

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL AUDITORIO DE TENERIFE S.A.U.

1.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE HA DE REUNIR EL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de vigilancia y protección general de las instalaciones del AUDITORIO DE TENERIFE, así como la protección de personas que puedan encontrarse en los mismos.

1.2.- El presente servicio se realizará de conformidad y en los horarios y restantes condiciones establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares y el de condiciones económico administrativas.

1.3.- Horarios de prestación del servicio.

El servicio de vigilancia y protección objeto de este Pliego se prestará los horarios y dependencias de AUDITORIO DE TENERIFE que se indican a continuación:

-El servicio de vigilancia fija y permanente del edificio consistirá en:

UN (1) vigilante de seguridad, desprovisto de arma de fuego, durante 24 horas diarias, 365 días al año. 9.592 horas

Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar la vigilancia, ampliando la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento de la Sociedad, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación del servicio, en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos, serán facturados por la empresa adjudicataria de forma independiente de la facturación periódica correspondiente al objeto principal de la contratación y el precio de los mismos no podrá exceder el precio vigilante/hora, que regirá el régimen ordinario de prestación de servicios de vigilancia en la Sociedad, ofertados a la correspondiente licitación.

1.4.- Requisitos de las empresas y de los vigilantes de seguridad.

Las empresas licitadoras han de contar con la correspondiente autorización administrativa que habilite para la prestación privada de servicios o actividades de seguridad y figurar inscritas en el Registro de Empresas de Seguridad de la Dirección General de la Policía del Ministerio del Interior.

El mencionado servicio se prestará por vigilantes de seguridad legalmente habilitados por autorización administrativa, en aplicación de la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada y del R.D. 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento de Seguridad Privada.



Los vigilantes de seguridad, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones encomendadas en ejecución del contrato objeto del presente Pliego, vestirán el uniforme correspondiente y llevarán, en sitio visible, la tarjeta de identidad profesional.

El personal que preste el servicio objeto del contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, la cual está obligada a abonar los salarios y seguridad social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen, quedando esta Sociedad exenta de toda responsabilidad que pudiera derivarse al respecto.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la formación y actualización profesional de su personal de seguridad.

1.5.- Condiciones relativas al servicio.

El servicio de vigilancia y protección objeto del presente contrato ha de ser prestado de conformidad a la regulación establecida al respecto por la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada y por el R.D. 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento de Seguridad Privada.

El personal de vigilancia, además de las obligaciones generales que conlleve la prestación de este tipo de servicios, realizará las siguientes:

PRESTACIONES GENERALES::

- a) Ejercer la vigilancia de carácter general sobre el edificio, instalaciones y bienes del Centro.
- b) Proteger a las personas y propiedades de las mismas.
- c) Evitar la comisión de hechos delictivos o infracciones durante el desarrollo de su servicio, obrando en consecuencia.
- d) Identificar, perseguir y aprehender a los delincuentes atrapados infraganti, poniéndolos a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Orden Público debiendo colaborar con aquellas y seguir sus instrucciones.
- e) Vigilar para asegurar las normas de aparcamiento y circulación interior del garaje.
- f) Vigilar para asegurar el estricto cumplimiento de las normas de acceso a personas a las diferentes dependencias, oficinas, etc.
- g) Vigilar para asegurar el estricto cumplimiento de las normas que dicte la Gerencia o Director Técnico para la introducción de objetos, aparatos, etc.
- h) Vigilar para asegurar el estricto cumplimiento del horario de aperturas de puertas observando el correcto funcionamiento.
- i) Vigilar el funcionamiento de las instalaciones comprobando su correcto funcionamiento (grupo electrógenos de emergencia, iluminación de los centros, alumbrado de emergencia, sistemas de detección de incendio, sistema de extinción de incendio, puertas de evacuación, con control de las urgencias y averías críticas.
- j) Vigilancia, protección y custodia de los bienes inmuebles y bienes muebles.
- k) Controlar las entradas, permanencias y salidas de los centros e instalaciones custodiados, de todas las personas, vehículos, mercancías y suministros.
- l) Comunicar diariamente por escrito todas las anomalías e incidencias en el Centro.
- m) Custodiar las llaves de las distintas dependencias.

- n) Colaborar con la Dirección Técnica de Auditorio en las actuaciones que sean necesarias y relativas al plan de emergencia y autoprotección.
- o) Proteger y auxiliar a los usuarios, clientes y personal del Edificio.
- p) Identificar y controlar a todas las personas que se encuentran en las dependencias, impidiendo el acceso, incluso en calidad de visitantes, a vendedores ambulantes.
- q) Realizar de rondas de vigilancia por el interior y el exterior del inmueble, comprobando las instalaciones de las mismas tales como alumbrados de emergencia, salidas de emergencia, etc.
- r) Prestar asistencia de emergencia en las cabinas de los ascensores del inmueble, con rescate de usuarios, y notificación de avería a la empresa suministradora. Las incidencias acaecidas a este respecto deberán constar en el parte diario que deberá presentarse por la empresa adjudicataria sobre el servicio de vigilancia producido.
- s) Controlar los encendidos y apagados del sistema de iluminación en las dependencias vigiladas, así como, los contadores generales de abastecimiento de agua.
- t) Supervisar el cuarto de control, donde se ubicarán monitores de cámaras del circuito cerrado de TV contra intrusismo, control de la centralita de detección de incendios y sus alarmas, control de equipos de megafonía y del sistema de apertura y cierre de los accesos al parking, incluyendo control de horarios de entrada y salida de vehículos autorizados.
- u) En general actuaciones de prevención, auxilio, disuasión y empleo de los medios reglamentarios, a fin de proporcionar ayuda a las personas y propiedades, con intervención en caso de catástrofe, tráfico comprometido, lesiones, etc.
- v) Cualquier otra actividad relacionada con la vigilancia y la seguridad que le sea ordenada por parte del Auditorio de Tenerife.
- w) En caso de que se produzcan sustituciones o cambios del personal de vigilancia, la empresa adjudicataria deberá formar y asesorar al nuevo personal que destine a la realización de dichas tareas de vigilancia, de manera que la calidad en la prestación del servicio no se vea afectada negativamente.
- x) Se designará un coordinador de vigilantes. Dicho coordinador será el encargado de velar por la consecución de los objetivos mencionados en los párrafos anteriores, así como de coordinar las diferentes funciones de seguridad de cada puesto y resolver cualquier incidencia que se produzca en la marcha del servicio, tales como sustituciones de los agentes, refuerzo de los mismos por servicios extraordinarios, etc. Los coordinadores serán los interlocutores, en primera instancia, con la Entidad.
- y) Los efectivos que presten este servicio deberán estar dotados de la siguiente forma:
 - Uniforme completo (Que no lleve a confusión con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado).
 - Distintivo de Vigilante de Seguridad.
 - Distintivo nombre de la empresa.
 - Linterna operativa y baterías de repuesto – cargador.
 - Equipos de comunicación:
 - Teléfono móvil, operativo para realizar llamadas de emergencias a:
 - Dispositivos de:
 - 112
 - 091
 - Policía Local
 - Bomberos

- Responsable de su Empresa.
- Emisora con cobertura dentro del recinto de la instalación.

PRESTACIONES Y NORMAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO:

Se respetarán todas las normas de actuación indicadas por la Gerencia del Auditorio o La Dirección Técnica canalizadas a través del Responsable de Servicios y logística, cumpliendo con los criterios de calidad implantados por El ADT, resumidos a continuación.

Proveedores.-

- No pueden entrar al edificio a cualquier hora.
- No pueden descargar mercancías en el interior del edificio sin aviso previo al responsable correspondiente: Servicios Internos, Mantenimiento, Técnico Escenario, Oficinas, etc.
- No pueden retirar mercancías, mobiliario o equipos, sin conocimiento previo del responsable del área y éste autorice a Seguridad.
- La entrada de los mismos se hará por el aparcamiento.
- Cuando haya trabajos que realizar en el hall principal o sala de Cámara, Prensa, Taquilla o Galerías, que requieran la descarga o retirada de materiales o equipos, se hará por la plaza, lado Castillo. El vehículo puede aparcar en ese lateral siempre y cuando no haya una actividad al público. Si ha de estar aparcado gran parte de una mañana o tarde, se ha de retirar al aparcamiento en la zona de proveedores.
- La descarga de equipos para conciertos, ópera, danza, etc. se realizará por las puertas de la plaza de acceso al escenario.
- Los montajes se realizarán de acuerdo con el Plan de Actividades del Auditorio, sin que puedan llevarse a cabo sin la presencia de personal del Auditorio.
- Si llegase alguna carga, principalmente equipos o instrumentos para algún concierto o evento, cuya llegada no estuviera prevista, o careciendo el servicio de seguridad de información sobre la misma, el vigilante de servicio ha de actuar de la siguiente manera: Autorizar la descarga en el parking hasta que llegue algún responsable del Auditorio o llamar al responsable de área, para que le autorice dicha descarga.

Mensajerías – Periódicos

- Ante la llegada de un documento, paquete, etc. por este medio, el vigilante ha de avisar a la persona afectada para que le atienda, bien en el control de acceso o bien en su oficina, sin que en ningún caso pueda producirse el acceso sin autorización.
- Periódicos, revistas, publicidad, se recibirán por el vigilante, haciéndolos llegar éste al Departamento correspondiente.
- En el caso de que llegue algún envío por mensajería, del Cabildo u otra Institución y no se encuentre en el edificio personal del Auditorio, el vigilante, sin hacer esperar excesivamente al entregante, recibirá el paquete correspondiente y lo controlará hasta que se lo entregue a su destinatario. La responsabilidad del vigilante es el control del mismo no del estado en que llegue.
- El control de acceso ha de estar siempre ordenado

Visitas – Reuniones

- La visita o reunión concertada ha de conocer que al llegar al edificio se ha de identificar y el vigilante debe avisar de su llegada, sin que se produzca el acceso sin el conocimiento previo de quien lo recibe.
- En el caso de Consejeros de la Sociedad o del Cabildo, etc .están autorizados a entrar directamente, debiendo avisarse en estos casos a la Gerencia.
- Los colaboradores diarios de las empresas externas: limpieza, mantenimiento, servicios internos, cafetería entran directamente, mediante control de torno. No obstante, debe controlarse quién ha entrado y asegurarse en todo momento que es la persona autorizada.
- Si las empresas citadas cambian de personal, la nueva incorporación ha de ser identificada y autorizada antes de entrar de forma habitual al edificio.
- AUDITORIO DE TENERIFE ha de entregar un listado a Seguridad con todo el personal tanto propio como externo que está autorizado a entrar en el Edificio, tanto de carácter ocasional como de forma habitual.

Aparcamiento.-

- Los proveedores y visitas tienen una zona asignada para el uso del mismo, fuera de la cual no deben aparcar. Las visitas, al ser concertadas se les autorizara el aparcamiento, notificándolo al servicio de seguridad.
- En caso de utilización del aparcamiento cuando hay un concierto u otra actividad debe solicitarse permiso para el uso del mismo.
- Todos los vehículos que utilizan el aparcamiento de forma habitual, han de tener una acreditación, que deberá mostrar cuantas veces se lo requiera el personal de seguridad.
- En el apartado anterior quedan incluido los vehículos, que, por razones de conciertos, congresos u otra actividad necesiten o se considere, por el responsable del Departamento, que se les debe de autorizar.
- La autorización al aparcamiento, no implicará, en ningún caso, que la persona pueda acceder libremente a cualquier parte del edificio.
- El aparcamiento quedará cerrado a partir de las 23:00 h, cuando queden en el mismo muy pocos vehículos, principalmente de personal del Auditorio, y no se esté celebrando ningún evento. La persona que desee salir, abrirá el parking y avisará a seguridad, para que compruebe que la puerta queda cerrada.
- El aparcamiento, cuando no hay actividad, debe de permanecer cerrado.
- Cuando no hay actividad y las oficinas no estén abiertas al público, no se permitirá el acceso al edificio de ninguna persona que no sea personal del propio Auditorio.

Vigilancia exterior.-

- Siempre ha de haber un vigilante en la urbanización durante las 24 horas del día que vigilará el exterior del edificio y la plaza, así como el hall cuando está abierto, la taquilla y comprobará de manera rutinaria, que las puertas de acceso a la sala principal están cerradas, cuando no hay actividad.

- Cuando hay actividad, el personal vigilará el hall, las galerías, retirará las cadenas de las puertas de la misma, controlará que en el lado del Castillo y zona de acceso al escenario no se aparque en la zona de banderas, así como de que el acceso en esa zona esté permanente libre.
- Impedirá el acceso a la plaza de vehículos de cualquier tipo, salvo que haya sido autorizado previamente.
- Sólo podrá acceder de forma directa un vehículo para minusválidos, el cual se ha de retirar al aparcamiento para, posteriormente recogerlo nuevamente en la plaza.
- Para el acceso de alguna autoridad o artista determinado, se informará de forma específica al personal de seguridad.
- El personal de seguridad impedirá la realización de reportajes fotográficos u otros medios para uso profesional que deberá tener la autorización correspondiente.
- Está prohibido el uso del monopatín en toda la plaza. El uso de la bicicleta se permite con precaución, impidiendo el realizar competiciones o actividades peligrosas para los peatones.
- Cuando el servicio se esté prestando simultáneamente por dos vigilantes, tanto en el exterior como en el interior, éstos no deberán encontrarse juntos.
- La vigilancia en el exterior no ha de ser estática. Debe consistir en la realización de rondas de forma continua sin perder el control del hall cuando esté abierto.

Vigilancia interior.-

- Al finalizar las actividades y una vez que el personal de mantenimiento, de servicios internos y de escenarios, apagan todas las instalaciones, la seguridad comprobará que no queda nadie en ninguna sala o camerino.
- Se realizará como mínimo una ronda por todas las instalaciones técnicas a media noche para verificar que no existen fugas de agua, salas de máquinas encendidas o equipos con mal funcionamiento. Si fuera detectada cualquier anomalía se comunicará de urgencia a la Dirección Técnica o Jefe de Mantenimiento.
- De forma muy puntual el personal de seguridad entrará en la sala de máquinas por si se detecta algún ruido o señal de alarma.
- Se cerrarán las puertas de las oficinas, comprobando que no existe ninguna persona trabajando en su interior una vez terminada la jornada oficial de trabajo.
- Se abrirán las oficinas a la hora que lo requiera los usuarios de la misma.
- No se permitirá la entrada a las oficinas, en horas que no haya ningún empleado del Auditorio, ninguna persona ajena a la misma, excepto el personal de mantenimiento o servicios internos por razones de la actividad que se desarrolla en el edificio.
- Así mismo abrirá las zonas necesarias al personal de limpieza, cuando está lo requiera según el plan de actividades del edificio.

Cuarto de Control y recepción.-

El cuarto de control y recepción, está situado en la entrada del aparcamiento que da acceso a las oficinas, y en él se encuentran ubicados los sistemas de control de las instalaciones técnicas industriales asistido por ordenador, la centralita de detección de incendios, los monitores de las cámaras del circuito cerrado de TV contra intrusismo, los equipos de megafonía, los sistemas de control y seguridad, el servidor del sistema

informático de las oficinas, el cuadro de llaves del edificio, y la dotación de herramientas de emergencia, como cuestiones más significativas.

En este cuarto se situará permanentemente una persona.

Control de entrada, permanencia y salida.-

El personal adscrito debe controlar, en general, la entrada, la permanencia y la salida, de todas las personas y vehículos que pretenden acceder al edificio o a sus zonas colindantes exteriores, así como su permanencia y posterior salida de éste.

Debiendo, cuando se trate de empresas externas que ejecuten obras, montajes de producción técnica, entrada de artistas, acompañantes, cualquier usuario que accede por alguna circunstancia u operaciones de mantenimiento de cualquier tipo, conocer la identificación de estas personas y de sus vehículos así como los lugares en que desarrollan su trabajo, quedando la debida constancia en el parte diario de incidencias de las personas, empresa a la que pertenecen, y del periodo de tiempo, que permanecieron en el edificio.

El responsable de servicios, seguridad y logística del Auditorio ha de visar (o conocer) las autorizaciones que los responsables de otras áreas den para desarrollar la actividad correspondiente, informando a la empresa de seguridad de las personas autorizadas y las zonas que dispone autorización.

No son válidas las listas elaboradas por empresas o personas externas si previamente no son visadas por el responsable de seguridad del Auditorio de Tenerife, coordinadamente con el responsable del evento.

El Plan de Vigilancia y de Control deberá tipificar y regular la organización de estos controles.

Control de herramienta de Emergencia.-

El vigilante, o controlador, con destino permanente en el cuarto de control, se responsabilizará de la entrega de piezas de herramientas de las contenidas en el arcón situado en el citado cuarto, que tienen como destino.

Tomas de lectura de contadores.-

El personal adscrito tendrá que efectuar la lectura de los diferentes contadores analógicos existentes del suministro de agua al edificio y a sus diferentes dependencias. Anotándolas en los impresos correspondientes y dándole cuenta diariamente al Director Técnico del Auditorio de Tenerife.

La pauta de ésta lectura inicialmente será la que a continuación se señala:

Contador General: cada día Núcleos de aseo
en uso: cada hora Restantes contadores: cada
día

La modificación de esta pauta de lecturas le corresponde al Auditorio de Tenerife a través de su Director Técnico.

Sistemas de Rondas.-

El Plan de Vigilancia y de Control propondrá la realización de rondas, señalando los recorridos y puntos de control de los mismos, así como el número de veces que se realizará y los horarios de estas.

El seguimiento de las rondas se efectuará con el auxilio de un sistema de apoyo informático que contará con un sensor de contacto en los puntos de control de las rondas y podrá ser descargado a un ordenador que procesará los datos pormenorizados de las mismas, permitiendo la comprobación de que se ha estado en cada uno de los puntos establecidos y en qué hora ocurrió.

Custodia de llaves.-

En el cuarto de control se situará un armario que albergará a la totalidad de las llaves de las dependencias y sitios que se haya acordado que deben estar bajo el control del servicio de vigilancia. Asimismo se establecerán los criterios de entrega de llaves a los distintos usuarios de las mismas.

Las anteriores funciones serán desarrolladas manteniendo en todo caso un trato deferente y correcto hacia el público y personal de la Entidad, atendiendo a los principios de integridad y dignidad, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, y actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles.

Además cuando el personal adscrito al servicio contratado no procediera en la realización de su trabajo con la debida corrección, capacidad profesional y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su trabajo de forma que perjudicase la imagen de la entidad contratante, Auditorio de Tenerife se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador en el que concurrieran tales circunstancias.

Por último, cuando el personal adscrito al servicio contratado procediera en la realización de su trabajo con la debida corrección, capacidad profesional y eficiencia, el adjudicatario deberá comprometerse a mantener una política de permanencia del personal en los puestos de trabajo, de manera que puedan alcanzar un mayor conocimiento de las instalaciones que vigilan.

3.- SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

A continuación, se indica el personal de seguridad objeto de subrogación.

Listado de personal de vigilancia en Auditorio de Tenerife					
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	CAT	OBSERVACIONES	CONTRATO	SERVICIO
FFR	01/09/2006	VS		100	ADT
MAC	19/12/2005	VS		100	ADT
JCCR	12/02/1999	VS		100	ADT
JIHR	14/12/2001	VS		100	ADT
JFPC	04/03/2009	VS		100	ADT

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2019.

El Director Técnico Adjunto
Miguel Ángel Bermudo Pérez