

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL
CONTRATO DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS (CONSERJERIA) DE LA SEDE
DE LA FUNDACIÓN IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE L02/2020**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	2
3. RESPONSABILIDAD CIVIL	8
4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.....	8
5. PLAN DE TRANSICIÓN.....	9
ANEXO I Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.....	10

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS (CONSERJERIA) DE LA SEDE DE LA FUNDACIÓN IMDEA NETWORKS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE L02/2020

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización de los servicios de AUXILIAR DE SERVICIOS (CONSERJERÍA) de las instalaciones del edificio de la Fundación IMDEA NETWORKS en la Avenida del Mar Mediterráneo, 22 de LEGANÉS (Madrid). El servicio deberá prestarse en inglés.

El contenido del presente Pliego revestirá carácter contractual, por lo que deberá ser firmado, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

En los apartados siguientes se describen los servicios incluidos en el presente contrato y las condiciones para su realización.

2. CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1 Obligaciones en la prestación de servicio del Auxiliar de Servicio (Conserjería)

- a) Los referidos servicios de conserjería se prestarán de acuerdo con el siguiente horario: 07:30 horas a las 22:30 horas todos los días laborables según calendario de Madrid.
- b) Se entiende el horario indicado como general, pudiendo ser modificado por necesidades de apertura y cierre a juicio de la Dirección del centro, previa comunicación a la empresa, sin que ello suponga en ningún caso incremento del total de horas.
- c) La empresa adjudicataria aportará en cada turno, como mínimo un auxiliar de servicio.
- d) La entidad adjudicataria deberá asegurarse de que todos los auxiliares de servicio asignado a cada turno tengan un **dominio del idioma inglés**, de acuerdo con lo expuesto en el **Pliego de Cláusulas Jurídicas, Cláusula 1, apdo. 7**, Medios de acreditación de la solvencia técnica o profesional (Art. 90 de la LCSP, apartado 1h). El personal asignado para la prestación del servicio deberá ser aprobado previamente por la Fundación IMDEA Networks. El personal deberá tener conocimientos de inglés que le permitan atender llamadas telefónicas con angloparlantes así como para atender al personal de la Fundación y a visitantes extranjeros. La Fundación podrá comprobar el nivel de inglés requerido y, en caso de no ser suficiente, solicitar el cambio del personal asignado.

- e) La entidad adjudicataria se asegurará de que determinadas situaciones que puedan llegar a afectar a la continuidad de los trabajos (accidentes, indisposiciones, urgencias personales, etc.) no incidan de forma directa en la prestación de sus servicios. En todo caso, cualquier hecho de estas características que pueda distorsionar el normal desarrollo de los servicios a prestar deberá ser puesto en conocimiento inmediato de los responsables del centro, para que en su caso, adopten las medidas oportunas.
- f) La entidad adjudicataria deberá garantizar, en todo momento, la presencia de un auxiliar de servicio en su puesto, debiendo articular aquellos procedimientos que permitan solventar cualquier incidencia relacionada con su personal.
- g) Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, a la mayor brevedad posible a la Fundación, con indicación expresa la causa, de los nombres de las personas designadas para la sustitución y su calificación profesional, que, en ningún caso, será inferior a la requerida en el presente pliego, así como los días a sustituir.
- h) La sustitución del personal que preste el servicio objeto del contrato deberá ser autorizada por el responsable de la Fundación IMDEA Networks, independientemente de la obligación formal de comunicar dicha sustitución.
- i) El contratista dispondrá de personal formado para cubrir cualquier suplencia de forma inmediata.
- j) La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control del servicio que se presta, velando por el cumplimiento del servicio y en general, por lo estipulado en este pliego. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, disponible diariamente y durante el horario de prestación del servicio.

La empresa comunicará a la Fundación IMDEA el nombre y apellidos de la persona que prestará el servicio. Informará oportunamente y con antelación de todos los cambios de personal.

- k) En los casos de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación.
- l) El adjudicatario garantizará la confidencialidad de toda la información, y documentación manejado en la ejecución del contrato, sin que pueda, en ningún caso, hacer uso de los mismos fuera de las dependencias de la Fundación IMDEA Networks.
- m) La empresa adjudicataria se compromete a realizar el pago de las nóminas, incluyendo todos los conceptos salariales devengados, de la totalidad de los

auxiliares de servicio que prestan su servicio en la instalación de la Fundación IMDEA Networks. En caso de ser necesario, la entidad adjudicataria se compromete a llevar una contabilidad separada para realizar los correspondientes pagos.

- n) Cuando la prestación del servicio no se está realizando de manera adecuada, la Fundación IMDEA Networks podrá exigir al adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador de los asignados al centro objeto del presente pliego. El adjudicatario se compromete a realizar esta sustitución en el plazo de una semana.

Será motivo suficiente de exclusión de la oferta o rescisión del contrato, en su caso, el incumplimiento de las citadas condiciones en cualquiera de sus apartados.

2.2 Funciones de los auxiliares de servicio

2.2.1 Funciones en el puesto de recepción y conserjería:

- Acogida y atención al público
- Tareas de recepción y recogida
- Atención y orientación a las visitas y al público en el acceso al edificio. El idioma de trabajo es el inglés.

2.2.2 Funciones de atención telefónica:

- Atención telefónica de las llamadas entrantes. El idioma de trabajo es el inglés

2.2.3 Control de accesos:

- Apertura, control y cierre de accesos
- Control de acceso y de identificación si fuera necesario, sin retención de la documentación personal
- Control de tránsito

2.2.4 Funciones de Custodia:

- Custodia de las llaves y tarjetas de acceso, siendo responsabilidad del contratista las consecuencias derivadas de su extravío o desconocimiento de la localización de las llaves / tarjetas de acceso

2.2.5 Funciones de registro y distribución:

- Recepción de mercancías
- Recepción, registro de entrada y salida, custodia y distribución de la correspondencia (ordinaria y mensajería)
- Manejo aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones
- Archivo de documentación

2.2.6 Funciones de logística y servicios generales:

- Control de stocks de fungibles ej. Material de oficina de uso común, papel de impresoras, etc. y productos de alimentación y bebida para las cocinas, para el consumo habitual y para el caso de eventos

- Apoyo en las labores de inventario físico
- Prepara solicitudes de pedido en relación con los stocks anteriores
- Apoyo en la preparación de eventos, desde el punto de vista de adecuación de espacios y salas, coordinación con empresas de catering, etc.
- Encuadernación y labores relacionadas con la reprografía
- A diario poner en orden y adecuar zonas de uso común, como salas de reuniones, sala de discusión o zonas de trabajo abiertas: recolocar mobiliario, aparatos, revistas, material de pizarras, papel en impresoras, etc.
- Otros trabajos menores en relación con funciones logísticas, administrativas y de servicios generales
- Coordinación con los servicios de limpieza de la retirada de cartones y papeles y de reciclaje de pilas, baterías y tóner.
- Colaboración en la preparación del envío de cartas o paquetes, incluyendo la manipulación física de los mismos. En caso de que haya que llevarlas a correos se facturará aparte.

2.2.7 Funciones Contra incendios:

- Custodia de la Central de Alarmas y dar aviso al Responsable en el caso de que alguna se active.
- Verificación del estado de funcionamiento de la central de alarmas contra incendios. Ante las alarmas producidas por la central de protección contra incendios, el auxiliar hará acto de presencia en el lugar de procedencia de la alarma, verificando el motivo de la misma y actuará con arreglo al protocolo establecido por el Plan de Autoprotección de la Fundación IMDEA Networks.
- Verificación de que las vías contempladas como vías de evacuación se hallan libres de obstáculos, y que la iluminación en su recorrido funciona en todos sus puntos.
- 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.

2.2.8 Funciones de Rondas:

- Por lo menos una vez por la mañana y otra por la tarde, realizarán rondas externas e internas anotando los desperfectos en puertas, ventanas, etc., con base en una lista de chequeo, notificando a los responsables de IMDEA Networks y a la empresa.
- De la misma forma se encargará de observar si en las salas/zonas comunes/impresoras hay material documental o de otro tipo que tenga que ser retirado o destruido, coordinando con el servicio de limpieza si es necesario.
- En ambas rondas seguirá un protocolo con base en una lista de comprobación en donde se detallarán los pasos a seguir.

2.2.9 Otras Funciones:

- Exigencia del cumplimiento de las normas del establecimiento (las normas internas establecidas, y que se respeten y usen adecuadamente las instalaciones y mobiliario del centro) que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas que puedan incurrir en tales conductas.
- Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado en los horarios de cierre, inspeccionando el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal.
- En general, la comprobación y control de las instalaciones generales, para garantizar su funcionamiento y seguridad física.
- Informar a servicio gestor dentro de la Fundación IMDEA Networks ante cualquier anomalía, desperfecto o incidencia que pudiera observar en las instalaciones.
- Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado en los horarios de cierre, inspeccionando el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal.

2.3 Medios materiales

La empresa adjudicataria dotará a su personal de los medios necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato:

2.3.1 Uniformidad

- El auxiliar de servicio prestará sus servicios uniformado reglamentariamente y deberá cumplir en todo momento con las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo. Para ello el adjudicatario cuidará la buena presencia del personal a su servicio, debiendo uniformarles por su cuenta. Se especificará en la oferta la composición del mismo así como el número de renovaciones al año.
- Todo el personal de la contrata adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada. En ella se hará constar: nombre y apellidos del trabajador, la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por la Fundación IMDEA. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada.

2.3.2 Formación

- El personal dedicado a la ejecución del servicio que se contrata, deberá estar formado en el uso y manejo de los medios técnicos que deba utilizar para el desempeño de su labor.
- La formación del personal adscrito al servicio corresponde a la empresa. Las horas de formación no serán facturadas como horas de trabajo y los gastos de

cualquier curso de formación correrán a cargo del adjudicatario. La empresa adjudicataria se obliga a aportar, para la ejecución del servicio, el personal necesario con la formación y experiencia adecuada para desarrollar los trabajos satisfactoriamente, quedando la Fundación IMDEA Networks eximida de toda responsabilidad respecto a dicho personal, igualmente que en todo lo concerniente a salarios, Seguridad Social, indemnizaciones, accidentes laborales y demás contingencias laborales y civiles que corresponderá al adjudicatario.

2.3.3 Condiciones adicionales

- El personal de la empresa adjudicataria elaborará partes diarios escritos en los que se detallará pormenorizadamente la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas incidencias que hayan observado durante su turno de trabajo, especificando la hora en la que tuvo lugar y realizando una descripción de lo acontecido. Los partes serán enviados a los responsables designados por la Fundación al finalizar cada servicio. Independientemente de la información escrita que la empresa adjudicataria facilite al servicio gestor, de cualquier incidencia relevante se mantendrá informados verbal y puntualmente a los responsables del mismo, quienes determinarán en cada momento las acciones a seguir. Toda aquella documentación originada por intervenciones del personal de la empresa contratada será considerada propiedad de la Fundación IMDEA, no pudiendo, en consecuencia, ser facilitada a ninguna otra persona o entidad sin consentimiento expreso de aquella.
- Realización de reuniones a solicitud de la Fundación con el jefe de servicios para verificación de los informes diarios y posibles cambios para mejorar el servicio, solucionar incidencias, etc.
- Con carácter obligatorio el personal de la empresa adjudicataria adscrito al servicio deberá conocer el Plan de Emergencia del Centro y los Protocolos que le serán facilitados por la Fundación IMDEA Networks, así como las actualizaciones debido a cambios producidos en todas las instalaciones durante la vigencia del contrato. El personal de la empresa adjudicataria deberá acreditar estar en conocimiento de dicho plan y deberá participar en las funciones que allí se establezcan.

2.4 Prevención de riesgos laborales

La entidad que resulte adjudicataria deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la Ley. En un plazo no superior a quince días naturales desde la comunicación de la adjudicación, la entidad deberá aportar a la Fundación IMDEA Networks la documentación relativa a la evaluación de riesgos y planes de prevención de todos los puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio.

Asimismo, antes del comienzo de su actividad deberá comunicar los nombres de las personas que actúen como delegados de prevención.

El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos, conforme al artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, tal como se indica en el **Anexo I**.

2.5 Documentación complementaria obligatoria

Al inicio del contrato la empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente información:

- Cuadro de mandos completo con datos de contacto de directivos, inspectores y auxiliares de servicio.
- Protocolo de custodia para las llaves maestras y el llavero general del centro, la ropa y objetos perdidos o extraviados, y los objetos de valor de los que se les haga entrega.

3. RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa que resulte adjudicataria estará obligada a disponer durante toda la vigencia del contrato y sus posibles prórrogas de una póliza de responsabilidad civil cuya cobertura mínima está establecida en el **apartado 15** de la **cláusula 1** del Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares.

La Fundación IMDEA Networks declina todo tipo de responsabilidad civil o penal fuera del alcance de los límites establecidos en la legislación de aplicación y en las pólizas de seguro correspondientes contratadas por actitudes auxiliares de servicio de la entidad adjudicataria, de las compañías de seguros o de cualquier entidad pública o privada con la que tenga contacto por causa de actitudes o comportamientos ilícitos, injuriosos, difamatorios, amenazadores, vulgares, obscenos, blasfemos, ofensivos, agresivos, violentos, discriminatorios (por motivos de nacimiento, étnicos, raciales, sexuales, religiosos, ideológicos, de opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social) o censurables por cualquier otra razón, incluidas, a título orientativo pero no exhaustivo, aquellas conductas que fomenten comportamientos que puedan incurrir en sanciones civiles o penales o que vulneren cualquier legislación aplicable de ámbito local, regional, nacional o internacional.

4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Para verificar el cumplimiento de los preceptos del contrato objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

- La Dirección de la Fundación será la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los contratos. La Fundación designará un Encargado de Seguimiento que velará por el cumplimiento del contrato pudiendo comprobar al personal asignado por la empresa y su trabajo en todo momento. En caso de incumplimiento lo hará saber a la empresa adjudicataria.

- La empresa adjudicataria garantizará en todo momento que el servicio se presta en las condiciones contratadas, para ello, elaborará un sistema para la supervisión del citado servicio por medio de supervisores de la empresa. De estas inspecciones o visitas al centro, darán cuenta al responsable del servicio gestor dentro de la Fundación, por medio de informes del estado del servicio y su evolución en el tiempo a modo de controles de Calidad internos sobre la ejecución del contrato.
- La Dirección, si lo estima conveniente, podrá requerir a la empresa adjudicataria para que subsane en el plazo máximo de tres días los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos reglamentarios que les sean imputables de acuerdo con las conclusiones del informe a que se refiere el párrafo anterior. Si transcurrido ese plazo las deficiencias no han sido corregidas, la Dirección podrá proceder con las penalizaciones que correspondan.

5. PLAN DE TRANSICIÓN

Durante el periodo final de vigencia del contrato, o en su caso, en cualquiera de sus prórrogas, se establecerá un periodo transitorio de ejecución en condiciones especiales, de modo que se garantice la prestación del servicio de forma ininterrumpida, comprometiéndose el adjudicatario a colaborar con el nuevo adjudicatario en aquellas actividades necesarias, encaminadas a la planificación y ejecución del cambio. Este periodo de transición no será superior a 5 días.

Al objeto de garantizar una adecuada transición de salida, el adjudicatario, durante ese periodo de transición establecido al efecto, deberá seguir garantizando la completa y correcta operatividad de todos los servicios prestados al amparo del contrato, comprometiéndose además a facilitar el traspaso de conocimiento al prestador entrante.

ANEXO I

Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales

La finalidad de este protocolo es establecer un acuerdo de colaboración en materia de Prevención de Riesgos entre La Fundación y sus Empresas Colaboradoras, para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el artículo 24 "Coordinación de Actividades Empresariales" de la LPRL y en el RD 171/2004 que lo desarrolla.

Dentro de la coordinación de actividades, se establece el sistema de acreditación y control, en materia de Prevención Riesgos, de los trabajadores pertenecientes a la Empresa adjudicataria y sus subcontratas, que van a desarrollar los servicios contratados por la Fundación en el centro de trabajo propio de esta entidad.

La acreditación de los trabajadores es consecuencia de la planificación de la prevención resultante de la evaluación de riesgos de los trabajos contratados, que realizará la Empresa. Como consecuencia de la misma, se acreditará si cada trabajador es "apto para su trabajo habitual" o, si fuera necesario, que es "apto para trabajos que impliquen un riesgo especial", indicando claramente cual es este riesgo especial. Además, será utilizada para conocer los nombres de las personas designadas por la Empresa como Responsables en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de los servicios contratados por La Fundación.

La Empresa adjudicataria evaluará y conservará toda la documentación necesaria para, en cualquier momento, garantizar y demostrar las aptitudes acreditadas para cada trabajador, independientemente de que éstos pertenezcan directamente a la Empresa o a cualquiera de sus subcontratas.