



FUNDACIÓN SEPI

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD DEL COLEGIO MAYOR
UNIVERSITARIO FUNDACIÓN SEPI**

Ref. CM2024.01

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que deben regir en la contratación de un servicio de vigilancia y seguridad que se prestará por vigilantes de seguridad sin arma, para cubrir las necesidades del Colegio Mayor Universitario Fundación SEPI.

El adjudicatario deberá cumplir, como mínimo, con todo aquello que se especifique en este pliego.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS SERVICIOS

2.1. Lugar de prestación del servicio

Los servicios que se describen en este pliego deberán prestarse en el edificio del Colegio Mayor Universitario Fundación SEPI situado en la Avenida Gregorio del Amo, 2, en Madrid.

2.2. Características del edificio

Las instalaciones del colegio mayor se distribuyen de la siguiente forma:

Planta semisótano: Sala de Música, Taller de mantenimiento, Sala de Acumuladores, Lavandería y archivo. Cuadro eléctrico general. Entrada desde el parking trasero.

Planta baja: Entrada principal, Recepción, Sala de Juegos, Secretaría, Enfermería, Sala de Informática, dos Salas de reuniones, Sala de Descanso, Aula de Arquitectura, Taller, Salas de Estudio 1 y 2, Salón de Actos, aseos (6), Gimnasio y sala de juegos.

Planta Primera: Comedor, Cocina, Almacén de víveres, Área servicios del Personal, Salas de Lectura 1 y 2. Habitaciones de residentes, distribuidas sólo en el ala par y patinillo de instalaciones, almacenes y salidas a escaleras de emergencia. Vivienda de la Directora y despachos de Dirección.

Planta Segunda: Habitaciones de residentes, distribuidas en dos alas, par e impar, con patinillos de instalaciones, almacenes y salidas a escaleras de emergencia.

Planta Tercera: Habitaciones de residentes, distribuidas en dos alas, par e impar, con patinillos de instalaciones, almacenes y salidas a escaleras de emergencia.

Planta Cuarta: Habitaciones de residentes, distribuidas en dos alas, par e impar, con patinillos de instalaciones.

Planta Quinta: Habitaciones de residentes, distribuidas sólo en el ala impar y patinillo de instalaciones. Acceso a la azotea hacia el ala par, en la que se encuentra la sala de calderas y varios motores de renovación de aire. Acceso a la azotea hacia el ala impar, donde se encuentra la maquinaria del ascensor, la instalación solar y varios renovadores de aire.

Zonas exteriores: Patio interior, jardines delantero y trasero, vivienda del subdirector, pista deportiva, piscina. Parking de mercancías y parking trasero.

2.3. Horarios de prestación del servicio

El servicio se prestará por un Vigilante de Seguridad sin arma durante todos los períodos en los que el colegio mayor tiene residentes alojados en él, con el siguiente horario:

DÍAS	HORARIO A REALIZAR	HORAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
DE MARTES A VIERNES	De 22:30 a 07:30 horas	9
SÁBADOS	De 19:30 a 07:30 horas	12
DOMINGOS	De 22:30 a 07:30 horas	9
FESTIVOS	De 07:30 a 07:30 horas	24

2.4. Descripción del servicio

Las características del centro determinan la necesidad de un servicio de control, observancia y prevención constante de las personas que en él residen y trabajan y de las instalaciones que lo integran frente a cualquier



actividad que altere el orden y normal funcionamiento del centro, así como detectar e intervenir ante incidencias, en situaciones de emergencia u otras contingencias, dando una respuesta eficaz. Asimismo, las personas que presten el servicio se ocuparán de determinadas tareas relacionadas con la recepción de visitas y la atención a los residentes.

La Fundación SEPI entregará a la empresa adjudicataria, al comienzo de cada curso académico, las Normas de Régimen Interno del Colegio Mayor, con el fin de que los vigilantes puedan conocer las directrices que rigen la convivencia tanto respecto de los colegiales como de cualquier visitante que no pertenezca al colegio, así como de las posibles entradas o salidas del edificio y de todo el recinto que ocupa que puedan ser objeto de su control, dentro de sus competencias.

La actividad protectora se desarrollará mediante las siguientes funciones, de acuerdo con las indicaciones que establezca la Dirección del colegio, en su función de responsable del contrato:

- a) Vigilancia del edificio, de las instalaciones, bienes y equipos del centro, así como de las personas que se encuentren en el edificio.
- b) Control de acceso y tránsito de personas y mercancías al edificio, recibiendo y acompañando, en caso necesario, a las visitas que le sean indicadas. Si es preciso, también se procederá a su identificación, y se anotará en Libro Registro de Visitas.
- c) Gestión en el centro del control de la seguridad y medidas de seguridad del edificio (centralita de alarmas, sistema de videovigilancia, etc.).
- d) Control y custodia del material de Recepción y de las llaves de acceso tanto a las habitaciones de los residentes como a las diferentes dependencias del colegio, así como su entrega a las personas autorizadas.
- e) Regrado de llaves electrónicas y entrega a los residentes.
- f) Asimismo, se encargará de controlar y verificar que las visitas abandonan el edificio en los horarios establecidos.



- g) Apertura y cierre de los accesos al edificio o a sus diferentes dependencias, en los horarios que se establezcan.
- h) Desconexión y rearme de las alarmas de las salidas de emergencia cuando así se indique por la Dirección del centro.
- i) Atención a cualesquiera otras alarmas que puedan ser indicativas de incidencias en los equipos o instalaciones del colegio.
- j) Servicio de rondas interiores y exteriores, en las que se realizarán las siguientes actuaciones:
 - Inspección de los accesos e instalaciones, con detección de cualquier tipo de incidencia: actos vandálicos o delictivos, averías por agua, gas, electricidad, climatización, etc. que puedan estar afectando al edificio o al recinto en que se encuentra el colegio.
 - Encendido y apagado de luces, puesta en funcionamiento de equipos, y control de aparatos que puedan provocar situaciones de riesgo.
 - Establecer recomendaciones de respeto, orden y silencio en las situaciones en las que se observe alteración por la emisión desproporcionada de ruidos causados por personas, tanto detectadas por el propio vigilante como las comunicadas por los residentes.
 - Verificación del cierre con llave de las puertas de acceso al comedor, enfermería, cafetería, lavandería, sala de acumuladores, almacenes de limpieza y lencería, cuarto de mantenimiento, accesos a azoteas, siempre y cuando no se estén utilizando.
 - Impedir que existan obstáculos en las inmediaciones de las salidas de emergencia y que estacionen vehículos en los accesos de los aparcamientos del colegio mayor.
- k) Avisar inmediatamente a la Dirección del colegio de cualquier situación extraordinaria que se produzca, tales como incidencias, deterioros, actos de vandalismo, altercados o cualquier otro hecho o conducta que perturbe el normal funcionamiento del centro.
- l) Llamar a la Policía en los supuestos de amenaza de intrusión o detección de cualquier otra amenaza o riesgo para las personas o bienes del colegio, informando de manera inmediata a la Dirección.



- m) Facilitar y cumplimentar los impresos de incidencias de mantenimiento u otros habitualmente empleados en el colegio, a petición de los colegiales y residentes o del personal y su depósito en el lugar que se indique para la adecuada información de las posibles incidencias y averías a los servicios de mantenimiento del Colegio Mayor.
- n) En caso de averías u otras incidencias que afecten al normal funcionamiento de las instalaciones, y en caso de que la Dirección lo juzgue necesario, dar aviso a los servicios de mantenimiento del colegio o al servicio de guardia de la empresa externa que realiza el mantenimiento de las instalaciones.
- o) Participación activa en las situaciones de emergencia de acuerdo con las previsiones que al efecto disponga el Plan de Autoprotección del edificio.
- p) Redacción del informe de seguridad correspondiente a cada una de las jornadas de servicio, indicando, con el mayor detalle posible, todas las incidencias que se hayan producido, y posterior envío a la Dirección del colegio mayor.
- q) Cumplimentar el parte de Recepción para que los trabajadores que lo releven en el siguiente turno o posteriores dispongan de la información relevante para el desempeño adecuado de sus funciones.

Además de estas funciones, los vigilantes se encargarán, dentro del horario establecido, de las siguientes tareas, de acuerdo con las indicaciones que establezca la Dirección del colegio:

- i. Atención telefónica de las llamadas entrantes y proporcionar información general, personal o telefónica, a los usuarios, de acuerdo con los protocolos de actuación que la Fundación establezca.
- ii. Atención y orientación de las visitas y público que acudan al colegio cuando accedan al edificio.
- iii. Facilitar a los monitores de las aulas el acceso a las dependencias donde se desarrollan las actividades formativas, así como el material habitual para el desempeño de sus funciones.



- iv. Recepción de avisos, correo y paquetería, de acuerdo con las indicaciones que establezca la Dirección del colegio.
- v. Facilitar a los residentes los impresos de ingreso y baja en el colegio mayor, asegurándose de que quedan debidamente cumplimentados.
- vi. Facilitar el acceso a las instalaciones deportivas de los residentes y equipos de otros centros, y entrega y recepción de material deportivo a los residentes, cuidando de registrar dichas entregas y devoluciones.
- vii. Cualesquiera otras tareas que, dentro de los límites de este contrato, asigne la Dirección del colegio mayor.

2.5. Cierres del colegio Mayor durante las vacaciones lectivas de Navidad, Semana Santa y verano.

El colegio mayor cierra durante determinados periodos a lo largo del año, con motivo de las vacaciones lectivas en cada curso académico. Durante los períodos en que el centro se cierra, todos los residentes abandonan el colegio y no son necesarios los servicios de vigilancia.

El cierre de Navidad se produce el día 23 de diciembre. En caso de que dicho día fuese domingo, el servicio de vigilancia se prestará únicamente hasta las 14:00 horas. La reapertura del colegio tiene lugar el 7 de enero del año siguiente, a las 07:30 horas reanudándose los servicios a partir de ese momento, de acuerdo con los horarios establecidos en este pliego.

El cierre de Semana Santa se produce el sábado de la semana anterior a la de las festividades de Jueves y Viernes Santo y dura hasta el Domingo de Resurrección, ambas fechas incluidas. El día del cierre no será necesario el servicio de vigilancia, ya que los colegiales abandonan el centro por la mañana. Tras el cierre de Semana Santa, el colegio reinicia su actividad el lunes siguiente al Domingo de Resurrección, reanudándose en esa fecha el servicio de vigilancia, de acuerdo con los horarios establecidos.

En el mes de julio el colegio mayor aloja grupos de estudiantes cuya estancia puede ser variable en cuanto a su duración. Si los citados grupos abandonaran el colegio antes del 31 de julio, la Dirección comunicará esta circunstancia al adjudicatario antes del 1 de julio, para suspender el servicio



de vigilancia a partir la fecha en que abandonen el centro los últimos residentes. Las horas correspondientes a los días de julio en que no se prestara el servicio, se acumularán y la Fundación podrá disponer de las mismas para servicios de refuerzo adicional cuando lo estime necesario, sin coste alguno para aquella. La solicitud de estos servicios adicionales se comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación de 24 horas.

Transcurrido el período vacacional estival, el colegio mayor reinicia su actividad el 28 de agosto, por lo que el servicio de vigilancia se reanudará en esa fecha, de acuerdo con los horarios establecidos en este pliego. Si la reapertura del centro se produjera en una fecha posterior, las horas no realizadas en el mes de agosto se prestarán en las mismas condiciones que las descritas en el párrafo anterior para el mes de julio.

En el caso de que durante la duración del contrato no se lleguen a prestar todas las horas indicadas en los dos párrafos anteriores, el adjudicatario descontará el importe correspondiente al coste de las horas de servicio no prestadas en el momento de la liquidación del contrato.

3. MEDIOS HUMANOS

3.1. Personal autorizado

El adjudicatario deberá aportar un documento con el personal dedicado a la realización de este contrato, su cualificación, así como su horario. El adjudicatario remitirá una lista con los nombres de todo el personal autorizado con una antelación mínima de 15 días al del inicio del servicio que deberá mantenerse actualizada.

En caso de sustitución de trabajadores, el adjudicatario deberá informar de dicha sustitución a la Dirección del colegio con 15 días de antelación, salvo en casos de fuerza mayor. En todo caso, la sustitución deberá comunicarse siempre por escrito a la Dirección del colegio, con indicación de los datos del vigilante y su correspondiente tarjeta de identificación profesional emitida por el Ministerio del Interior.

El adjudicatario deberá identificar ante la fundación SEPI a su personal, el cual irá en todo momento uniformado e identificado. El adjudicatario deberá controlar la presencia física de sus trabajadores durante su jornada y como

parte de su organización, deberá disponer de un control de registro de entrada y salida de los mismos. La Fundación SEPI podrá pedir al adjudicatario dicho registro horario en caso de que por razones de seguridad o cualesquiera otras se requiera.

El personal no incluido en el listado de trabajadores autorizados, no tendrán acceso al edificio.

3.2. Equipo de trabajo

El servicio de vigilancia lo llevará a cabo un Vigilante de Seguridad que prestará el servicio sin arma. El adjudicatario deberá aportar a la Dirección del colegio la documentación relativa a los vigilantes asignados al servicio, aportando las correspondientes tarjetas de identificación profesional emitidas por el Ministerio del Interior.

La empresa adjudicataria deberá asignar al servicio un supervisor o Jefe de Seguridad, del que dependerá el vigilante. Dicho supervisor deberá estar en posesión de la titulación técnica y experiencia suficiente y acreditada en los trabajos relativos al objeto del contrato. Este supervisor será responsable de la dirección y organización del servicio y, adicionalmente será el interlocutor directo en su calidad de responsable del contrato en el centro de trabajo con la Dirección del colegio. Visitará el centro como mínimo una vez al mes, durante el horario de prestación del servicio y siempre que se produzca una sustitución de los vigilantes asignados al servicio, para informarles in situ de las funciones del puesto

El supervisor emitirá los correspondientes informes resultantes de sus visitas, que deberán ser verificados por la Dirección del colegio. Dichos informes contendrán las diferentes evaluaciones de calidad del servicio. Asimismo, el supervisor emitirá los informes necesarios indicando las medidas de control y acciones para corregir las posibles desviaciones que pudiera producirse y afectar a la calidad del servicio.

El vigilante de seguridad estará en contacto con la central de la empresa de seguridad para que, en el supuesto de que se produjeran incidencias graves, pueda recibir la colaboración necesaria para su resolución.

3.3. Cualificación, acreditación y formación del personal

La empresa adjudicataria se compromete a que el personal que desarrolle el servicio cuente con los permisos, habilitación y formación adecuados al puesto a desempeñar, cumpliendo siempre con la normativa vigente que regula la actividad objeto de este contrato, acreditando documentalmente la habilitación de sus vigilantes.

El adjudicatario se obliga a informar, formar y acreditar a su personal en todas las actualizaciones que marque la evolución de la normativa aplicable al sector.

Adicionalmente y por razones de operatividad del servicio, deberá estar familiarizado con las aplicaciones informáticas cuyo manejo sea necesario para un óptimo desarrollo de su puesto de trabajo.

3.4. Seguridad Social

El adjudicatario estará obligado a mantener a su personal debidamente afiliado a la Seguridad Social y se compromete a presentar, mensualmente y junto con la factura por los servicios prestados, la documentación justificativa de hallarse al corriente de este pago.

3.5. Prevención de riesgos laborales

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales, en particular deberá cumplir las instrucciones que sobre esta materia le indique la Fundación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación SEPI.

El adjudicatario, en consecuencia, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajos afectos a los servicios contratados, así como para prevenir cualquier tipo de accidente durante la ejecución de los mismos. La prevención de los riesgos laborales irá encaminada tanto a evitar los accidentes del personal propio del adjudicatario como de terceros, así como a evitar daños a bienes materiales.

Asimismo, el adjudicatario asume las responsabilidades derivadas de la normativa vigente en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario informará a la Dirección del colegio, de los riesgos específicos de los trabajos que desarrolle, que puedan afectar a cualquier trabajador del colegio mayor, a sus residentes o a los trabajadores de otras empresas que presten sus servicios en el edificio.

En un período máximo de dos meses desde el inicio del contrato, el adjudicatario deberá presentar la evaluación de riesgos de las actividades que tiene adjudicadas, así como los procedimientos de seguridad que tiene previstos y los certificados de formación e información en el ámbito de prevención de riesgos laborales. Esta información deberá actualizarse cuando se produzca un cambio relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia, siendo esta comunicación siempre por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves.

Asimismo se solicitará a la empresa adjudicataria la siguiente documentación:

- Modelo de organización preventiva (copia del contrato con su SPA donde figure el período de vigencia).
- Persona responsable de la empresa en materia de prevención y teléfono de contacto.
- Nombre, teléfono y dirección del centro de asistencia más cercano, correspondiente a su Mutua.
- Listado del personal que realizará actividades en el colegio mayor.
- Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad preventiva de los puestos de trabajo que ocupará el personal de la empresa adjudicataria.
- Documentación de cada trabajador (Certificado de aptitud médica, formación en materia preventiva acorde con los trabajos a desarrollar, y acreditación de la recepción de los riesgos de los puestos de trabajo).

3.6. Otras obligaciones del adjudicatario relativas a su personal

- a) El adjudicatario velará porque su personal, en el interior del edificio, respete en todo momento todas aquellas normas de conducta y otras disposiciones que la Fundación SEPI establezca. Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria deberá mostrar cortesía y amabilidad con los usuarios y clientes del centro. En otro caso, la Dirección del Colegio se reserva la potestad de solicitar al adjudicatario la sustitución del personal

que hubiera podido faltar a tales obligaciones o que resulte incompetente para cumplir con los cometidos que requiere el centro.

b) Queda prohibido al personal de la empresa adjudicataria:

- Manipular, por cualquier razón, los equipos y materiales que no estén relacionados con su puesto de trabajo, especialmente el material informático.
- Comer en el interior de cualquier dependencia del edificio, excepto en las zonas especialmente habilitadas para ello.
- Introducir y consumir en el edificio bebidas alcohólicas o entrar en el edificio en estado de embriaguez.
- Provocar desorden de cualquier tipo sobre los puestos de trabajo.
- Mantener reuniones que no sean relativas a la prestación del servicio objeto del contrato.
- Faltar al respeto a los residentes, a los trabajadores del colegio o a los de otras empresas que concurran en el edificio o a cualquier persona que se encuentre en el edificio o en cualquiera de sus instalaciones.
- Hacerse ayudar en su trabajo por una persona ajena a su empresa.
- El acceso a las habitaciones de los residentes, excepto cuando, a juicio de la Dirección del colegio, las personas que se encuentren en su interior se encuentren en peligro o enfermas, o cuando la Dirección del colegio tenga suficientes indicios de que esas personas están cometiendo delitos o infracciones graves de las Normas de Régimen Interno del centro. En todo caso, el acceso a las habitaciones se realizará siempre acompañado de un miembro de la Dirección del colegio.
- Difundir información sobre el contenido o estado de las habitaciones de los residentes o sobre el comportamiento de éstos. Cualquier hecho relevante en relación con este punto deberá comentarse únicamente a la Dirección del colegio o a la persona que ésta designe.

c) En caso de enfermedad o cualquier otra contingencia de un trabajador de la empresa adjudicataria, esta procederá a su sustitución inmediata a fin de que el servicio no quede sin cubrir. El adjudicatario estará obligado a comunicar esta situación por escrito en un plazo máximo de 5 días al responsable del contrato, solo en casos de fuerza mayor este plazo no será

aplicable, pero en cualquier caso deberá realizar la comunicación por escrito aportando la información a la que se refieren los puntos 3.1. y 3.2

- d) El adjudicatario se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario con sus trabajadores, asumiendo la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones e imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- e) En caso de huelga de los trabajadores que prestan los servicios adjudicados, la empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del colegio mayor sobre su desarrollo y los servicios mínimos que se vayan a realizar. En caso de que los servicios mínimos efectivamente realizados sean inferiores a los comunicados, se procederá a la correspondiente deducción en la factura del mes en que haya tenido lugar la huelga.

4. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento uniformado e identificado. El vestuario de trabajo será por cuenta de la empresa adjudicataria y deberá estar en buen estado de limpieza y ser adecuado a las diferentes estaciones, y no podrá confundirse con los utilizados por el resto del personal.

Además, el personal de vigilancia deberá contar, al menos, con los siguientes medios:

- Linterna profesional
- Dispositivo móvil dotado con cámara fotográfica
- Ordenador portátil con conexión a internet

Los medios materiales puestos a disposición del servicio por el adjudicatario deberán estar correctamente identificados y al finalizar las tareas se guardarán en el lugar asignado y reservado para ello.

La Fundación SEPI pone a disposición de la empresa adjudicataria los medios técnicos de seguridad y videovigilancia, que el adjudicatario se compromete

a custodiar, manejar, e informar a la Dirección del colegio en caso de avería o mal funcionamiento.

El adjudicatario cuidará de los espacios que el colegio ponga a disposición de su personal (armarios, taquillas, etc.). Una vez finalizado el contrato estas dependencias deberán ser devueltas en perfectas condiciones. En caso de que las dependencias sufran daños debidos al inadecuado cumplimiento de las normas de uso y conservación por parte del personal del adjudicatario, éste deberá asumir los costes de su reparación o sustitución.

La Fundación SEPI no se hará responsable de las sustracciones que pudiera sufrir el adjudicatario en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato.

5. RESOLUCIÓN DE CONTINGENCIAS

Se entenderá por contingencias situaciones tales como retrasos, ausencias, abandono del puesto o cualquier otra que afecte a la prestación del servicio. El tiempo máximo de resolución de las posibles contingencias será el que el licitador proponga en su oferta, que, en todo caso no podrá superar las 5 horas desde la comunicación de la situación al adjudicatario. Para supuestos excepcionales, ese plazo podrá ser mayor si el adjudicatario justifica otro plazo y siempre por escrito. En casos de retrasos sobre el tiempo comprometido, la Fundación SEPI quedará facultada para resolver la situación a través de una tercera empresa, a cuenta y cargo del adjudicatario del contrato.

6. OTRAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE

De acuerdo con la Política de Sostenibilidad de la Fundación SEPI el adjudicatario se compromete al cumplimiento de todos los extremos que se indican en el Anexo I, que forma parte de este pliego y como tal adjudicatario se compromete a su cumplimiento y a adoptar las medidas necesarias para minimizar los impactos ambientales derivados de la realización de los trabajos, en especial en lo relativo a la gestión de sus residuos a través de gestores autorizados, lo que deberá acreditar ante la Fundación.



El adjudicatario limpiará cualquier derrame o vertido ocasionado por su trabajo. Adicionalmente, no introducirá ni dispersará residuos, desechos, agentes contaminantes o basuras de cualquier clase en la Fundación, y se asegurará de que los Residuos Peligrosos no son vertidos en sumideros, cunetas, tuberías de desagüe o recipientes de basuras.

La política de Sostenibilidad de la Fundación SEPI accesible en el enlace <https://www.fundacionsepi.es/conozcanos/sostenibilidad/Politica%20de%20sostenibilidad.pdf>, y cuenta entre sus objetivos con el de reducir el consumo de electricidad y combustibles, mediante la utilización restringida del alumbrado, energía eléctrica, vapor, agua, calefacción, gas y combustible. El adjudicatario realizará el máximo esfuerzo por apoyar a la Fundación en el cumplimiento de tales objetivos, entre otros, con la instrucción a su personal.

7. FACTURACIÓN

El precio anual del contrato se prorrateará mensualmente y el pago de la correspondiente factura se realizará mediante transferencia bancaria en los treinta (30) días siguientes a su recepción.

8. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS TÉCNICOS

Los incumplimientos de las condiciones establecidas en este pliego, o de las condiciones a las que se comprometa el adjudicatario en su oferta podrán ser objeto de las siguientes penalizaciones o sanciones, de acuerdo con la siguiente tipificación:

1.1. Infracción leve:

- No acatar las instrucciones dictadas por el responsable del contrato.
- Incumplimiento de las normas establecidas en los apartados a), b) y d) del punto 3.6. de este pliego.
- Incumplimiento en la elaboración de los informes a los que se refieren los apartados 2.4.p) y 2.4.q) del presente pliego.

La penalidad será de hasta un 2% del importe del contrato.

1.2. Infracción grave

- Retraso en la incorporación y no sustituir a su personal en el tiempo máximo de respuesta que el adjudicatario haya propuesto en su oferta.
- Incumplimiento en la obligación de información, en su caso con la antelación establecida en este pliego, sobre los vigilantes que se incorporen al servicio.
- Deficiencia en el número de efectivos asignados al servicio con formación suficiente para llevarlo a cabo.
- Falta de cumplimiento de las Normas de régimen Interno del Colegio Mayor.
- Incumplimiento reiterado de la calidad del servicio.
- Realización defectuosa o incompleta de las prestaciones.
- Reiteración de tres faltas leves.
- Ocultamiento o falseamiento de la información, incluida la establecida en los apartados 2.4.p) y 2.4.q) del presente pliego.

La penalidad será de hasta un 8% del importe del contrato

1.3. Infracción muy grave

- Reiteración de dos faltas graves.
- Toda ejecución defectuosa que suponga incumplimiento de las condiciones esenciales del contrato.
- Acceder a las habitaciones de forma injustificada y sin conocimiento de la Dirección del colegio mayor.
- Divulgar información sobre las circunstancias personales de los colegiales o del personal con cualquiera de las personas que habitan o trabajan en el colegio o con terceros.

La penalidad será de hasta un 10% del importe del contrato

Podrán ser motivo de rescisión del contrato:

- Realización de una falta muy grave.
- Ocultación o falseamiento comprobado de datos o informes.
- Deterioro grave de instalaciones y/o equipos ocasionados por negligencia grave o abandono del adjudicatario.

La reiteración del incumplimiento de las condiciones del pliego y la acumulación de faltas será motivo suficiente de rescisión que será verificado con el levantamiento de dos actas documentadas y probadas de incumplimiento.

ANEXO I

COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE LA FUNDACIÓN SEPI

La Fundación SEPI dispone de una Política de Sostenibilidad entre cuyos objetivos destacan fomentar el ahorro energético y el uso responsable y eficiente de los recursos, incluida la correcta gestión de sus residuos, vertidos y emisiones, asumir un compromiso en la lucha contra el cambio climático, favoreciendo el uso de energías verdes en los centros e instalaciones de la Fundación, realizando un control de los principales consumos y residuos generados.

La empresa adjudicataria de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad del CMU Fundación SEPI se compromete a que el trabajo que se realiza respete su Política de Sostenibilidad.

En concreto, se compromete a:

- Desarrollar su actividad con una actitud responsable frente al Medio Ambiente.
- Cumplir con la normativa ambiental en vigor y con los requisitos legales aplicables a su actividad
- Prestar el servicio bajo la consideración de un uso eficiente de los equipos y recursos naturales disponibles (agua, energía...) minimizando el impacto ambiental.
- Segregar y gestionar los residuos conforme a la normativa en vigor priorizando el reciclado frente a la eliminación (En favor del respeto a la política de economía circular se reutilizarán todos los materiales y residuos siempre que sea posible).
- En particular, prestar especial atención a que los residuos eléctricos y electrónicos o cualesquiera otros residuos peligrosos que se puedan generar (pinturas, pegamentos, aceites, disolventes, etc.) sean segregados del resto de residuos y gestionados conforme a la normativa aplicable.
- Será imprescindible el consentimiento del personal del centro, en particular, del responsable del contrato para depositar cualquier residuo en cualquiera de los contenedores de la Fundación SEPI.
- Los equipos utilizados deberán ser eficientes y contar con marcado CE, y su mantenimiento preventivo correspondiente para garantizar que sus emisiones y ruidos se mantengan dentro de los límites especificados en las características técnicas.
- Establecer todas las medidas necesarias que contribuyan a la prevención y reducción de los posibles impactos negativos en el aire, agua o suelo que pudieran alterar los ecosistemas y especies de flora y fauna que habitan en ellos.
- Cumplir las especificaciones del fabricante en relación con el empleo y la dosificación de los productos necesarios para el desarrollo de la actividad.
- No verter productos químicos a la red de saneamiento, sumideros, cunetas o en cualquier otro espacio que no se encuentre habilitado para ello.
- Informar a la Fundación SEPI de forma inmediata, en particular al responsable del contrato, de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de su actividad en las instalaciones del centro correspondiente.
- En el caso de que se produjera algún tipo de daño ambiental, empleará todos los medios necesarios para restablecer la situación anterior al evento que ha causado el impacto.



FUNDACIÓN SEPI

Colaborar con el personal de la Fundación en el desarrollo de una gestión responsable con el medio ambiente.