

INDICE

| | | |
|----|---|----|
| 1. | OBJETO DEL CONTRATO | 2 |
| 2. | INSPECCIÓN PREVIA DE LAS INSTALACIONES..... | 2 |
| 3. | CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS..... | 2 |
| 4. | RESPONSABILIDAD | 9 |
| 5. | DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO | 10 |
| 6. | PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO | 10 |
| 7. | PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO..... | 10 |

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)

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

2. INSPECCIÓN PREVIA DE LAS INSTALACIONES.

El concursante deberá incluir en la oferta, un certificado, expedido por la dirección del centro, donde indique haber visitado las instalaciones objeto del contrato. El centro publicará en su página web (www.networks.imdea.org), dentro del apartado de Perfil del Contratante, la fecha y hora establecidas para realizar las visitas a las instalaciones.

3. CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1 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 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.

- e) 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.
- f) Cualquier 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.
- 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, diariamente y durante el horario que requiera el 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.

- h) La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad contractual efectiva como empresario, en relación con sus trabajadores y manteniendo a estos dentro del ámbito de su poder de dirección en la ejecución del servicio. La empresa adjudicataria cumplirá con la normativa de aplicación en materia laboral, de seguridad social, accidentes, seguridad e higiene en el trabajo y tributaria. Facilitará, a requerimiento de la Fundación IMDEA Networks, la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha normativa vigente. 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, especialmente en todo lo concerniente a salarios, Seguridad Social, indemnizaciones, accidentes laborales y demás contingencias laborales y civiles que corresponderá al adjudicatario. 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.

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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) La entidad adjudicataria deberá asegurarse de que al menos el auxiliar de servicio asignado al turno de la mañana tiene un dominio del idioma inglés, de acuerdo con lo expuesto en el Pliego de Cláusulas Jurídicas, Anexo 1, apdo. 5.2, Medios de acreditación de la solvencia técnica o profesional. Apdo. Artículo 78 T.R.L.C.A.P.

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.

3.2 Funciones de los auxiliares de servicio

3.2.1 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.

3.2.2 Funciones de atención telefónica:

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

3.2.3 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

3.2.4 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

3.2.5 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

3.2.6 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
- 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.

3.2.7 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.

3.2.8 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.

3.2.9 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.

3.3 Medios materiales

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

3.3.1 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.

3.3.2 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.
- Para garantizar la correcta prestación de este trabajo, el adjudicatario deberá atender la formación planificada de dicho personal realizando prácticas in situ de forma periódica.

3.3.3 Condiciones adicionales

- Compromiso de cambiar al personal de servicio a petición de la dirección de gestión del centro, cuando ésta considere que el empleado en cuestión no reúne las condiciones para prestar servicio en la institución.
- 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.

- 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 mensuales con el jefe de servicios para verificación de los informes diarios y posibles cambios para mejorar el servicio, solucionar incidencias, etc.
- Impartición en su Centro de Formación de cursos a la plantilla del servicio (prevención de riesgos, laborales, primeros auxilios, etc.).
- Suscripción de un seguro de responsabilidad civil con cobertura suficiente de los riesgos derivados de su actividad, como posibles daños de carácter físico o material, así como posibles indemnizaciones que pudieran producirse a terceros en el ejercicio de las tareas recogidas en el presente pliego de prescripciones.
- El adjudicatario dispondrá de un sistema de control de bajas, de forma que el servicio no se vea afectado por las mismas, evitando así los descubiertos o vacíos.

3.3 4. Retribución

Para la ejecución del contrato será condición que los licitadores se comprometan por escrito a que la retribución a satisfacer a los trabajadores sea, como mínimo, la retribución establecida en el convenio para los servicios objeto del contrato en la Comunidad de Madrid. Asimismo, en caso de subcontratarse los servicios por parte del adjudicatario, los subcontratistas deberán respetar dicho salario mínimo.

3.4. 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.

3.5. Supervisión del servicio

La Persona designada por la Dirección de la Fundación IMDEA Networks dirigirá y coordinará la correcta ejecución del servicio de conserjería en todas las instalaciones objeto de este contrato.

3.6. Documentación complementaria obligatoria

Cuadro de mandos completo con datos de contacto de directivos, inspectores y auxiliares de servicio.

- Declaración responsable que contenga el compromiso de realizar un 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.
- Declaración responsable que contenga el compromiso de colaborar en la realización del plan de emergencia específico para el edificio objeto de este contrato y de las actualizaciones debido a cambios producidos en todas las instalaciones durante la vigencia del contrato.
- Declaración responsable que contenga el compromiso de realizar el pago de las nóminas del personal auxiliar de servicio antes del día 5 de cada mes durante la totalidad de la vigencia del contrato.
- Modelo de partes diarios en formato papel. Se habilitará versión electrónica.
- Modelo de libro de órdenes y reclamaciones
- Propuesta de póliza de seguro.
- Certificaciones y acreditaciones de calidad aplicadas en la gestión del servicio.

4. RESPONSABILIDAD

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.

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

La Dirección de la Fundación será la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los contratos.

La Dirección de la Fundación, si lo estima conveniente, podrá requerir al contratista para que subsane en el plazo máximo de dos días los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos reglamentarios que les sean imputables de acuerdo con las conclusiones del informe que realizara a tal efecto.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de la correcta aportación de toda la información que se detalla en el apartado 3, será motivo de penalización por deficiencias en el servicio.

6. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de la presente licitación vendrá establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas que ha de regir PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUXILIAR DE CONSERJERÍA DEL INSTITUTO IMDEA NETWORKS a adjudicar por procedimiento abierto con pluralidad de criterios.

7. PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente licitación vendrá establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas que ha de regir PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUXILIAR DE CONSERJERÍA DEL INSTITUTO IMDEA NETWORKS a adjudicar por procedimiento abierto con pluralidad de criterios.