzcan deberán ser cubiertos de forma inmediata por el adjudicatario.

En el supuesto de que tal extremo no se cumpliera la empresa adjudicataria será penalizada con el descuento correspondiente en la factura del importe correspondiente al coste/día del vigilante de seguridad según convenio por el número de días dejados de prestar.

11.- LIBROS DE REGISTRO E INFORMES.

La empresa de seguridad llevará obligatoriamente en los Centros los siguientes libros-registro:

- **Libro-registro de personal de seguridad:** En el que se anotarán, con respecto al personal de la empresa, el número de orden, apellidos y nombre, cargo o clase de función, fechas de alta y baja en la empresa y en la Seguridad Social, así como el número de afiliación a la misma y número de la tarjeta de identidad profesional y la fecha de expedición.
- **Libro-registro de comunicaciones a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:** En el que se anotarán cuantas realicen sobre aspectos relacionados con la seguridad ciudadana, fecha de cada comunicación, órgano al que se dirigió e indicación de su contenido.
- **Libro-registro de incidencias diarias:** En el que se anotarán por el personal de servicio en cada turno, todos los hechos, sucesos, sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio, etc. que se consideren relevantes, indicando la hora en la que aquellos se producen y una descripción suficiente de los mismos.

El personal de la empresa contratada elaborará "Partes de Incidencias" diarios, reflejando en cada turno todos los hechos, sucesos, sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio, etc. que se consideren relevantes, indicando la hora en la que aquellos se producen y una descripción suficiente de los mismos, haciendo hincapié en aquellas incidencias que, por su naturaleza, afecten al desarrollo normal de la actividad. Estos Partes se presentarán a primera hora de la mañana al Coordinador del Centro. Mensualmente, realizarán una estadística de todas las actuaciones de vigilancia y seguridad realizadas.

La empresa dispondrá de un sistema informático de gestión, compatible con los sistemas de la Gerencia, que permita disponer a tiempo real de la información necesaria para controlar adecuadamente dicho servicio.

La empresa de Vigilancia que resulte contratada, elaborará anualmente una memoria en la que se recoja la actividad desarrollada, y estadísticas de incidencias, actividades y su evolución.

12.- CONDICIONES GENERALES.

La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices e instrucciones marcadas por la Dirección del Centro para la realización del servicio, tanto en la orientación general, como en las prioridades que en cada momento se puedan establecer.

Cualquier información o incumplimiento del contrato podrá ser comunicado al contratista a través de su representante de la Gerencia, mediante la correspondiente ACTA DE INCIDENCIAS que será en cualquier caso aceptada y firmada por el mismo y el responsable del Contrato designado por la Gerencia.

La empresa adjudicataria elaborará partes diarios escritos en los que detallará pormenorizadamente las incidencias, y la actividad realizada. Cuando la incidencia se considere grave se deberá proceder a la localización y comunicación inmediata a los responsables del Centro.

Independientemente de la información escrita que la empresa adjudicataria facilite al responsable del Centro, verbal y puntualmente se mantendrá informados a los responsables del Centro, quienes determinarán en cada momento las acciones a seguir.

Toda aquella información o documentación suscitada por intervenciones del personal de la empresa contratada en el recinto de los Centros objeto del Servicio, será considerada como propiedad de éste, no podrá ser en consecuencia facilitada a ninguna otra persona u entidad sin consentimiento expreso de la Dirección del Centro.

En el supuesto que algún centro, por los motivos que sean, permanezca cerrado durante el horario habitual de funcionamiento, las horas correspondientes de permanencia de vigilancia, pasarían a formar parte de una bolsa de horas a disposición de la Gerencia de Área que podrá hacer uso de ellas según necesidades.

13.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario deberá contar con un sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, debidamente acreditado, de manera que se garantice la

seguridad y salud de los trabajadores, así como las normas en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los licitadores deberán reseñar las medidas a tomar para su planificación de la actividad preventiva, de la Información y formación de sus trabajadores, así como planificación de la vigilancia de la salud, comunicación y registro de accidentes e incidentes de trabajo, y actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario efectuara evaluación inicial de riesgos que tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, así como las condiciones de trabajo existentes. Se establece un plazo de seis meses para su presentación, desde la fecha de inicio del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a la colaboración en la implantación y mantenimiento del manual de autoprotección de la Gerencia de Área I Murcia Oeste, plan de emergencia y evacuación de los centros objeto del contrato, tanto para la información de las características técnicas a la empresa adjudicataria de dichas labores, como al personal técnico de la propia Gerencia.

Asimismo, la empresa deberá informar sobre los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.

La empresa adjudicataria deberá colaborar en la planificación, gestión y coordinación de todas aquellas actividades preventivas que se realicen en el Hospital, a través del Director de Seguridad.

El contratista estará obligado a velar por las condiciones de seguridad a lo referido por el R.D. 486/97, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad en lugares de trabajo. También será responsabilidad del contratista velar y colaborar en lo dispuesto en el R.D. 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, así como otras disposiciones vigentes.

14.- REQUISITOS DE GESTION MEDIOAMBIENTAL.

Sin perjuicio de lo que venga recogido adicionalmente en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en relación a condiciones generales en Materia de Medioambiente y Política de Sostenibilidad Medioambiental de la Gerencia de Área I Murcia-Oeste , el adjudicatario vendrá obligado a observar y cumplir, en especial, los siguientes requisitos específicos en materia de gestión medioambiental:

1º.- El personal de la adjudicataria que desempeñe sus funciones en cualquiera de los ámbitos previstos y regulados en el presente PPT, vendrá obligado a cumplir con los Procedimientos Generales y las Instrucciones Técnicas aprobadas e implantadas en el Gerencia de Área I Murcia-Oeste

La empresa adjudicataria estará obligada en todo momento a manejar los residuos que se generen en la ejecución del contrato, así como en el proceso de suministro y dotación de equipos, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por el Sistema de Gestión Medioambiental Gerencia de Área I Murcia-Oeste.

En el caso de que el adjudicatario tuviera que realizar alguna obra dentro del contrato, los residuos de la construcción y demolición serán correctamente separados según las fracciones correspondientes. Se depositarán en contenedor adecuado y serán retirados directamente desde el centro por transportista autorizado de residuos no peligrosos y entregados posteriormente a gestor autorizado. La documentación correspondiente a las retiradas será aportada inmediatamente al Hospital, a los responsables que establezca la Dirección del Centro.

Las fracciones de dichos residuos que previsiblemente se generarán en menor cantidad o cuya generación será de carácter puntual serán segregadas adecuadamente por el personal de la adjudicataria y posteriormente se trasladarán al lugar de almacenamiento que indique la Dirección del Centro.

20.- Cuando sea requerido por el personal de Gestión Medioambiental, en desarrollo de los Programas de Formación Medioambiental aprobados, el personal de la adjudicataria vendrá obligado a participar y asistir a las acciones formativas. No obstante, de conformidad con el Procedimiento de Formación y Tomas de Conciencia, la empresa informará al Servicio de Gestión Medioambiental sobre los programas de formación interna a desarrollar por la misma en materia de medioambiente. Las acciones formativas previstas o programadas por la adjudicataria en materia de gestión medioambiental deberán ser validadas por Gerencia de Área I Murcia-Oeste, de tal manera que, en caso de considerar que las mismas no cubren las necesidades identificadas, se procederá por su parte a la adecuación de contenidos o bien quedará obligada a participar en las acciones formativas previstas en el Plan de Formación Medioambiental Gerencia de Área I Murcia-Oeste.

15.- DOCUMENTACION CLASIFICADA.

Dado el carácter confidencial de la documentación que este Pliego contiene, se clasificará toda la documentación como tal, protegiendo por parte de cualquier Empresa / Persona la integridad de ésta, de cualquier difusión pública o privada diferente Gerencia de Área I Murcia-Oeste, y atendiendo a las exigencias de LOPD.

Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado por ésta a prestar servicios en los centros, se comprometerá a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc., de los mismos. Igualmente estarán obligados a

guardar absoluta reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer del personal de los centros o de sus usuarios y, en general, de cualquier persona relacionada con él.

La obligación de confidencialidad recogida en el presente contrato tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes.

Como consecuencia de la prestación de los servicios contratados, el adjudicatario (en calidad de encargado del tratamiento) puede tratar datos personales titularidad de la Gerencia de Área I Murcia-Oeste (en calidad de Responsable del fichero), en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, mediante el cual se establecen los términos en los que podrá realizarse dicho acceso.

El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas de seguridad de nivel básico, o el nivel correspondiente conforme a la naturaleza de la información, según lo dispuesto en el RD 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

16.- ORGANIZACION Y REQUISITOS DE CONTENIDO PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS TECNICAS.

La documentación para el sobre técnico, será, preferiblemente en soporte magnético (en formato pdf), admitiéndose también en soporte papel. Siendo elemento indispensable, que el contenido de dichos soportes coincida.

Su redacción será suficientemente clara, de forma que pueda ser interpretada sin dificultad por las personas de la formación técnica correspondiente al nivel de su función. El tamaño de letra y demás elementos será el adecuado para su lectura por una vista normal. Y el papel y la encuadernación serán de la suficiente calidad para resistir el uso habitual de documento de que se trate.

Se podrán incorporar anexos sin limitación de extensión en los cuales se adjunte información adicional, copias de certificados, cualificaciones, documentos gráficos, fichas técnicas y especificaciones técnicas del fabricante, etc.

Las ofertas técnicas deberán contener la siguiente documentación, siendo excluidas las ofertas incompletas:

- Documentación acreditativa de que el licitador cumple los requisitos exigidos en la vigente legislación sobre Seguridad Privada.
- Se incluirá la memoria técnica descriptiva del servicio a realizar.

- Programa de Trabajos propuesto para el Contrato.
- Relación de recursos humanos propios
- Cualquier otra información adicional para mejorar el servicio propuesto por el Licitador.

En cuanto a la organización de la oferta técnica, deberá seguir el siguiente orden:

- 1) Memoria técnica (con los requerimientos que se describen en el presente pliego).
- 2) Procedimientos o protocolos del Servicio
- 3) Infraestructura operativa de la empresa
- 4) Análisis de riesgos de los centros
- 5) Formación
- 6) Actuaciones previstas en Prevención de RRLL y Salud Laboral
- 7) Control de calidad y medidas medioambientales
- 8) Mejoras propuestas

17.- LEGISLACION APLICABLE.

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por el adjudicatario con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y aplicación de la legislación vigente que regula estas materias, y en concreto:

- **Ley 5/2014, de 4 de abril**, de Seguridad Privada.
- **R.D. 2364/94, de 9 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada, en todo lo que no se oponga a la citada Ley 5/2014.
- **R.D. 1123/01, de 19 de octubre**, por el que se modifica parcialmente el Reglamento de Seguridad Privada, en todo lo que no se oponga a la citada Ley 5/2014.
- **R.D. 4/2008 de 11 de enero**, por el que se modifican determinados artículos del Reglamento de Seguridad Privada, en todo lo que no se oponga a la citada Ley 5/2014.
- **Orden de INT/314/2011, de 1 de Febrero**, sobre empresas de seguridad (BOE 42 de 18.02.2011) corrección de errores (BOE num.61 de 12.03.2011)

- **Orden de INT/316/2011, de 1 de Febrero**, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.(BOE 42 de 18.02.2011)
- **Orden de INT/317/2011, de 1 de Febrero**, sobre medidas de seguridad privada.(BOE 42 de 18.02.2011)
- **Orden de INT/318/2011, de 1 de Febrero, sobre** personal de seguridad privada (BOE 42 de 18.02.2011) corrección de errores (BOE num.61 de 12.03.2011) Modificado Anexo I por la Orden INT/2850/2011 (BOE número 255 de 22.10.2011)
- **Orden de INT/315/2011, de 1 de Febrero**, por las que se regulan las comisiones mixtas de coordinación de la seguridad privada (BOE 42 de 12.02.2011) corrección de errores(BOE num.61 de 12.03.2011)
- Ordenes de desarrollo del Ministerio del Interior y demás disposiciones reguladoras de la actividad de Seguridad Privada.
- Convenio Colectivo del sector y demás disposiciones concordantes.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y normas de desarrollo.
- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la protección adecuada de los datos personales, la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, antes citada, de protección de datos de carácter personal.
- Ley de protección del medio ambiente de la Región de Murcia.

Además, aquellas que fuesen publicadas durante el período de vigencia del contrato, relativas a la Seguridad Privada y al Servicio contratado.

El adjudicatario vendrá obligado a aportar autorización certificada del Ministerio del Interior para la prestación de servicios de seguridad por parte del personal ofertado y que requieran la autorización, conforme a las normas vigentes.

Se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre Relaciones Laborales y Seguridad Social y cualesquiera otras de carácter general. Asimismo será obligación del adjudicatario el acatamiento de la legislación específica del sector, en especial del Convenio Colectivo para empresas de seguridad y demás normativa antes citada, siendo motivo suficiente de exclusión o rescisión del contrato el incumplimiento de las mismas en cualquiera de sus apartados.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá aportar los preceptivos informes favorables relacionados con el control de accesos y circuito cerrado de televisión, que se detallan.

Murcia, 21 de abril de 2014

LA JEFA DE SERVICIOS GENERALES



Fdo.: I. Teresa Beltrán Valenzuela

LA JEFA DE SERVICIO DE SUMINISTROS,
INVENTARIO Y PERIFERICOS



Fdo.: Rosario Soler García

ANEXO-I

CENTROS OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

EDIFICIO DE GERENCIA SAN ANDRÉS

(Centro de Salud San Andrés-Murcia, Gerencia 061, Inspección y SUAP)

Domicilio: C/ Escultor Sánchez Lozano, - 30.005-MURCIA

Horario de funcionamiento:

- Centro de Salud. De lunes a Viernes de 08,00 a 15 horas.
- SUAP: Lunes a Viernes de 15,00 h. a 08,00 h.
- Sábados, domingos y festivos 24 h.

CENTRO DE SALUD DE ALCANTARILLA-SANGONERA.

Domicilio: C/ Carmen s/n - 30.820 - ALCANTARILLA (Murcia)

Horario de funcionamiento:

- De Lunes a Viernes de 08 a 21 h.
- Sábados de 08 a 15.

CENTRO DE SALUD DE ESPINARDO.

Domicilio: Avenida Juan Carlos I, C/ La Cruz – 30.100 - ESPINARDO (Murcia)

Horario de funcionamiento:

- De lunes a viernes de 07.30 a 15.30 h.
- Sábados de 08 a 15h.

CENTRO DE SALUD Y SUAP ALCANTARILLA-CASCO

Domicilio: C/ Alcalde Cascales Vivancos, s/n – 30.820 – ALCANTARILLA (Murcia)

Horario de funcionamiento:

Centro de Salud:

- De Lunes a Sábado: de 08,00 a 15 horas

SUAP:

- Lunes a Viernes de 15,00 h. a 08,00 h.
- Sábados, domingos y festivos 24 h.

CENTRO DE ESPECIALIDADES DR. QUESADA

Domicilio: C/ Dr. Jesús Quesada Sanz, s/n- 30.005 – MURCIA

Horario de funcionamiento:

- De lunes a viernes de 8,00 a 16,00 hora

ANEXO-II

RELACION DE VIGILANTES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LOS DISTINTOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DEL AREA I – MURCIA – OESTE

PERSONAL EDIFICIO GERENCIA - CENTRO DE SALUD SAN ANDRES

EMPLEADOS	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	DE	ANTIGÜEDAD	JORNADA
1	vigilante	189		16/07/07	100%
2	vigilante	401		21/11/08	100%
3	vigilante	401		15/12/07	100%
4	vigilante	100		28/09/10	100%

PERSONAL EDIFICIO CENTRO DE SALUD DE ALCANTARILLA-SANGONERA

EMPLEADOS	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	DE	ANTIGÜEDAD	JORNADA
1	vigilante	189		15/10/93	100%
2	vigilante	401		02/08/11	100%

PERSONAL EDIFICIO CENTRO DE SALUD DE ESPINARDO.

EMPLEADOS	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	DE	ANTIGÜEDAD	JORNADA
1	vigilante	401		18/07/02	100%

PERSONAL EDIFICIO CENTRO DE SALUD Y SUAP ALCANTARILLA-CASCO.

EMPLEADOS	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	DE	ANTIGÜEDAD	JORNADA	
1	vigilante	100		05/10/99	100%	
2	vigilante	401		01/07/00	100%	
3	Jefe de Equipo	100		01/08/95	100%	ILT
4	vigilante	401		09/05/07	100%	
5	vigilante	410		03/11/14	100%	Cubre ILT
6	vigilante	402		01/10/14	100%	

PERSONAL EDIFICIO CENTRO DE ESPECIALIDADES DR.QUESADA

EMPLEADOS	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	DE	ANTIGÜEDAD	JORNADA
1	vigilante	100		24/10/89	100