

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA DE LA SEDE DE IMDEA ALIMENTACIÓN, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO LIBRE (ABIERTO) CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

INDICE

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
2. CENTRO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
3. ALCANCE Y CONDICIONES DEL SERVICIO
 - 3.1. Obligaciones en la prestación del servicio
 - 3.2. Funciones de los auxiliares de servicio
 - 3.3. Medios humanos y materiales
 - 3.4. Prevención de riesgos laborales
4. RESPONSABILIDAD
5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
6. MEMORIA
7. ANEXO I. PERSONAL ACTUAL

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto de la contratación es la prestación de los servicios de recepción y conserjería en la sede de la Fundación IMDEA ALIMENTACIÓN.

Están incluidos todos los gastos y factores de valoración que según los documentos contractuales y la legislación vigente sean por cuenta del adjudicatario, así como las tasas y los tributos de cualquier índole.

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.

El número de Expediente de este proyecto de licitación es **VC2017-000981**

2. CENTRO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios auxiliares de recepción y conserjería objeto del presente contrato, se prestarán en la sede de IMDEA ALIMENTACIÓN, sita en la Carretera de Canto Blanco, 8 (Edificio nº 7, "Pabellón Central" del antiguo Hospital de Cantoblanco) - 28049 Madrid.

3. ALCANCE Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

3.1. Obligaciones en la prestación del servicio.

a) Los referidos servicios de recepción y conserjería, en adelante, auxiliar de servicios, suponen un total de 8.760 horas distribuidas de LUNES a DOMINGO las 24 HORAS del DÍA durante los DOCE MESES en las siguientes modalidades:

- Servicio diurno en días lectivos desde las 08:00 h. a las 20:00 h. de lunes a viernes y sábados 08:00 h a 15:00 h.

- Servicio nocturno desde las 20:00 h a las 8:00 h de lunes a viernes, sábados desde las 15:00 h a las 08:00 h y días no lectivos (domingos y festivos).

b) Cualquier sustitución del personal que preste el servicio objeto del contrato deberá ser autorizada por el responsable de la Fundación IMDEA Alimentación, independientemente de la obligación formal de comunicar dicha sustitución.

c) 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 Alimentación el nombre y apellidos de las personas que prestarán el servicio. Informará oportunamente y con antelación de todos los cambios de personal.

d) 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 Alimentación, la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha normativa vigente.

La formación del personal adscrito al servicio corresponde a la empresa. Y con carácter obligatorio todo su personal deberá conocer el Plan de Emergencia del Centro y los Protocolos que para los puestos serán facilitados por la Fundación IMDEA Alimentación a la empresa.

La empresa se hará cargo de información al trabajador y deberá facilitar el registro de entrega de la misma al trabajador a la Fundación IMDEA Alimentación.

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 Alimentación 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 Alimentación.

e) La empresa adjudicataria se compromete a realizar el pago de nóminas, incluyendo todos los conceptos salariales devengados, de la totalidad de los auxiliares de servicio que presten su servicio en las instalaciones de la Fundación IMDEA Alimentación. En caso de ser necesario, la entidad adjudicataria se compromete a llevar una contabilidad separada para realizar los correspondientes pagos.

f) Los auxiliares del servicio DIURNO tendrán una categoría profesional de OFICIALES/OPERADOR DE PRIMERA, los auxiliares del servicio NOCTURNO tendrán una

categoría profesional de SUBALTERNOS (conserje, ordenanza, auxiliar administrativo). **La empresa adjudicataria se compromete a retribuir al personal, como mínimo, según las categorías profesionales exigidas.**

f) Cuando la prestación del servicio no se esté realizando de manera adecuada, la Fundación IMDEA Alimentación podrá exigir al adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador de los asignados a cada uno de los centros objeto del presente pliego. El adjudicatario se compromete a realizar esta sustitución en el plazo de una semana.

g) El personal será fijo sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permisos o vacaciones, disciplina o necesidad empresarial; debiendo ser sustituidos inmediatamente, de tal modo que el servicio quede cubierto en todo momento.

h) Necesidades sobrevenidas. El contratista dispondrá de personal formado para cubrir cualquier suplencia de forma inmediata. Si esta necesidad fuera imputable a la Fundación (tareas extraordinarias que requirieran de personal de apoyo de cualquiera de las categorías), el contratista dispondrá de personal formado para cubrir esa necesidad en el tiempo convenido entre las partes.

i) Cualquier cambio de personal debido a las causas expuestas 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.

j) Mensualmente se entregará un informe con los partes de trabajo firmados y sellados por la empresa adjudicataria adjuntos. El informe dará detalle de los trabajos realizados por cada persona, incidencias y demás aspectos de la calidad de los servicios prestados.

k) Será responsabilidad del contratista las consecuencias derivadas del extravío o desconocimiento de la localización de las llaves / tarjetas de acceso.

El adjudicatario elaborará un protocolo de custodia en su programa de trabajo, 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 documentada. Anotando los movimientos en un libro registro habilitado para ello.

l) La empresa adjudicataria instalará puntos de control de rondas de auxiliares y realizará las rondas de verificación de equipos de la Fundación, activando los protocolos descritos en el manual correspondiente. Las rondas de supervisión de valores serán obligatorias y supondrá que el contratista deberá revisar valores de equipos e instalaciones recogidos en el manual correspondiente.

3.2. Funciones de los auxiliares de servicio.

Se enumeran las principales funciones y tareas que son requeridas en esta contratación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias.

Se establece una clara diferenciación de perfiles entre el personal de servicio diurno y el de servicio nocturno. El perfil de personal diurno es recepcionista-telefonista-auxiliar administrativo, con un claro predominio de la atención al público. El perfil de personal nocturno es de conserjería.

Los turnos, que podrán ser modificados con la aprobación de la fundación en aras de una mejora en el servicio, se establecerán a priori de la siguiente forma:

Lunes a viernes: 07:00-15:00
 15:00-23:00
 23:00-07:00

Fines de semana: 07:00-15:00
 15:00-23:00
 23:00-07:00

3.2.a) Servicio diurno (07:00h a 23:00h de lunes a viernes y 07:00 h a 15:00 h. sábados)

Servicio de recepcionista-telefonista-auxiliar administrativo. (Categoría profesional exigida: Nivel 5: Ofic. 1ª)

Personal mínimo asignado al proyecto:

- Horario de 07:00-15:00

Lunes a Viernes	Una persona fija en este horario
Sábados y domingos	Una persona fija en este horario

- Horario de 15:00-23:00

Lunes a Viernes	Una persona fija en este horario
Sábados y domingos	Una persona fija en este horario

- Horario de 23:00-07:00

Fundación IMDEA ALIMENTACIÓN, propone para este turno de trabajo varias opciones. El adjudicatario deberá presentara al responsable de la Fundación IMDEA Alimentación cual será la opción elegida.

Opción 1:

Lunes a Domingo	Dos personas fijas en este horario que irán rotando según los descansos establecidos por la ley.
-----------------	--

Opción 2:

Lunes a Viernes	Una persona fija en este horario
Sábados y domingos	Una persona fija en este horario

- Personal de sustitución o corre turnos:

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

Lunes a Domingo – Cualquier turno	Una persona con conocimientos del Centro
-----------------------------------	--

Funciones:

1. Gestionar las conexiones y comunicaciones telefónicas entre los interlocutores internos y externos en la empresa:
 - a) Recogiendo y actualizando las referencias e informaciones relativas a la organización de la empresa, sus departamentos, áreas y personal a ellas asignado, mediante el seguimiento de las mismas con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
 - b) Estableciendo los enlaces y comunicaciones telefónicas entre interlocutores internos y externos a la empresa, mediante la utilización de los equipos existentes (actualmente, centralita marca SIEMENS) y la aplicación de las técnicas oportunas.
 - c) Controlando el funcionamiento y actividad del servicio, mediante el seguimiento de sus incidencias y el registro de las conexiones realizadas.
 - d) Obtención Fichas de Registro de Jornada del personal de IMDEA Alimentación, mediante la utilización de equipos existentes. Los registros serán diarios y mensuales.
 - e) Gestión del Registro de Entradas y Salidas (correspondencia y personas)
2. Efectuar labores de acogida y asistencia a los visitantes de la empresa:
 - a) Acogiendo a los visitantes a su llegada, filtrando los contactos a mantener y orientando y registrando los mismos y sus posteriores salidas, con objeto de controlar y regular adecuadamente el acceso a los locales de la empresa del personal externo a la misma.
 - b) Asistiendo a los visitantes, ofreciendo apoyo relativo a las comunicaciones, informaciones o servicios diversos que requieran.
 - c) Efectuando labores de mantenimiento operativo general del área de recepción.
3. Efectuar labores de asistencia, custodia y apoyo administrativo básico diverso.

- a) Recogiendo, clasificando y distribuyendo el correo a los diferentes servicios/personas de la empresa, y realizando los envíos de correspondencia y envíos postales en general, mediante su tratamiento y/o preparación adecuada, de modo que se garantice su puntual recepción y circulación interna, y la correcta salida, transporte y entrega externa de los materiales postales en los plazos y formas establecidos. Además, de tareas de archivo y generales propias de auxiliar administrativo.
- b) Custodiando 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.
- c) Manejo aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones
- d) Custodia de la Central de Alarmas y dar aviso al Responsable en el caso de que alguna se active.
- e) Verificación del estado de funcionamiento de la central de alarmas contra incendios. Ante las alarmas producidas por la central de protección contra incendios, harán acto de presencia en el lugar de procedencia de la alarma, verificando el motivo de la misma y actuar con arreglo al protocolo establecido por el Plan de Autoprotección de la Fundación IMDEA Alimentación.

Otros:

- 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.
- Informar a servicio gestor dentro de la Fundación IMDEA Alimentación ante cualquier anomalía, desperfecto o incidencia que pudiera observar en las instalaciones.

3.2.b) Servicio nocturno y días no lectivos

Servicio de conserjería. (Categoría profesional exigida: Nivel 9: conserje, ordenanza, auxiliar administrativo.)

Funciones:

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

- Control de los vehículos que acceden a las instalaciones, con anotación de los datos identificativos de los mismos (matrícula, marca, modelo...).

Funciones de Custodia:

- Custodia de las llaves y tarjetas de acceso

Funciones de Seguridad 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, harán acto de presencia en el lugar de procedencia de la alarma, verificando el motivo de la misma y actuar con arreglo al protocolo establecido por el Plan de Autoprotección de la Fundación IMDEA Alimentación.
- 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.

Otros:

- Rondas de verificación de equipos de la Fundación, activando los protocolos descritos en el manual correspondiente.
- Las rondas de supervisión de valores deberán revisar valores de equipos e instalaciones recogidos en el manual correspondiente.
- Archivo de documentación.
- 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 Alimentación ante cualquier anomalía, desperfecto o incidencia que pudiera observar en las instalaciones.

3.3. Medios humanos y materiales.

3.3.a) Uniformidad y medios materiales

El personal que preste el servicio irá provisto de uniformidad de prendas de vestir facilitadas por la empresa adjudicataria, así como de una tarjeta identificativa y un teléfono móvil.

Deberá mantener una apariencia limpia y aseada y cumplir en todo momento con las reglas generales de disciplina, buen comportamiento y horario de trabajo.

En la tarjeta identificativa 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. El uniforme será adecuado a la institución a la que presta servicios, dedicada a la investigación al más alto nivel. La Fundación podrá exigir modificaciones en el uniforme propuesto por la adjudicataria si considera que no ofrece una imagen adecuada.

3.3.b) Perfil del personal asignado al contrato.

Las empresas licitantes deberán adjuntar en su oferta *curriculum vitae* de cada trabajador propuesto, tanto fijos como suplentes para los relevos derivados de bajas o descansos reglamentarios, figurando los datos académicos y profesionales. Se exigirá que, si resulta el adjudicatario, los currículums del personal que efectivamente sea asignado para realizar el servicio en la Fundación IMDEA Alimentación, sean los mismos o equivalentes que aquellos presentados en la oferta. Los candidatos seleccionados deben contar con el visto bueno de la Fundación.

Como datos personales únicamente se asignará un código de referencia y la fecha de nacimiento, siendo obligatoria la experiencia previa en puestos similares.

3.3.c) 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. El personal deberá disponer en todo caso de experiencia suficiente y adecuada, considerando como tal haber prestado servicios similares. Para garantizar la correcta prestación del servicio y debido a las diferentes funciones según se desarrollen en horario diurno o nocturno se diferenciará la formación y experiencia para uno u otro servicio.

La Fundación IMDEA Alimentación es un centro investigación científica en el área de la alimentación y la salud, por lo tanto será necesario, la presencia del personal de conserjería en los laboratorios situados en el centro, como consecuencia de ello, el personal asignado para este trabajo deberá tener formación acreditada en BIOSEGURIDAD.

- Servicio diurno:

Los recepcionistas-telefonistas-auxiliares administrativos del servicio diurno deberán tener:

- Formación en secretaría, auxiliar administrativo o equivalente.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en atención telefónica.
- Experiencia en servicios de recepción en instituciones similares.

- Preferiblemente conocimientos medios de inglés, los suficientes para atender a una visita o una llamada telefónica de habla no local.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Eficiencia y capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en gestión documental y de archivo.
- Experiencia en la utilización de maquinaria e instrumentos de reprografía.
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías, y conocimientos de ofimática a nivel de usuario y de mensajería electrónica.

- Servicio nocturno:

Los conserjes en servicio nocturno deberán tener formación y experiencia en:

- Servicio de conserjería.
- Atención al público.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Eficiencia y capacidad de trabajo en equipo.
- Gestión documental y de archivo.
- Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- Acometer pequeñas labores de supervisión y mantenimiento de las instalaciones que no requieran de personal especializado.
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías, y conocimientos de ofimática a nivel de usuario y de mensajería electrónica.

Para garantizar la correcta prestación de este trabajo, el adjudicatario deberá atender la formación planificada de dicho personal de forma periódica.

3.3.d) Condiciones adicionales.

El personal de la empresa adjudicataria elaborará, para cada turno, 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 dentro de la Fundación de cualquier incidencia relevante, se mantendrá informado 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.

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 servicio gestor dentro de 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 en el edificio.

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

4. RESPONSABILIDAD.

La Fundación IMDEA Alimentación 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 de los auxiliares y conserjes 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

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, suscribiendo un informe mensual en el que se hará constar la calidad técnica de los trabajos que desarrolle el adjudicatario y de las prestaciones y servicios realizados de acuerdo con las exigencias del Pliego de Prescripciones. El mencionado informe será suscrito por el encargado de seguimiento y el supervisor designado por parte de 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, da-

rán 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 contempladas en el apartado 20 del Anexo I.

6. MEMORIA

Los licitadores deberán presentar una memoria en papel y en formato digital, que contenga los siguientes aspectos:

- Descripción de las características del servicio a prestar y herramientas para asegurar la prestación del servicio y el control de calidad del mismo, de forma que se justifique que las necesidades de servicio detalladas en este Pliego de prescripciones técnicas se satisfacen y el cómo. Metodología del trabajo y planificación del servicio.
- Descripción y fotos de la uniformidad.
- Currículums de los profesionales propuestos para la realización del servicio, y, en su caso, años de antigüedad en la empresa adjudicataria.
- Certificados de calidad, en su caso.
- Proyecto de propuesta de mejoras, que deberán ser formuladas lo más detalladamente posible, especificando todos los datos necesarios a fin de poder ser evaluadas en sus justos términos.
- Cualquier otro aspecto que el licitador considere relevante o que se encuentre solicitado en el presente pliego.

CONFORME

EL ADJUDICATARIO

POR LA FUNDACIÓN,

FECHA Y FIRMA

FECHA Y FIRMA

ANEXO I
PERSONAL ACTUAL

Trabajador	Convenio	Nivel	Categoría	Antigüedad	Tipo de contrato	Horas semanales de trabajo
Trabajador 1	CEE	V.3	AUXILIAR SERVICIOS	13/02/2017	501	36
Trabajador 2	CEE	V.3	AUXILIAR SERVICIOS	05/11/2014	109	39
Trabajador 3	CEE	V.1	OPERARIO	16/11/2017	401	39
Trabajador 4	CEE	V.3	AUXILIAR SERVICIOS	07/01/2016	209	37
Trabajador 5	CEE	V.1	OPERARIO	04/08/2017	501	24