

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

EXPEDIENTE L13/2024

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2.	ALCANCE DEL SERVICIO	2
2.1.	AUXILIAR DE SERVICIO (CONSERJE).....	2
2.3.	SUPERVISOR DEL SERVICIO.....	6
3.	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	7
3.1.	MEDIOS HUMANOS	7
3.2.	MEDIOS MATERIALES.	8
3.3.	CONDICIONES ADICIONALES.....	8
4.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	8
4.1.	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA.....	9
5.	RESPONSABILIDAD CIVIL	9
6.	DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	9
7.	PLAN DE TRANSICIÓN.....	10
	ANEXO I: COORDINACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	11
	ANEXO II: INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA QUE ESTÁN PRESTANDO SERVICIO EN LA ACTUALIDAD.	12

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

EXPEDIENTE L13/2024

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.

Este pliego de prescripciones técnicas, que complementa al de cláusulas jurídicas, detalla el alcance del servicio, las condiciones que regirán la prestación del mismo, las especificaciones técnicas que deberá cumplir la empresa adjudicataria, así como los medios materiales y humanos que deberá aportar.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

En concreto, el alcance del servicio objeto de este contrato a proporcionar por la empresa adjudicataria es el que se describe a continuación:

2.1. AUXILIAR DE SERVICIO (CONSERJE)

2.1.1. OBLIGACIONES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

- 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 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.
- d) 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. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, a la mayor brevedad posible a la Fundación, con indicación expresa de la causa, de los nombres de

las personas designadas para la sustitución y su cualificación profesional, que, en ningún caso, será inferior a la requerida en el presente pliego, así como los días a sustituir.

- e) 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.
- f) El contratista dispondrá de personal formado para cubrir cualquier suplencia de forma inmediata, que contará con la cualificación que se detalla en el apartado 3.1. del presente pliego.
- g) 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.

La/s persona/s encargadas de la supervisión de los auxiliares deberán acreditar una experiencia mínima de 5 años en labores similares y realizarán una formación para conocimiento de las tareas de ambos turnos con la finalidad de ser capacitados para formar a los auxiliares que presten servicio por sustituciones, cualquiera sea su naturaleza.

- h) 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, que será formado en exclusividad por la entidad adjudicataria.
- i) El adjudicatario garantizará la confidencialidad de toda la información, y documentación manejada 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.
- j) 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.
- k) 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

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, pero deberá hablar castellano de forma fluida para atender correctamente cualquier requerimiento externo.

2.2.2.FUNCIONES DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

- Atención telefónica de las llamadas entrantes. El idioma de trabajo es el inglés, pero deberá hablar castellano de forma fluida para atender correctamente requerimientos externos tales como llamadas o visitas, que se produzcan en castellano.

2.2.3.CONTROL DE ACCESOS

- Apertura, control y cierre de accesos.
- 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. Colaboración con el departamento de compras de la fundación en la identificación de los productos en el momento de la recepción y, en su caso, realizar el etiquetado y un registro fotográfico para facilitar las funciones de inventario.
- Preparar 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. Estas labores podrán requerir, en función de la tipología del evento, movimiento de mobiliario de mediana envergadura, tales como mesas, sillas y mobiliario similar.

- 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

- Adecuación y preparación de salas para eventos, siendo indispensable contar con capacidad física para mover muebles de mediana envergadura, tales como mesas, sillas, etc...
- 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.
- 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. SUPERVISOR DEL SERVICIO

2.3.1. OBLIGACIONES Y FUNCIONES

A la formalización del contrato, la entidad adjudicataria nombrará una persona de entre su personal contratado en plantilla como supervisor del servicio, cuyas obligaciones y funciones principales serán las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la entidad contratista frente a la Fundación, canalizando la comunicación entre la Fundación y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la Fundación sobre variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- f) Asegurarse de que la transferencia de conocimientos en caso de sustituciones, ocasionales o permanentes, se realiza adecuadamente desde el trabajador sustituido al trabajador sustituto, a través de la elaboración de procedimientos de trabajo y del solapamiento de ambos componentes por el tiempo que en cada caso se considere necesario, con el fin de garantizar la correcta continuación en la ejecución del servicio sin interrupciones ni mermas en la calidad del mismo. En cualquier caso, el coordinador del servicio será conocedor de las funciones a realizar y será quien se encargue de la transferencia de dichos conocimientos en el caso de que dicha transferencia no pueda ser realizada por el trabajador sustituido al sustituto de forma óptima.
- g) El trabajador sustituto permanecerá en periodo de prueba durante, al menos, una semana, tras el cual, la Fundación determinará si el servicio se ha continuado de forma satisfactoria o no. Transcurrido este periodo, la Fundación determinará si el candidato es o no apto para el

desempeño del puesto. En caso de no serlo, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para capacitar al candidato para el correcto desempeño de acuerdo a las necesidades del puesto, o bien sustituirlo por otro candidato capacitado.

El supervisor deberá contar preceptivamente con formación suficiente en las tareas a desempeñar por los auxiliares, desde el inicio del contrato, para poder formar a cualquier sustituto que se requiera, en cualquiera de los turnos de trabajo. En caso de sustitución del supervisor, la entidad adjudicataria se asegurará de que el nuevo supervisor realice la formación, como máximo, en los primeros 7 días desde su incorporación.

3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

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

3.1. MEDIOS HUMANOS

3.1.1.CUALIFICACIÓN

Los auxiliares de servicio, que ejecuten las funciones descritas en el apartado 2.1.2 del presente pliego, así como las personas que les sustituyan, deberán contar con la siguiente cualificación:

- Experiencia de, al menos, 5 años desempeñando labores de auxiliar de servicios (conserjería) de similar naturaleza al objeto del contrato.
- Dominio tanto del castellano (mínimo nivel C2 o bilingüe) como del idioma inglés (mínimo nivel B2 o equivalente). Se acreditará mediante certificado oficial y/o demostración en entrevista oral. La Fundación podrá comprobar los niveles de castellano e inglés requeridos y, en caso de no ser suficiente, solicitar el cambio del personal asignado.
- Conocimientos, al menos, a nivel de usuario en el manejo de Microsoft Office. La Fundación podrá comprobar el nivel requerido y, en caso de no ser suficiente, solicitar el cambio del personal asignado.

El responsable de la supervisión, encargado de la coordinación y control del servicio, deberá contar con experiencia de, al menos, 5 (cinco) años desempeñando labores de responsable de servicio de igual naturaleza al objeto del presente contrato.

3.1.2.UNIFORMIDAD

- Los auxiliares de servicio prestarán sus servicios uniformados reglamentariamente y deberán 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.

3.1.3.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.

3.2. MEDIOS MATERIALES.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de cada uno de los auxiliares, al menos, los siguientes medios materiales necesarios para el correcto desarrollo de las tareas a ejecutar:

- Smartphone dotado de tarjeta SIM operativa y con conexión de datos, para ejecutar labores que requieren de este tipo de dispositivo mientras los auxiliares se ausentan de su puesto habitual de trabajo. En concreto, el dispositivo debe permitir, al menos, la instalación del programa de control de accesos de la Fundación

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.

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 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.

El adjudicatario deberá disponer de un plan de seguridad y salud para la realización del servicio suscrito por un técnico competente.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajos y servicios del objeto de este contrato, así como al personal de la Fundación o cualquier otro que se encontrara en el edificio que resultara afectado por el incidente.

4.1. 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.

5. 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 16 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.

6. 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.

7. 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 podrá ser inferior a 5 días hábiles consecutivos, sin perjuicio de que el prestador entrante pueda solicitar justificadamente un periodo superior de transición que deberá ser aprobado previamente por la Fundación. En cualquier caso, este periodo no podrá exceder la fecha de finalización del contrato con el prestador saliente.

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.

ANEXO II: INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA QUE ESTÁN PRESTANDO SERVICIO EN LA ACTUALIDAD.

Categoría	Antigüedad	Tipo de contrato	Convenio	Horas/ semana	Salario bruto anual (€) (2)	Discapacidad	Baja IT
Técnico Auxiliar 1	17/02/2025	100	Empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos	37,5	18.000	No	No
Técnico Auxiliar 2	04/06/2025	100	Empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos	37,5	18.000	No	No

Los trabajadores NO cuentan con ningún pacto en vigor que afecte a la subrogación salvo el salario bruto indicado.

Esta lista ha sido aportada por la empresa que actualmente prestan los servicios. La Fundación IMDEA Networks no se hace responsable de la composición de dicha lista.