

**¿En el sobre Nº 1 (DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA), bastaría con incluir solamente la declaración responsable de cumplimiento de requisitos previos del licitador conforme al ANEXO IV o habría que incluir más documentación?**

En el sobre nº 1 se debe incluir todo lo que se especifica en el Anexo I al Pliego de Condiciones Técnicas:

- ANEXO II: Documentación acreditativa de capacidad de contratar con el Sector Público, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en periodos ejecutivo con la FECYT;
- ANEXO IV: Declaración Responsable de cumplimiento de requisitos previos del licitador;
- Documentación acreditativa de la solvencia técnica y profesional;
- ANEXO V: Declaración responsable relativo al compromiso de tener trabajadores con discapacidad, así como sus justificantes;

Opcionalmente, si el licitador está clasificado en el grupo, subgrupo y categoría que se menciona a continuación, eximirá a la entidad licitante de la acreditación de la solvencia técnica: GRUPO U, SUBGRUPO 1; CATEGORÍA B

**¿Si una empresa licitante tiene la clasificación opcional (GRUPO U, SUBGRUPO 1; CATEGORÍA B) o superior, ¿hace falta que presente la documentación de la solvencia técnica y profesional?**

Tal y como se establece en el ANEXO I (FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES), si el licitador está clasificado en el grupo, subgrupo y categoría indicada, eximirá a la entidad licitante de la acreditación de la solvencia técnica.

**¿Las visitas programadas a las sedes son obligatorias? ¿Se expide certificado de las mismas? ¿En qué sobre se debería incluir el certificado? ¿Se valora de alguna manera la asistencia?**

En ningún caso las visitas son obligatorias, ni se valora en absoluto su asistencia. Simplemente se ofrecen para que se tengan más elementos para realizar la oferta. Por ello, tampoco se expide certificado alguno de asistencia a las mismas, por lo que no se deben incluir en ninguno de los sobres a presentar.

**¿Existe posibilidad de prórroga y por cuánto tiempo?**

Tal y como establece el apartado 7.2 del Pliego de Condiciones Jurídicas, el presente contrato tendrá una duración de 12 meses. Por tanto, no hay posibilidad de prórroga.

**¿Hay que presentar garantía provisional?**

No se exige garantía provisional para presentarse a esta licitación.

### **¿Algunas instalaciones cierran en agosto?**

Durante los periodos de vacaciones, tanto en verano como en invierno, permanecen abiertas todas las instalaciones del museo y del resto de sedes.

### **El personal a subrogar es superior en cantidad al necesario para realizar el servicio. ¿El personal a subrogar que aparece en Pliegos es el correcto?.**

Las necesidades actuales de personal para la sede del museo de Alcobendas son las que figuran en el Pliego de Condiciones Técnicas.

### **El MUNCYT de Alcobendas, fue inaugurado el 12 de Diciembre de 2014, pero el personal tiene antigüedades muy superiores.**

Los datos de personal susceptible de subrogación son los facilitados por la empresa contratista actual, con la antigüedad acumulada anteriormente a trabajar en las sedes de FECYT.

### **En la página 4 del Pliego de Condiciones Técnicas aparece la estimación del servicio, ¿esas horas son estimadas (por lo tanto el licitador puede proponer otro número de horas) o por el contrario son las mínimas que exigen cumplir en el servicio?**

Lo que se refleja en el Pliego de Condiciones Técnicas son las horas estimadas suficientes para cubrir las necesidades actuales del servicio. Por tanto, el licitador no puede proponer otro número de horas.

### **¿Qué tipo de residuos generan las instalaciones objeto del presente expediente, y cuál es el volumen mensual?**

Los residuos que generan estas instalaciones son:

- Orgánicos de las zonas de pic-nic;
- Envases, latas y envoltorios en las zonas de pic-nic;
- Residuos de papeleras de los aseos (celulosas);
- Residuos de papeleras interiores y exteriores del edificio.

Estos residuos se recogen diariamente y se desechan en los correspondientes contenedores municipales que existen a la salida del parking. El volumen de estos residuos es de 2 bolsas de 115X150 en los días laborables y 6 bolsas en cada día de fin de semana.

- Envases y recipientes de productos de limpieza (en especial productos químicos);
- Materiales de uso en limpieza (cubos, fregonas, escobas etc...).

Estos residuos tendrán que retirarlos y gestionarlos la empresa adjudicataria.

- Papel, cartón, propios de los trabajos en oficinas;
- Plásticos propios de trabajos de oficinas.

Estos residuos se retirarán todos los días y se depositarán en los contenedores situados en la zona técnica del edificio. El volumen de estos residuos es de una bolsa de 115X150 diaria, de lunes a viernes.

El edificio dispone de contenedores higiénicos, cuyo mantenimiento no es objeto del presente contrato.

**En la limpieza de la geoda o Cúpula del Museo, ¿se requieren alpinistas, instalación de grúa de gasoil eléctrica...?**

La empresa adjudicataria pondrá los medios materiales y humanos necesarios para la limpieza de la geoda. En caso de no disponer de ellos, la subcontratación o el alquiler de los equipos siempre será por cuenta de la empresa adjudicataria (en caso de subcontratación, el licitador estará obligado a indicar en su oferta técnica la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, importe, el nombre o perfil de la empresa, definido por referencias a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización).

La limpieza de la geoda se puede realizar combinando varios medios. Para la parte superior de la geoda se podría realizar con personal especializado en trabajos en altura sin andamios (existen puntos de anclaje), o la colocación de andamios para poder llegar a la altura necesaria y utilizar pértigas telescópicas.

No se pueden utilizar plataformas elevadoras ni de gasoil ni eléctricas porque el suelo de la cubierta no soporta el peso.

**¿El servicio de la limpieza de la geoda ha de ser prestado por personal independiente o subcontratado al del personal existente fijo en el centro?**

La empresa adjudicataria pondrá de los medios humanos necesarios para la limpieza de la geoda. En caso de no disponer de ellos, la subcontratación será por cuenta de la empresa adjudicataria (en caso de subcontratación, el licitador estará obligado a indicar en su oferta técnica la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, importe, el nombre o perfil de la empresa, definido por referencias a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización).

**¿Qué formación específica se les pide a los trabajadores con categoría de especialistas?**

Desde FECYT y para la coordinación de actividades empresariales se le exigen que posean formación acreditada en:

- Trabajos en altura;
- Formación de prevención de riesgos laborales específica para su puesto de trabajo;
- Operador de plataformas elevadoras móviles.

**¿Hay que incluir bacteriostáticos y su mantenimiento como dotación en los aseos?**

Los bacteriostáticos y contenedores higiénicos no son objeto de este contrato.

**¿Cuál es el consumo de materiales de aseo, papel higiénico, papel secamanos, gel de manos, etc., en el Museo?**

El material consumible (papel seca manos, papel higiénico, gel de manos, ambientadores) no es objeto de este contrato.

**¿Cuántos visitantes recibe el Museo anualmente?**

El Museo se inauguró el 12 de diciembre de 2014, por lo que no existen datos anuales. Por las visitas recibidas desde la inauguración, se estima una afluencia de entre 2.700 y 3.000 visitantes semanales, si bien durante los periodos de vacaciones (Navidad, por ejemplo), la afluencia ha sido mayor.

**\*Todas las cuestiones relacionadas con el personal susceptible de subrogación (tipos de contrato, discapacidades, cualificaciones, antigüedades, responsabilidades, códigos de contrato, categorías profesionales,...), deben dirigirlas a la empresa contratada actualmente: SERVICIOS DE LIMPIEZA Y OPERACIONES DE MANTENIMIENTO, S.L. (SLM). Pueden ponerse en contacto a través del correo: [info@slmservicios.com](mailto:info@slmservicios.com)**