



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego de condiciones técnicas tiene por objeto definir y fijar las directrices, del servicio y la gestión integral de la vigilancia y la seguridad en el Hospital, cuya misión es velar y salvaguardar el orden, la integridad personal y las pertenencias de los usuarios del hospital (pacientes, trabajadores, visitantes, etc.), así como la de los bienes materiales situados dentro de su recinto, llevar a cabo el control de accesos de personas, vehículos y mercancías y ordenar y supervisar el tráfico interior en el recinto del Hospital.

### **2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

La superficie total del Hospital es de 94.889 metros cuadrados construidos, sobre una parcela de 24.766 metros cuadrados. Presenta la siguiente distribución: 58.834 metros cuadrados en la edificación principal, dividida en tres módulos que albergan fundamentalmente las unidades de hospitalización, servicios ambulatorios, centrales y generales (bajo y siete plantas); 31.072 metros cuadrados de superficies bajo rasante asignadas a aparcamientos (superficie que no entraría en el objeto de este contrato, salvo escaleras y viales de acceso a los aparcamientos que si estarían incluidas), y 4.594 metros cuadrados para instalaciones en el edificio anexo al de carácter asistencial.

La edificación se distribuye en los siguientes bloques, que se encuentran todos ellos intercomunicados:

#### **Edificio 1:**

- Planta -1: Centro de datos, Salón de Actos, Farmacia, Vestuarios, Conexiones.
- Planta 0: Hall de Entrada, Vestíbulos, Docencia e Investigación Atención al usuario, Seguridad, Admisión, Recepción e información, Extracciones.
- Planta 1: Biblioteca, Cafeterías, Oratorio.
- Planta 2: Dirección y Gestión, Servicios Administrativos, Medicina Legal, Prevención de Riesgos Laborales.
- Planta 3: Neurofisiología, Salas de Pruebas Especiales, Consultas, Dormitorios del Personal Sanitario, Habitaciones de Pacientes, Despachos, Estar, Terrazas interiores, Servicio de Psiquiatría, Unidad de Atención Trastornos de la Alimentación.
- Plantas 4, 5, 6, y 7: Zonas Administrativas, Controles de Enfermería, Despachos, Almacenes, Salas de estar, Habitaciones de Pacientes.
- Cubierta: Helisuperficie.



### **Edificio 2:**

- Planta -1: Documentación, Archivos Clínicos, Lencería, Vestuarios, Salas de Maquinas, Almacenes.
- Planta 0: Rehabilitación, Hospital de Día (Unidad de Corta Estancia), Diagnósticos por Imagen.
- Planta 1: Consultas Externas, Exploraciones Funcionales, Oftalmología (área específica que incluye dos quirófanos propios, y zona de anestesia y de recuperación).
- Planta 2: Consultas Externas, Hospital de Día Quirúrgico (CMA), Unidad de Cuidados Intensivos (UCI).
- Planta 3: Consultas Externas, Almacenes, Despachos.
- Planta 4: Unidad Dual, Cubierta, Casetones maquinaria.

### **Edificio 3:**

- Planta -1: Despachos de Suministros, Almacenes de Aprovisionamiento, Muelle de descarga, Zonas de Almacenamiento (compactadores), y Evacuación de Residuos, Central de Camas, zona destinada a la Limpieza, Cocina, (no incluida en el objeto de este pliego).
- Planta 0: Urgencias.
- Planta 1: Esterilización, Laboratorios.
- Planta 2: Quirófanos.
- Cubiertas y Casetones maquinaria

### **Edificio 4:**

- Planta -1: Velatorio, Aparcamiento.
- Planta 0: Mantenimiento, Centro de control.
- Planta 1: Mantenimiento, Talleres.

### **Edificio 5:**

- Planta 0: Centro de Atención a Toxicómanos (CAD), Maquinarias.
- Planta 1: CAD.
- Planta 2: Despachos.

## **3.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

El servicio a contratar se llevará 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 la materia objeto de este contrato, y en concreto:

- Ley 23/92 de 30 de julio, de Seguridad Privada
- R.D. 2364/94, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada



- R.D. 1123/01, de 19 de octubre, y R.D. 4/2008, de 11 de enero, por el que se modifica parcialmente el Reglamento de Seguridad Privada
- 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.
- Aquellas que fuesen publicadas durante el período de vigencia del contrato relativas con la Seguridad Privada.
- Ley y normativa de desarrollo relativa a la materia de Protección de Datos y confidencialidad.

#### **4.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO**

Los deberes y funciones encomendados a los vigilantes serán:

##### **4.1.- Deberes Generales;**

Los vigilantes de seguridad desarrollarán sus funciones sin armas en el interior del recinto o dependencias hospitalarias de cuya seguridad están encargados, sin que tales funciones puedan desarrollarse en la vía pública; y desempeñaran con carácter general las siguientes funciones:

- Actuar con la iniciativa, resolución, y en el mínimo tiempo de respuesta ante posibles incidencias 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, y siguiendo las directrices del responsable del centro.
- Atendrán 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.
- Los Vigilantes de Seguridad prestarán sus servicios uniformados reglamentariamente y portando su tarjeta de identidad profesional.
- 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 del hospital; 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 hospital.
- 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.



## **4.2.- Funciones de Seguridad;**

### **4.2.1. Funciones de protección contra incendios.**

Supervisarán diariamente el estado de la instalación de protección contra incendios. Ante cualquier anomalía que se pueda observar, será comunicada de inmediato, para subsanarla, al Servicio de Mantenimiento del Hospital, generando los correspondientes partes de averías. Se registrara en hojas de control los siguientes datos:

- Estado de funcionamiento de las centrales contra incendios
- Verificación de la existencia de extintores, señalización y accesibilidad a sus puntos de ubicación.
- Verificación del estado, señalización y accesibilidad de las BIEs
- Verificación del estado y funcionamiento de las puertas parallamas.
- Verificación de funcionamiento del alumbrado de señalización y emergencia.
- Verificación del estado y señalización de pulsadores.
- Verificación de la señalización y accesibilidad a las tomas de columnas secas.
- Verificación del estado y accesibilidad a las columnas hidrantes exteriores

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 al efecto por la propia empresa de seguridad, siempre y cuando se ajuste y sea compatible con el Plan de Autoprotección del Hospital.

### **Vías de Evacuación.**

Verificarán habitual y rutinariamente de que las vías contempladas como vías de evacuación en el Plan de Autoprotección se hallan expeditas y libres de obstáculos, y que la iluminación en su recorrido funciona en todos sus puntos, así como la detección de cualquier anomalía en las mismas.

Cualquier anomalía detectada será registrada en el documento apropiado y comunicado al responsable del contrato y a la Dirección del Centro.



## Salidas de Emergencia.

Evitarán e impedirán de forma habitual, constante y rutinaria que se sitúen o 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, pudiendo llevar a cabo la retirada de los elementos obstaculizadores a zonas neutras. Si algún vehículo obstaculizara las salidas de emergencia darán inmediato aviso a la Policía Local.

## Señalización de obstáculos.

Apoyo material y asesoramiento en la señalización de pequeñas obras que obstaculicen o dificulten el paso de personas y/o vehículos mediante la colocación de barreras, cintas, luces, señales o carteles indicadores, todo ello de acuerdo con los protocolos específicos y con las normas de homologación en vigor.

### **4.2.2.- Funciones de Regulación del Tráfico:**

- Regularán el tráfico interno del recinto hospitalario, evitando aglomeraciones en torno al acceso principal y zonas de carga y descarga, tanto de personas como de mercancías.
- Facilitarán a los vehículos de servicio público en actuaciones de emergencia (policía, bomberos, ambulancias, etc.) el acceso al recinto y al lugar al que se dirijan, priorizando la circulación interna a este fin.
- Impedirán el acceso de vehículos al recinto hospitalario cuando el grado de ocupación sea el máximo admisible.
- Controlar y gestionar los tiempos de ocupación por vehículos en aquellas zonas, libres de pago, aptas para estacionamiento temporal con propósito específico, impidiendo la permanencia de vehículos en los viales o en las zonas donde exista señal de prohibición de aparcamiento.
- Controlar el uso de las plazas de estacionamiento reservadas, impidiendo el estacionamiento de vehículos no autorizados, así como vigilar los espacios de aparcamiento reservados a personas discapacitadas para que sean respetados y que solamente sean ocupados por vehículos portadores de tarjeta acreditativa. Esta actividad solo se realizará en las zonas de aparcamiento libre y gratuito no afectas a la actividad comercial de explotación de aparcamientos.
- Controlar e identificar los vehículos que accedan al aparcamiento de ambulancias, taxis, autobuses y demás vehículos de servicio público, evitando que vehículos no autorizados lo ocupen o que otros obstruyan las zonas de paso de peatones o mercancías.
- Avisarán a la autoridad competente para denunciar aquellos vehículos que estuviesen infringiendo las señales de tráfico instaladas. Dando



- cuenta diariamente el responsable de la empresa de seguridad y vigilancia, de la relación de vehículos infractores.
- Redacción de los textos y propuesta de aprobación a la Dirección del Centro, así como la colocación de la cartelería informativa y de todo tipo, relacionada con el tráfico interior y con las normas de uso y funcionamiento en el interior del recinto.
  - En los términos recogidos en el Protocolo del Servicio y en **Manual de Ordenación del Tráfico Interior**, podrán formular denuncia contra los vehículos que infrinjan las normas de tráfico interior, así como podrán recabar la presencia de vehículos-grúa o hacer uso de los medios propios, para retirar aquellos vehículos que impidan u obstruyan gravemente el paso de otros vehículos o impidan la circulación.
  - **Esta función se presta en la totalidad del recinto y edificaciones del Hospital, con la única exclusión de los aparcamientos de pago.**
  - El grupo de actividades de regulación del Tráfico será objeto por parte del licitador de una propuesta de **Manual de Ordenación del Tráfico Interior**. Dicho Manual tendrá carácter provisional hasta que la Comisión del Servicio lo apruebe o modifique.

#### **4.2.3 .- Funciones de Prevención de Comisión de Actos Vandálicos;**

- Hacer cumplir las normas internas establecidas, con el fin de que se respeten y usen adecuadamente las instalaciones y mobiliario del hospital.
- 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.
- Evitar y prevenir la comisión de actos vandálicos, delictivos o infracciones, cuando sean previsibles o intuibles, con el objeto de que no se produzcan, así como velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento del Hospital.
- A la finalización de la actividad laboral 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 y espacios incluidos en el ámbito del servicio y cerrarán puertas y ventanas, y dejarán solamente el alumbrado de señalización y emergencia encendidos. Procederán igualmente a cerrar los accesos de áreas, dependencias, plantas y edificios a través de las puertas de sectorización y parallamas.
- Una hora antes del inicio de la actividad normal, iniciarán la apertura de accesos y el encendido del alumbrado normal, dejando para el final la apertura de los accesos desde los exteriores.
- Impedirán el acceso a aquellas personas que no siendo pacientes, ni requerir atención sanitaria, manifiesten evidencias de hallarse en estado ebrio, bajo los efectos de drogas o manifestando evidentes señales de agresividad. En los términos que establezca el Protocolo del Servicio o



acuerde la Comisión del servicio, o la Comisión de Dirección del Centro, la función de prevención podrá llegar a impedir el acceso de personas que porten armas o elementos que puedan utilizarse como instrumentos aptos para llevar a cabo agresiones físicas a otras personas. Tales objetos, de ser de uso legal, deberán ser depositados en el acceso al recinto y devueltos a su propietario al abandonar aquél. Si estuviesen prohibidos o fuesen ilegales serán entregados a las fuerzas del orden y cuerpos de seguridad.

- Impedirán que se utilice el recinto hospitalario como centro de mercadería y venta ambulante, mendicidad y vagabundeo, las expresiones artísticas no autorizadas, la publicidad indebida y realización de pintadas, u otras prácticas contrarias o ajenas a las normales a un establecimiento hospitalario, salvo aquellas expresamente autorizadas por la Dirección del centro.
- Efectuaran 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, al exterior del recinto o a verificación de autorización de acceso, sin perjuicio de dar cuenta a la autoridad competente cuando las circunstancias lo aconsejen, dejando en todo caso, constancia escrita en el parte de incidencias.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad a las personas que se hallen preparando, organizando, o cometiendo actos constitutivos de delito o falta en el recinto hospitalario, así como los instrumentos, efectos y pruebas pertinentes,
- Se colaborara con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de acuerdo con la Legislación vigente.
- Dentro de las actuaciones más elementales en la prevención de comisión de actos vandálicos, se encuentra el establecimiento de rondas periódicas e inspecciones. El adjudicatario contemplara en su Programa de trabajo, la realización de rondas por todo el recinto hospitalario donde se especifiquen los itinerarios a seguir, las inspecciones a realizar y las actuaciones ante posibles incidentes.

#### **4.2.4.- Funciones de Custodia;**

a) **Custodia y conservación de las llaves maestras y del Llaverero General del Hospital.** La custodia y conservación, ordenada, sistemática y registrada de las llaves del Hospital se llevará a cabo desde la firma del contrato. El contratista se hará cargo mediante Acta de entrega, de las llaves maestras y del llaverero general del Hospital. La gestión del Llaverero General del Hospital se deberá llevar a cabo por el contratista:

a. Creando una base de datos informatizada, en la que cada llave, maestra o no, se encuentre registrada e identificada con un código que figure además inserto o unido a la misma de forma inseparable.



b. Habilitando en la sala de control o en las dependencias asignadas al Servicio de Vigilancia, uno o varios armarios cerrados en los que se dispongan de forma ordenada las piezas del Llaverero General.

c. Habilitando un Registro Informatizado y en soporte papel, en el que se recojan las entregas y devoluciones de las llaves, la fecha y hora de las operaciones, la persona que se hace cargo y la firma de la entrega y la devolución de las mismas.

d. Registrando las copias de las llaves que se hagan, asignando el código correspondiente.

e. Lo anterior se refiere a cualquier tipo de dispositivo o instrumento que permita la apertura de puertas, por lo que el concepto de llave debe entenderse en sentido amplio (llaves magnéticas, p. ej.).

f. Los Registros, las bases de datos y demás medios de control del Llaverero General son propiedad del Hospital y deberán permanecer en el mismo al término del contrato.

b) **Función Oficina de Objetos Perdidos y Consigna.** El Contratista deberá llevar a cabo la creación y la gestión de la **Oficina de Objetos Perdidos** (ropa y objetos perdidos o extraviados) del Hospital, así como la gestión y control de una **Consigna gratuita (en Caja o Armario Fuerte)** en la que se depositen los objetos de valor, joyas o dinero de los pacientes ingresados en el Hospital y que así lo soliciten expresamente. Todo ello en los términos que se recojan en el Programa del Servicio y en el Protocolo correspondiente, aprobado por la Comisión del Servicio y estará documentado y anotados los movimientos en un libro de registro habilitado para ello.

#### 4.2.5.- Funciones de Control de Accesos:

- La empresa adjudicataria asumirá a su cargo el control y manejo de aquellas barreras automáticas existentes y de las futuras que pudieran instalarse, así como del resto de dispositivos automáticos que estén instalados en los viales y zonas de acceso, dentro del recinto del Hospital, excluidas las que dan acceso o permiten la salida de los aparcamientos subterráneos.
- Desde el Centro de Control, ubicado en el edificio número cuatro, se controlará la puerta de acceso al muelle de descarga, dando paso a los vehículos de proveedores y demás servicios relacionados con el normal funcionamiento del hospital. Controlará asimismo a toda persona que pretenda acceder por esta puerta, impidiéndole el acceso, si no fuera persona autorizada. Se realizarán rondas periódicas por la zona. Igualmente se controlará el pivote automático de acceso a la calle Fuentes Pagán y la puerta automática de acceso al patio del EMI, y del aparcamiento privado situado en aquella zona.
- Dentro del modelo de acceso al hospital que se implante, el control de los accesos al recinto hospitalario y/o al edificio o edificios sanitarios, pudiendo restringir el acceso a toda persona no autorizada en horarios distintos a los de visita, así como llevando a cabo la práctica de una



- observación discreta de los objetos o bultos de que se acompaña, tanto a la entrada como a la salida, pudiendo solicitar su identificación o solicitando de forma respetuosa, la práctica de una inspección ocular por personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad en habitación o dependencia habilitada al efecto.
- Control de entradas y/o salida de paquetería, bienes muebles y objetos. El personal del Servicio y en los términos que establezca el Protocolo de la actividad, podrá identificar, confrontar y validar la entrada y salida de paquetería, mobiliario, equipos de informática y demás objetos a los que se haga extensiva la función, sean transportados por personal del Hospital, empleados de las empresas que presten servicios en el mismo, visitantes, pacientes o familiares a fin de asegurar el movimiento de bienes patrimoniales del hospital. A estos efectos, el Servicio podrá dotarse de los aparatos de escáneres adecuados y suficientes para la efectividad de esta función.

#### **4.2.6.- Otras Funciones;**

- a) Participar, colaborando activamente con los Servicios de Mantenimiento Integral y de Limpieza, en la observación cotidiana del estado general de funcionamiento y limpieza de las instalaciones y dependencias del Hospital, evidenciando deficiencias, averías, roturas, etc., que hayan pasado desapercibidas o sean desconocidas para dichos Servicios. Esta actuación formará parte de las funciones que el personal desempeñe en las rondas rutinarias o en las propias del Servicio.
- b) Con carácter excepcional y en los términos que la Dirección haya autorizado previamente, de acuerdo con el Protocolo aprobado por la Comisión del Servicio, participarán prestando apoyo de socorro a los profesionales sanitarios que se hallen frente a pacientes que muestren actitudes agresivas o de los que se pueda razonablemente prever comportamientos violentos. En todo momento será de aplicación el Plan Regional contra las agresiones a los profesionales de la Sanidad de la Región de Murcia.
- c) Colaborar en los Planes de Emergencia y Evacuación que estén implantados en el Hospital, con arreglo al papel que en los mismos se atribuya al Servicio de Vigilancia y Seguridad.
- d) Evitar que se realicen en el recinto del Hospital prácticas contrarias a la salud pública.
- e) Evitar y denunciar la manipulación o uso indebido de las instalaciones del Centro Sanitario.
- f) Cualesquiera otras que guarden relación con las funciones generales de los vigilantes de seguridad y sean acordadas por la Comisión del Servicio.
- g) Evitaran filmaciones o fotografías no autorizadas por la Dirección del Centro. La totalidad de las funciones y actividades anteriores constituyen obligaciones específicas para el Contratista 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.- INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

El Hospital General Universitario Reina Sofía, cuenta con una infraestructura de seguridad, vigilancia y control de accesos implementada y apoyada por la electrónica de seguridad. El Contratista del Servicio se hará cargo del uso de los sistemas instalados, asumiendo la obligación de utilizarlos cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones y manuales de funcionamiento del fabricante, en los que instruirá a su personal. Los daños, desperfectos o averías que el Contratista pueda causar por un uso inadecuado, voluntario o no, o por negligencia en los equipos e instalaciones anteriores, serán susceptibles de indemnización por éste, especialmente en los casos en que, como consecuencia de acciones del personal del contratista, no compatibles con el uso de los equipos, éstos devengan inservibles para su función, debiendo reponerlos, sin cargo para el Centro, por otros similares en estado nuevo.

Se dispone de un centro de control, CPS (Centro Permanente de Seguridad), ubicado en el edificio nº 4. Desde este centro se gestionará todo el servicio de seguridad y vigilancia del hospital.

Los elementos principales del Centro Permanente de Seguridad lo forman:

- Una consola de control de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) compuesta por:
  - 5 monitores de televisión que controlan las 63 cámaras distribuidas por el Centro Sanitario.
  - 5 CPU (Ordenadores)
- Central de alarmas contra incendios (informatizada y manual)
- Cuadro de distribución eléctrica propia.
- Sistema informatizado de apertura de puertas.
- Control de apertura y cierre de puertas mediante vídeo portero.
- Telefonía fija e inalámbrica.

Los Vigilantes de Seguridad tendrán funciones de video vigilancia, a través de los sistemas con los que está dotado el hospital, tanto los que figuran relacionados, como los que se puedan instalar, así como la gestión de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, por lo que les corresponde:

### **Funciones de Video Vigilancia:**

- Ejercer las actividades y cumplir las obligaciones que la normativa en la materia se atribuye a las empresas de seguridad y en particular el cumplimiento estricto de las condiciones impuestas por la Ley 23/1992 de 30 de Julio, de Seguridad Privada, su reglamento de desarrollo.



- Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, por el Real Decreto 994/1999 de 11 de Junio, y por la instrucción de la Agencia Española de Protección de Datos 1/2006.
- El cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a las empresas de seguridad por la legislación en materia de Seguridad Privada, y de Protección de Datos.
- La responsabilidad del tratamiento de los datos y del correcto uso de los ficheros, de su custodia e integridad y de que los datos sólo sean objeto de cesión en los supuestos y casos específicamente autorizados, y que los marque la Ley.
- Se extremarán las precauciones para que el personal a su cargo no pueda obtener copias o extraer datos de ningún tipo, así como de que guarda el necesario sigilo y secreto en relación con la información y datos grabados. El adjudicatario deberá llevar actualizado un registro de copias autorizadas de los ficheros.

De no estar especificada concretamente por parte de la empresa adjudicataria la figura sobre la que recaiga la misión de gestionar el centro de control; este, estará gestionado por el Coordinador, Jefe de Equipo o responsable de turno de los vigilantes, y siempre con la categoría de Vigilante de Seguridad.

## **6.- RECURSOS HUMANOS**

### **6.1.- Medios Humanos;**

- El personal estará formado por Vigilantes de Seguridad, sin armas, dotados de los medios adecuados y con la categoría profesional de acuerdo a la legislación vigente en materia de seguridad privada, y autorizada por el Ministerio competente en la materia. Para desarrollar las labores que les son propias, deberán incorporarse al servicio con antelación suficiente al inicio de la jornada laboral y hallarse en todo momento, 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 Hospital General Universitario Reina Sofía, y la empresa adjudicataria, ésta designará un representante del cual facilitará relación nominal y categoría profesional, y que tendrá capacidad decisoria en nombre de la empresa adjudicataria, y cuya figura recaerá en el Coordinador, Jefe o Responsable de la empresa, siendo su interlocutor válido ante el hospital.
- 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 al 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.
- El Hospital podrá solicitar a la empresa adjudicataria, la sustitución de cualquiera de su personal de vigilancia o responsable de equipo, 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 pudiera producirse por tal motivo.

## **6.2.- Obligaciones del Personal.-**

- Actuar con la iniciativa inmediata, con la resolución adecuada y en el mínimo tiempo de respuesta ante posibles eventualidades y emergencias que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio.
- Acatar y ejecutar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del puesto de trabajo.
- Dirigirse y responder en todo momento con respeto y cortesía a las personas con las que interactúe en el ejercicio de sus funciones sin que ello perjudique o menoscabe la aplicación estricta de las mismas.
- Obligación de mantener el secreto y la confidencialidad de los procesos asistenciales y de todos los demás asuntos e incidencias de los que tenga conocimiento por razón de su empleo en el Hospital, evitando realizar comentarios u observaciones con terceras personas o que no tengan relación con la naturaleza de la función prestada. El deber de confidencialidad y sigilo se prolonga y mantiene aún en el supuesto de que el empleado del Servicio deje de prestar sus servicios en el Hospital o para el Contratista del Servicio; sobre estas circunstancias y sobre los efectos de su incumplimiento serán expresamente instruidos por el Contratista.
- Prohibición de mantener conversaciones en voz alta o conversaciones cruzadas a distancia, en tono de voz alto, mientras ejerce su trabajo, con el personal del propio o de otros Servicios del Hospital o con cualesquiera otras personas o participar en corrillos o conversaciones ajenas al Servicio en zonas de paso o de uso público. Cumplir las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos que el Reglamento de Régimen Interno establezca para el personal del Hospital, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa del Contratista del Servicio.
- Prohibición de recibir visitas de índole particular o privada durante su jornada laboral, salvo autorización del encargado del servicio. Asimismo le estará prohibido realizar cualquier otra actividad comercial o profesional en el recinto del Hospital, que no sea la propia del objeto de este contrato.
- Cumplir con los deberes de registro de incidencias y de partes del Servicio, así como el cumplimiento de cualquier otra obligación que venga establecida en el Programa del Servicio y/o en los Manuales y Protocolos de cada actuación.



- Todo ello sin perjuicio de las que el Contratista, el Convenio laboral o la normativa de aplicación puedan haber establecido o establecer en el futuro, que serán igualmente exigibles en ejecución de este Servicio.

### **6.3 Formación.-**

- El personal asignado deberá poseer la formación técnica necesaria para la prestación del servicio, valorándose la formación específica de seguridad 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.
  - Manejo de dispositivos de seguridad
  - Uso de aparatos transmisores.
  - Cualquiera de otros conocimientos que garanticen un servicio eficaz y eficiente.
- La empresa adjudicataria acreditará, documentalmente, la preparación y conocimientos del personal que vaya a asignar para la prestación del servicio en el Hospital.
- La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

### **6.4.- Uniformidad.-**

- El personal del servicio de Vigilancia y Seguridad estará dotado de uniformes reglamentarios completos, de invierno y verano, en perfectas condiciones de limpieza, de forma aseada y no desaliñada, portando en todo momento los distintivos de identidad y categoría profesional. el Contratista del Servicio dispondrá en las dependencias asignadas en el Hospital, de prendas de sustitución, utillaje y elementos de aseo personal y limpieza de urgencia.

## **7.- TURNOS Y HORARIOS**

La dotación necesaria y los horarios a que han de adecuarse los turnos, se ajustarán a lo establecido en el siguiente párrafo, sin perjuicio de que puedan modificarse atendiendo a nuevas o diferentes necesidades.

- En días laborables de lunes a viernes el servicio de vigilancia se prestará ininterrumpidamente las 24 horas del día en turnos de 8 horas (mañana,



tarde, y noche) de duración, por un equipo de cinco personas, totalizando quince vigilantes día, y distribuyéndose de la siguiente forma:

- 1 persona situada en el CPS
  - 1 persona en el vestíbulo de entrada (Puerta Principal)
  - 1 persona en urgencias
  - 2 personas realizando rondas de apoyo.
- En sábado, domingos y festivos, el servicio de vigilancia se prestará ininterrumpidamente las 24 horas del día, en turnos de 8 horas (mañana, tarde, y noche) de duración, por un equipo de cuatro personas, totalizando doce vigilantes día, y distribuyéndose de la siguiente forma:
- 1 persona situada en el CPS
  - 1 persona en el vestíbulo de entrada (Puerta Principal)
  - 1 persona en urgencias
  - 1 persona realizando rondas de apoyo.
- Los turnos deberán ser de ocho horas como máximo, no admitiéndose turnos de mayor duración, salvo aquellos que por razones excepcionales y previamente informados, autorice la Dirección del Hospital.
- 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 al centro sanitario, darán cuenta al responsable del hospital de este contrato, al que informará de las incidencias observadas.
- En el supuesto de que la Comisión del Servicio considere que el personal adscrito al Servicio es insuficiente, inadecuado por su formación técnica o incompatible con los pacientes o personal del hospital o de la Dirección por su comportamiento o carácter, lo pondrá en conocimiento del Contratista, debiendo éste, en el plazo de un mes, proceder a su rectificación y a introducir los cambios que sean precisos para que se restablezca la situación de adecuación o llegado el caso proceder a su sustitución inmediata.
- En relación con el personal del Contratista, la Comisión del Servicio a propuesta del Hospital puede acordar exigir al adjudicatario que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos y/o comportamientos contrarios o incompatibles con las normas de régimen interior del Hospital o contravenga gravemente a la regulación de régimen general e interior del Hospital.
- Se valorará positivamente que se contemple en el sistema organizativo la previsión de una bolsa de tiempo (en horas) disponible en cada etapa para atender circunstancias e imprevistos que requieran disponer de recursos humanos excedentes fuera de turno.



## **8.- MEDIOS AUXILIARES**

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.

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:**

Será obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a todos los vigilantes durante la realización de la actividad en que se realice el trabajo, guardando siempre la máxima pulcritud. El uniforme irá provisto, permanentemente, de la placa de identificación colocada en lugar visible, y los distintivos del cargo, que sean preceptivos portar, aprobados por el Ministerio correspondiente, no debiéndose confundir en ningún caso, con los portados por los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

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

El uso del uniforme es obligatorio en los espacios y zonas en las que deba llevar a cabo los servicios encomendados.

- **Medios de defensa:**

Los Vigilantes de Seguridad no portarán armas de fuego, ni de ningún otro tipo que pudieran ocasionar con su uso normal, daños irreparables a las personas. Solo portarán los propios de su cargo, conforme a la normativa vigente.

- **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. El adjudicatario proporcionará los buscadores de telefonía móvil que considere necesarios al servicio de seguridad para una conexión inmediata y directa con el jefe de turno, a fin de poder economizar tiempo, y simplificar el modo de conexión entre el servicio de seguridad y el propio hospital. Seguirán las indicaciones técnicas del responsable de mantenimiento para que el sistema sea compatible.



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.

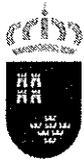
### **Designación de representante:**

Entre los puestos de trabajo del personal del Contratista, reservados a la categoría de Vigilante de Seguridad, habrá un puesto de trabajo que tendrá la condición de Jefe de Equipo o Coordinador del Servicio y asumirá la coordinación y supervisión de las actuaciones de los demás empleados del turno, asegurando los relevos y los refuerzos que puedan precisarse. El coordinador del Servicio será el interlocutor natural con el Hospital, sin perjuicio de las funciones del Responsable del Servicio. El empleado que desempeñe el cargo estará habilitado por el Contratista para, en relación con el Servicio y con las prestaciones contratadas, tomar y ejecutar decisiones en su nombre.

El Contratista deberá designar además un representante del Contratista que tendrá la condición de responsable técnico del servicio y que no tendrá la obligación de pertenecer al equipo de personal destinado al servicio en el Hospital. Éste tendrá poderes expresos del Contratista para representarlo en la Comisión del Servicio y para adoptar cuantas decisiones requiera la ejecución del contrato, tanto en cuestiones propias del servicio como en cualesquiera otras de naturaleza contractual. Éste será quien planifique y organice los turnos, promueva las modificaciones necesarias, ajuste las funciones de cada empleado, asegure el perfecto funcionamiento de las previsiones contenidas en el Programa del Servicio, Manuales y Protocolos de actuación, así como ordenará las actuaciones en casos de emergencia, catástrofes, incendios, situaciones extraordinarias, etc... que puedan surgir en el desarrollo del servicio. Igualmente será el responsable técnico ante el Hospital del cumplimiento de las obligaciones que dimanen de la ejecución del contrato.

## **9.- 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
- La empresa adjudicataria elaborará partes diarios escritos en los que detallara pormenorizadamente las incidencias en el desarrollo de su actividad. Cuando la incidencia se considere grave se deberá proceder a la localización y comunicación inmediata de los responsables del centro.
- Independientemente de la información escrita que la empresa adjudicataria facilite al responsable por parte del centro sanitario, verbal



- y puntualmente se mantendrá informados a los responsables del mismo, 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 el recinto hospitalario.
  - Toda aquella información o documentación suscitada por intervenciones del personal de la empresa contratada en el recinto del hospital, será considerada como propiedad del centro, no podrá ser en consecuencia facilitada a ninguna otra persona u entidad sin consentimiento expreso de la Dirección del Centro.
  - 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. El índice y los contenidos de la misma, será consensuado con la Dirección del Hospital

## **10.- CONDICIONES LABORABLES 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 del adjudicatario no generará ningún tipo de derecho frente al Servicio Murciano de Salud, ni frente al Hospital o Gerencia del Área. Será el Contratista del Servicio el que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherente a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente legislación laboral, sin que en ningún caso, los terceros citados u otros, resulten responsables de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, aún cuando los despidos que el adjudicatario adoptase, fuesen como consecuencia de incumplimientos y de la estricta aplicación del contrato.
- Igualmente, el Contratista estará obligado a comunicar al Hospital, por medio de la Comisión del Servicio, los datos del personal que tenga empleado en el Servicio. Los datos a facilitar son: el nombre y apellidos; la categoría laboral según Convenio, el número del Documento Nacional de Identidad, el número de afiliación a la Seguridad Social, así como la fecha de inicio y finalización de contratos.
- 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 contara 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 hospital, detracer el importe de aquellos, de las facturas que presente el contratista.
  - 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 y formarse adecuadamente en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
  - La empresa cubrirá en todo momento las ausencias de personal por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra contingencia. Las sustituciones temporales que puedan producirse deberán ser comunicadas a la Dirección del Centro, 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 garantizara 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 hospitalario.  
Tampoco podrán ejercer ningún tipo de control o acción que pudieran cercenar los derechos y libertades de los ciudadanos.

## **11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL**

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 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 y comunicación y registro de accidentes e incidentes de trabajo

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 tres meses para su presentación, desde la fecha de inicio del contrato

El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de Autoprotección del Centro, tales como incendios, evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, inundaciones, etc.

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

## **12.- CONDICIONES DE INSPECCION**

La Dirección del hospital, al iniciar su actividad el adjudicatario, llevará a cabo una inspección con el fin de garantizar que los medios reúnan las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Con carácter general, el Contratista debe facilitar al Hospital, por medio de la Comisión del Servicio toda la información que guarde relación con las actividades a su cargo y que le sea demandada, bien de forma programada y periódica o de forma extraordinaria. En todo caso, se podrá someter a las auditorias siguientes, además de la correspondiente al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo éstas integrarse en una única si se considera procedente y así se acuerda por la Comisión del Servicio:

### **1.- Auditorias del SMS.**

El Servicio Murciano de Salud (SMS) podrá efectuar, por sí o por medio de empresas o profesionales especializados, las inspecciones, auditorias y controles de funcionamiento del Servicio cuando lo considere oportuno, sin más requisitos que la comunicación previa al Hospital para que por éste y por el Contratista, conjuntamente con el SMS, fijen la hora y el día para ello, a fin de no interferir en la programación ordinaria de actividades del Servicio.

### **2.- Auditorias del Centro.**

El Centro podrá efectuar, por sí o por medio de empresas o profesionales especializados, las inspecciones, auditorias y controles de funcionamiento del Servicio cuando lo considere oportuno, sin más requisitos que la comunicación previa al Contratista, con antelación mínima de 24 horas, a fin de no interferir en la programación ordinaria de actividades.



### **3.- Auditorias del Contratista.**

El Contratista de la Central realizará, a su cargo y con frecuencia anual, controles de calidad por auditores externos autorizados, y comunicará los resultados de los mismos por escrito a la Dirección del Centro.

El Contratista realizará controles periódicos sobre todos los aspectos contenidos en el Programa del Servicio. En caso de producirse incidencias, el Contratista habrá de comunicarlo conforme a lo previsto en el Protocolo correspondiente.

### **4.- Encuestas a usuarios.**

Con la periodicidad y extensión que se establezca en el Programa del Servicio, el Contratista llevará a cabo encuestas entre el personal del SMS y entre los propios pacientes y público en general. Estas encuestas tendrán como mínimo frecuencia anual. Las encuestas, además de los aspectos que se sometan a la opinión de los encuestados, solicitarán a modo de resumen una calificación del nivel de calidad con que se viene prestando cada una de las ramas de actividad que integran el Servicio.

Esta calificación solicitada será la siguiente, cuya equivalencia en puntos también se indica:

- Calificación conceptual
- Puntuación Mala 1
- Regular 2
- Aceptable 3
- Buena 4
- Muy Buena 5

## **13.- REGIMEN SANCIONADOR**

La negligencia por parte de la empresa adjudicataria en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, dará lugar a las indemnizaciones, responsabilidades y acciones correspondientes, incluso a la resolución del contrato, estando recogidas las infracciones y las sanciones que pudieran corresponderle, en la Ley 23/92 de 30 de Julio de Seguridad Privada, y en el R.D. 2364/94 de 9 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada. Además de las disposiciones legales que modifican parcialmente dicha legislación.

### **Sanciones.-**

Las autoridades competentes podrán imponer, por la comisión de las infracciones tipificadas en la Ley 23/1992, de 30 de Julio, de Seguridad Privada, y en las reglamentaciones específicas las sanciones que se contemplan en dicha Ley, e igualmente podrán ser causas de resolución del contrato, dependiendo de la gravedad de la acción.



## **14.- LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO**

El Contratista del Servicio deberá gestionar y obtener a su costa, las autorizaciones y licencias administrativas que sean preceptivas para la prestación del Servicio, inscribirse en los Registros obligatorios, sanitarios y de otro tipo, así como cumplir con las prescripciones en materia medioambiental.

El Contratista deberá realizar la solicitud de las Licencias y Autorizaciones preceptivas en el plazo máximo de siete días naturales a contar desde la fecha en que se firme el contrato.

## **15.- LIBROS DE REGISTROS.-**

La empresa de seguridad llevará obligatoriamente 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. Finalizada la jornada, el informe diario sobre incidencias será entregado a la Dirección del Centro.

## **16.- MEJORAS TÉCNICAS Y EN LOS PROCESOS DE LAS PRESTACIONES.**

Durante la ejecución del contrato, el Hospital y el Contratista están facultados para introducir las mejoras técnicas o procedimentales, sin alteración del precio, que se consideren convenientes o necesarias para mejorar el servicio, sin más requisito que dar cuenta a la Comisión del Servicio, siempre que las mismas no impliquen una modificación del contrato.



## **17.- SEGUROS**

Quien opere de forma efectiva el Servicio deberá tener suscritos los Seguros que la normativa de aplicación exija y en todo caso un Seguro de Responsabilidad Civil, suscrito con anterioridad a la fecha de inicio de actuaciones, debiendo mantenerlo vigente durante todo el tiempo de duración del contrato, que cubra el riesgo de accidentes, negligencias del personal del Contratista o prácticas con resultados dañinos para terceros, para el hospital, o para el propio personal del Contratista.

La cuantía de la responsabilidad y las características de la póliza serán suficientes para cubrir las consecuencias derivadas de los riesgos potenciales inherentes a la Central y para cubrir la responsabilidad del Centro frente a terceros en el caso de ser demandada en solitario o codemandado junto con el Contratista.

Se fija un capital mínimo asegurado de un millón quinientos mil euros (1.500.000 euros).

Sin perjuicio del deber de vigilancia y seguridad, de la formulación de denuncias cuando proceda y de la obligación de poner en conocimiento y a disposición de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, las imágenes captadas o los medios de prueba de que disponga, no se incluyen en el seguro de responsabilidad civil exigible al Contratista del Servicio, los daños producidos por otros usuarios o vehículos a los vehículos aparcados en las zonas destinadas a tal fin del Hospital o situados dentro del recinto del mismo, ni los producidos en los objetos y bienes contenidos o depositados dentro de dichos vehículos con motivo de hurtos, robos o actos vandálicos.

## **18.- COMISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

En el Hospital se creará una **Comisión de Vigilancia y Seguridad (genéricamente “La Comisión del Servicio” o “La Comisión”)**, de carácter técnico, constituida por un representante del Hospital que procederá de la Unidad competente más relacionada con el objeto del Servicio, por el responsable del Servicio designado por el Contratista y por un representante de la Dirección.

La Comisión estará constituida por tres miembros titulares y tres suplentes; todos ellos estarán dotados con facultades de decisión por sus representados. Los suplentes asistirán en caso de ausencia de los titulares. La presidencia de la Comisión la ostentará la Dirección del Centro y las funciones de Secretaría estarán a cargo del representante del Contratista, que tendrá a su cargo la convocatoria a petición de la Presidencia, la comunicación del orden del día, la incoación de las Actas, la organización práctica de la reunión y el archivo en el lugar designado en el propio Hospital de las Actas, antecedentes y Acuerdos.

La Comisión se reunirá de ordinario cada trimestre y con carácter extraordinario siempre que una de las partes la convoque. Los acuerdos adoptados serán de cinco clases:



a. Los **organizativos**, por los que la Comisión se atribuirá las funciones de autoorganización requeridas, aprobará la norma de régimen interno necesaria para su funcionamiento y adoptará cualquier otra decisión de ámbito interno: estructura, miembros, incorporaciones y ceses, etc.

b. Los **deliberantes**, en los que se recogen toma de conocimiento de hechos o situaciones relacionados con el Servicio sobre los que la Comisión debe pronunciarse necesariamente, deliberaciones sobre los mismos o sobre cuestiones o problemas planteados y preacuerdos o decisiones adoptados, pendientes de decisión final.

c. Los **ejecutivos**, que serán vinculantes para las partes y de los que se dará cuenta a la Gerencia del Hospital.

d. Los **informativos**, por los que se da por enterada de los informes, datos y estadísticas presentadas por las partes y sobre los que no se requiere decisión alguna, y

e. Las **propuestas**, que serán formuladas a la Gerencia o a los órganos que específicamente se indique.

La Comisión llevará un registro de todos los acuerdos adoptados desde su constitución, de forma correlativa y en soporte informático.

#### 19.- CLAÚSULA MEDIOAMBIENTAL.

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente de aplicación al presente contrato.

La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por ella causado, liberando a la Gerencia del Área de Salud VII Murcia-Este de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

El contratista se compromete a suministrar información inmediata a la Gerencia del Área de Salud VII Murcia-Este sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del presente contrato.

Murcia, 18 de Enero de 2012

EL JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Fdo. Carlos A. Cuellar Girón



**ANEXO**

**PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE SEGURIDAD DEL HOSPITAL  
GENERAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA.**

Nº	ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	JORNADA
1	22/04/1992	JEFE DE SERVICIO	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
2	26/03/1998	JEFE DE EQUIPO	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
3	07/06/2004	JEFE DE EQUIPO	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
4	01/08/1988	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
5	01/08/1995	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
6	20/12/1995	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
7	12/04/2002	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
8	12/07/2003	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
9	20/08/2003	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
10	17/11/2004	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
11	07/01/2006	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
12	06/02/2006	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
13	07/06/2007	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
14	28/01/2008	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
15	04/08/2008	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
16	18/08/2008	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
17	03/07/2009	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
18	02/04/2011	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
19	18/07/2011	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO
20	29/08/2011	VIG. DE SEGURIDAD	INDEFINIDO	SEGÚN CONVENIO

**Nota:** El Convenio Colectivo Estatal de las Empresas de Seguridad, en su artículo 41. Jornada de Trabajo dice serán 162 horas mensuales 1.782 anuales  
Coste de la antigüedad anual con seguros sociales: 24.918,51 €.