



7-04-17

ENTRADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO NO ARMONIZADO AL PRECIO MAS BAJO, REFERIDO AL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE ESPACIOS EN DEPENDENCIAS DE CANAL DE ISABEL II GESTION S.A.

CONTRATO N° 207/2016

Área: Mantenimiento Edificios

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO.

- 1.1. OBJETO DEL CONTRATO.
- 1.2. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO.
- 1.3. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRECIOS.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

2.1. ALCANCE DEL SERVICIO

- 2.1.1. INVENTARIOS DE ESPACIOS, PERSONAL Y MOBILIARIO. TRASLADO A SISTEMA INFORMÁTICO.
- 2.1.2. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA ARCHIBUS. TOMA E INTRODUCCIÓN DE DATOS. ADAPTACIÓN A NORMATIVA. OPCIONES, ENCAJES DE MOBILIARIO Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS. PROYECTOS DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE MOBILIARIO.
- 2.1.3. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRASLADOS Y MUDANZAS EJECUTADAS

2.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

3. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

3.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS

- 3.1.1. INVENTARIOS DE ESPACIOS, PERSONAL Y MOBILIARIO. TRASLADO A SISTEMA INFORMÁTICO.
- 3.1.2. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA ARCHIBUS. TOMA E INTRODUCCIÓN DE DATOS. ADAPTACIÓN A NORMATIVA. OPCIONES, ENCAJES DE MOBILIARIO Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS. PROYECTOS DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE MOBILIARIO.
- 3.1.3. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRASLADOS Y MUDANZAS EJECUTADAS

3.2. CONDICIONES GENERALES

- 3.2.1. INVENTARIOS DE ESPACIOS, PERSONAL Y MOBILIARIO. TRASLADO A SISTEMA INFORMÁTICO.
- 3.2.2. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA ARCHIBUS. TOMA E INTRODUCCIÓN DE DATOS. ADAPTACIÓN A NORMATIVA. OPCIONES, ENCAJES DE MOBILIARIO Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS. PROYECTOS DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE MOBILIARIO.
- 3.2.3. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRASLADOS Y MUDANZAS EJECUTADAS

3.3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

3.4. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

3.5. GRUPOS DEL SERVICIO DE TRASLADOS Y MUDANZAS

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

5. VALORACIÓN ECONÓMICA

6. INFORMACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LAS EMPRESAS CONCURSANTES

ANEXO 1.- DEPENDENCIAS CANAL DE ISABEL II GESTION S.A.

ANEXO 2.-INFORMACIÓN ESQUEMATIZADA DE LA PREVISIÓN DE SERVICIOS PARA TRES AÑOS DE PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

ANEXO 3.-PLANTILLA DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CANAL DE ISABEL II GESTIÓN S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO.

1.1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de **“Servicios de Apoyo a Gestión de Espacios en Dependencias del Canal de Isabel II Gestión, S.A.”**.

1.2. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO.

La duración del contrato será de **3 años**.

Se deberá contar con una empresa especializada en prestar los servicios de Apoyo a la Gestión de Espacios que se solicitan, con una estructura adecuada que le permita disponer de una capacidad de respuesta rápida y eficaz a las necesidades que surjan, experiencia demostrable en la Gestión de Espacios en edificios de oficinas y centros de trabajo de zonas industriales, optimización de espacios, presentación de alternativas, conocimiento de la normativa aplicable (BOMA,OSCRE, UNE-EN 15221-1), manejo experto del sistema de gestión informática implantada ARCHIBUS y amplia experiencia en el control de la ejecución de los traslados y mudanzas habituales en edificios de oficinas y centros de trabajo.

1.3. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRECIOS.

En la prestación del presente servicio, se considera incluida, la mano de obra, los materiales, medios auxiliares y equipos necesarios para la correcta ejecución del Servicio.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS.

2.1. ALCANCE DEL SERVICIO.

2.1.1. Inventarios de Espacios, Personal y Mobiliario. Traslado a sistema informático.

La empresa adjudicataria, deberá realizar **2 inventarios anuales** de espacios, personas y mobiliario, con **un solo conteo por inventario**. Para la determinación del alcance de dichos inventarios, se indica que la información disponible actualmente es:

- Oficinas Centrales y Centros de Trabajo exteriores: 115.367 m2 aproximadamente.
- Personas: 2.857, en Oficinas Centrales y exteriores aproximadamente.
- Mobiliario: Completo en todos los espacios.

Se dispone de planos de planta con arquitectura actualizada al 80% de todas las dependencias y un 30% actualizado en cuanto a ubicación de personas. No se dispone de inventario de mobiliario.

La empresa adjudicataria deberá realizar y/o actualizar aquellas dependencias de las que no se disponga planimetría o esté modificada (se estima una superficie de 2.500 m2).

El gestor deberá trasladar toda la información a los sistemas utilizados por el Área de Mantenimiento de Edificios, Archibus y CAD, bajo las pautas dadas por el responsable de Canal de Isabel II Gestión S.A., así como inventarios en hoja de cálculo de EXCEL.

Se destinará un tiempo máximo de **dos meses**, en el cual deberán estar totalmente terminados los trabajos. El representante del adjudicatario, solamente tendrá en estos inventarios labores de coordinación, debiendo ser realizados por personal de la propia empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable del contrato, **Coordinador Gestión de Espacios**, que gestione y coordine la correcta ejecución de todos los servicios, así como una persona encargada específicamente del control y operativo de los servicios de traslados y mudanzas, **Responsable de Control de Traslados y Mudanzas**.

En todo momento el Responsable deberá asumir las indicaciones e instrucciones dadas por el Coordinador, siendo considerado falta grave su incumplimiento.

2.1.2. Actualización de sistema Archibus. Toma e introducción de datos. Adaptación a normativa. Opciones, encajes de mobiliario y optimización de espacios. Proyectos de Gestión y Proyectos de Mobiliario.

El gestor de espacios por medio del responsable designado, **Coordinador Gestión de Espacios**, realizará en las horas designadas y de forma permanente trabajos de:

- Actualización permanente de los sistemas de Gestión de Espacios: Archibus y CAD.
- Delineación, si se considera necesario, de aquellos espacios que hayan sido modificados.
- Opciones, propuestas y variaciones sobre planificación de los traslados.
- Preparación/estudio de los traslados, control y previsión de las necesidades previas y posteriores, ejecución y elaboración de planos e inventario "as built".
- Adaptación de espacios y mobiliarios a normativas y sus estudios presentando distintas opciones.
- Informes de Gestión mediante Archibus o informes solicitados al respecto de la Gestión de Espacios. (ratios, ocupaciones, indicadores...)
- Proyectos relacionados con Mobiliario.

En el caso de que éstos sean urgentes, deberá contar con colaboración de la propia empresa adjudicataria en todo momento, tanto en tareas de delineación como apoyos en caso de concurrencia de diversos trabajos y actividades, estimando el personal necesario para entregar los proyectos en la fecha prevista.

Deberá asistir, junto con los gestores del Área de Mantenimiento, a cuantas reuniones sean necesarias en cualquier dependencia, para poder realizar las tareas encomendadas.

2.1.3. Control de la ejecución de los Traslados y Mudanzas ejecutadas

Para la correcta gestión operativa de los traslados y mudanzas, el **Coordinador Gestión de Espacios** designará a una persona como responsable de la correcta vigilancia y control de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria de Traslados y Mudanzas contratados por Canal de Isabel II Gestión S.A., **Responsable de Control de Traslados y Mudanzas**, que deberá ser la misma durante la duración del contrato, con experiencia suficiente y demostrada para la realización de las labores encomendadas.

En todo momento el Responsable deberá asumir las indicaciones e instrucciones dadas por el Coordinador, siendo considerado falta grave su incumplimiento.

Se considerará falta grave el incumplimiento de las funciones encomendadas a cada figura.

2.1 ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO.

En el Anexo 1 se incluye la relación de edificios de oficinas centrales y exteriores, así como las dependencias donde se prestará el servicio, estando ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación del Vado de la Comunidad de Castilla La Mancha, en la instalación de la Aceña en la Comunidad de Castilla y León y las instalaciones en Cáceres.

3. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.

3.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS

3.1.1. Inventarios de Espacios, Personal y Mobiliario. Traslado a sistema informático.

La Planificación y el Control de los Servicios se desarrollarán conforme a las siguientes condiciones, las cuales deberán ser controladas en todo momento por el **Coordinador Gestión de Espacios**:

- Reunión previa en la que se facilitará un listado detallado de las dependencias que son objeto del contrato.
- Entrega por parte de Canal de Isabel II Gestión S.A. de toda la documentación e información necesaria para el desarrollo de los trabajos: planos, listados de personal, tipología de mobiliario.
- El responsable del Área de Mantenimiento indicará las pautas/procedimiento conforme a las cuales quiere que se realicen los trabajos de levantamiento de planos, toma de datos de personal y mobiliario.
- Visita del adjudicatario a todas las dependencias para actualización de inventarios, siempre coordinada y organizada con el responsable del Área de Mantenimiento.
- Realización de inventario de espacios, personal y mobiliario.
- Entrega de inventario de espacios, personal y mobiliario en el plazo establecido en el punto 2.1.1 del presente pliego y en las fechas pautadas por el responsable de Canal de Isabel II Gestión S.A.
- Introducción de la información actualizada al sistema indicado, Archibus y/o CAD, bajo las indicaciones dadas por el responsable de Canal de Isabel II Gestión, así como inventarios en hoja de cálculo de EXCEL.
- El personal asignado por el adjudicatario para la realización de estos trabajos deberá disponer de una experiencia profesional mínima demostrable en trabajos de Gestión de Espacios de 3 años.

3.1.2. Actualización de sistema Archibus. Toma e introducción de datos. Adaptación a normativa. Opciones, encajes de mobiliario y optimización de espacios. Proyectos de Gestión y Proyectos de Mobiliario.

La Planificación y el Control de los Servicios se desarrollarán conforme a las siguientes condiciones, las cuales deberán ser controladas en todo momento por el **Coordinador Gestión de Espacios**:

- Actualización diaria del programa Archibus: altas, bajas y traslados de personal.
- Delineación de las posibles variaciones en planos consecuencia de las actualizaciones anteriores, como plazo máximo **dos días** tras la notificación y siempre teniendo en cuenta las pautas/procedimiento dadas por el responsable de Canal de Isabel II Gestión.
- Realización de distintas propuestas de traslados teniendo presente las necesidades del personal afectado (mobiliario, espacio, volumen de documentación, etc....) así como la normativa vigente, ratios de ocupación, optimización de espacios, etc....
- Determinada la propuesta definitiva, organización del traslado, necesidades previas y posteriores al mismo así como posibles incidencias.
- Realización de proyectos de gestión de espacios íntegros.
- Estudio de futuras necesidades de mobiliario y ejecución de proyectos.
- Realización de Informes de Gestión de Espacios (ratios, ocupaciones, indicadores).
- Extraer del programa Archibus informes de gestión de espacios.
- Experiencia demostrable en trabajos de gestión de espacios y utilización de programa Archibus.

3.1.3. Control de la ejecución de los Traslados y Mudanzas

El control de la ejecución, se desarrollará por el **Responsable de Control de Traslados y Mudanzas:**

- Contacto permanente y en equipo entre el **Responsable de Control** y el **Responsable del Operativo de la empresa de Traslados y Mudanzas contratados por Canal de Isabel II Gestión S.A.**
- **La falta de comunicación e información entre ambas figuras será considera como falta grave.**
- Reunión previa a traslados entre **Coordinador Gestión de Espacios y el Responsable de Control de Traslados y Mudanza**, con el responsable asignado por Canal de Isabel II Gestión, para la correcta definición del movimiento a ejecutar.
- Control permanente de todas las etapas definidas en el operativo de Traslados y Mudanzas, que deberán ser supervisadas en todo momento por el Responsable de Control y el Responsable Operativo
- Intercambio de información permanente con el **Responsable del Operativo de la empresa de Traslados y Mudanzas contratados por Canal de Isabel II Gestión S.A.**, que estará permanentemente en el traslado y su revisión posterior, según las etapas definidas en el operativo de Traslados y Mudanzas.
- Revisión y control horario, de calidad, inventario de cajas entrantes-salientes, etc.
- Tras la realización de cada Traslado, se entregará un **INFORME DE SERVICIOS** a Canal de Isabel II Gestión, S.A, incluyendo resumen de la actuación (trabajos realizados, material/mobiliario desplazado, ubicación, etc...), personal asignado e incidencias si las hubiere, en un plazo de dos días desde la ejecución de los mismos. El formato del citado documento quedará definido bajo consenso entre la Empresa adjudicataria y Canal de Isabel II Gestión S.A.
- **Deberá existir intercambio de información fluida entre el Coordinador de Gestión de Espacios y el Responsable de Control de Traslados con el Responsable del Operativo de la empresa de Traslados y Mudanzas contratados por Canal de Isabel II Gestión S.A. Pues la coordinación de los servicios se determina de la siguiente manera: Personal del Contrato de Traslados y Mudanzas seguirá las instrucciones de personal del Contrato de Gestión de Espacios, en los plazos, términos y condiciones indicadas.**

3.2. CONDICIONES GENERALES

3.2.1. Inventarios de Espacios, Personal y Mobiliario. Traslado a sistema informático.

1. La empresa adjudicataria realizará dos inventarios anuales de espacios, personas y mobiliario, un solo conteo por inventario, ajustándose siempre a las pautas/procedimientos marcadas por el responsable del Área de Mantenimiento.
2. Introducción de la información actualizada al sistema indicado, Archibus y/o CAD, bajo las indicaciones dadas por el responsable de Canal de Isabel II Gestión S.A., así como inventarios en hoja de cálculo de EXCEL.
3. Se destinará un tiempo máximo de **dos meses**, en el cual deberán estar totalmente terminados los trabajos.

3.2.2. Actualización de sistema Archibus. Toma e introducción de datos. Adaptación a normativa. Opciones, encajes de mobiliario y optimización de espacios. Proyectos de Gestión y Proyectos de Mobiliario.

1. La actualización del programa Archibus será diaria: altas, bajas y traslados.
2. La delineación de las posibles variaciones en planos consecuencia de las actualizaciones anteriores, se realizará en un plazo máximo **dos días tras la notificación** y siempre teniendo en cuenta las pautas/procedimiento dadas por el responsable de Canal de Isabel II Gestión S.A.
3. La realización de distintas propuestas de traslados, proyectos de gestión de espacios y estudio de necesidades de mobiliario variará según las solicitudes que reciba el Área de Mantenimiento de Edificios.
4. Realización de Informes de Gestión de Espacios (ratios, ocupaciones, indicadores) en función de las necesidades de Área de Mantenimiento de Edificios.
5. Extraer del programa Archibus informes de Gestión, a determinar por Canal de Isabel II Gestión S.A. con una periodicidad semanal.

Se asignarán terminales telefónicos para el personal del Contratista asignado para los trabajos del Canal de Isabel II Gestión, S.A. y los números se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato. En caso de producirse algún cambio, se debe notificar al Canal de Isabel II Gestión, S.A.

3.2.3. Control de la ejecución de los traslados y mudanzas ejecutadas

Serán realizados según las especificaciones del punto 3.1.3

3.3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Para la organización de la gestión del presente contrato, deberá disponerse a tiempo completo, mínimo de una persona destinada en oficinas centrales, como **Coordinador de Gestión de Espacios** ante Canal de Isabel II Gestión S.A.

El horario será variable, según los trabajos a realizar, que se consensuará según las necesidades de Canal de Isabel II ante los traslados, servicios especiales, proyectos, eventos o diversos trabajos solicitados. La estancia mínima en las dependencias y disponibilidad será de 8 horas al día, que se adecuarán y organizarán según las necesidades de Canal de Isabel II Gestión.

Este horario será ajustado según las distintas necesidades que se planteen por parte de Canal de Isabel II Gestión y, en todo caso, el citado Coordinador de Gestión de Espacios estará presente y supervisará todas las tareas de Inventariado, Proyectos de Gestión de Espacios, Actualización del Sistema Archibus, Traslados, Servicios de Mudanzas que se realicen, como responsable del mismo y apoyo al Responsable de Control de Traslados.

Este Coordinador estará en todo momento en las Oficinas Centrales o dependiendo del servicio o traslado donde se requiera su presencia, dotados de los medios informáticos necesarios (licencia de Archibus, CAD, Paquete Office) impresión de gran formato, conexión a internet, teléfono móvil, máquina de fotografía y vehículo propio. **Mantendrá una relación directa y permanente con los Servicios Técnicos de Canal de Isabel II Gestión, S.A.**

Contará con apoyo en delineación desde la estructura general de su empresa, u otros apoyos necesarios para realización de inventarios, proyectos de gestión y traslados, llegando siempre a las fechas y objetivos marcados para los diferentes proyectos encomendados.

Deberá tener capacidad de mando y de resolución, así como conocimiento completo del presente pliego, siendo la única/s personas a las cuales se dirijan los representantes asignados de Canal de Isabel II Gestión S.A.

Deberá disponer de formación de **Titulado Medio o Superior en rama Técnica**, con **experiencia mínima demostrable de cinco años en realización de traslados, mudanzas y toda tarea de Gestión de Espacios en edificios de oficinas y centros de trabajo en instalaciones industriales**, conocimientos de Autocad y con tres años de manejo fluido en sistema Archibus, en cada una de las siguientes aplicaciones:

- Inventario Normalizado de Espacios
- Planificación y Gestión de Ocupación
- Planificación y Gestión de Traslados

Se dispondrá de un **Responsable de Control de Traslados**, figura independiente al Coordinador de Gestión de Espacios, que estará presente en todo momento en los servicios de traslados y mudanzas. Para el resto de trabajos, la empresa adjudicataria destinará cuantos medios sean necesarios para cumplir los trabajos designados.

Deberá contar con experiencia mínima demostrable en traslados y mudanzas de tres años, capacidad de lectura de planos y conocer a la perfección las tareas y sistemática reflejada en el presente pliego.

La citada persona deberá estar dotada de los medios informáticos necesarios, impresión de gran formato, conexión a internet, teléfono móvil, maquina de fotografía y vehículo propio. **Mantendrá una relación directa y permanente con los Servicios Técnicos del Canal de Isabel II Gestión, S.A.**

Los números telefónicos de ambas figuras estarán vigentes durante toda la duración del contrato. En caso de producirse algún cambio, se debe notificar al Canal de Isabel II Gestión, S.A.

Se deberá sustituir la ausencia del personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada en todo momento. Dicho personal deberá disponer de la experiencia exigida en el apartado 5.A. del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Canal de Isabel II Gestión S.A. se reserva el derecho de no admitir al Coordinador Gestión de Espacios, cuando por motivos de falta de pericia, experiencia, rendimiento, incumplimiento de las tareas encomendadas u otros análogos, lo considere necesario, siendo obligatoria la sustitución de dicho personal sin indemnización o tacha alguna, en un período mínimo de una semana.

3.4. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

Durante la realización de los trabajos que se identifican en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán tomar todas y cuantas medidas de seguridad y salud en el trabajo sean necesarias para garantizar su seguridad.

A tal efecto, el contratista deberá presentar en el **plazo máximo de un mes después de la firma del contrato**, los siguientes documentos:

- **Apertura de Centro de trabajo.**
- **Evaluación Inicial de Riesgos.-** De todos los servicios a realizar, equipos y materiales a utilizar para montaje, desmontaje, embalaje y traslado de mobiliario, traslados de trabajadores, en el conjunto de edificios y dependencias referidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, y custodia de enseres y mobiliario en dependencias del contratista.
- **Plan Inicial de Actuación Preventiva.-**

Asimismo, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales- Coordinación de Actividades Empresariales-, el contratista deberá presentar la documentación siguiente:

- Certificado de la **formación e información** recibida por sus trabajadores en materia de Prevención de Riesgos aplicada a la actividad de mudanzas.
- Certificado de que sus trabajadores disponen de los **equipos de protección individual** necesarios para minimizar los riesgos a los que están expuestos.
- Certificado de nombramiento de **Recurso Preventivo**, para el desarrollo de actividades incluidas en el anexo 1 del RD 1627/97.
- Resto de la documentación que sea requerida por el Departamento de Prevención del Canal de Isabel II Gestión, S.A
- Toda la documentación, deberá ser introducida por el adjudicatario en el sistema informático o plataforma que designe en cada momento Canal de Isabel II Gestión, en un plazo máximo de un mes desde la firma de Acta de comienzo de los trabajos, siendo imprescindible para el inicio de la actividad, y considerado Falta Grave en caso contrario.

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. El Contratista no podrá alegar en ningún caso, para justificar el incumplimiento de sus obligaciones, el desconocimiento de los documentos integrantes del Pliego, o de cualquier otra normativa supranacional, estatal, autonómica o local aplicable.
2. Canal de Isabel II Gestión S.A. ha proporcionado y proporcionará a los licitadores **“Información Confidencial”**. Como condición para el suministro de dicha información por el Canal de Isabel II Gestión S.A. al licitador, el licitador se compromete a tratar y mantener esta información, que se considera confidencial, en la más estricta confidencialidad y a no revelarla en modo alguno, de forma parcial o total por cualquier medio o soporte, ya sea, escrito, hablado, telemático, mecánico o electrónico, y a no usarla para cualquier fin no relacionado con este proceso de selección sin el previo consentimiento escrito del Canal de Isabel II Gestión, S.A, así como a hacer que las restantes personas que en virtud de esta documentación pudieran tener acceso a la **“Información Confidencial”** observen análogas condiciones.
3. **A estos efectos, “Información Confidencial” significa cualquier información no pública de índole financiera, técnica, legal o comercial o cualquier otra información relativa al servicio que se pretende contratar, que sea suministrada verbalmente, por escrito o formato electrónico al licitador, o a sus directivos, administradores, empleados o sociedades de su grupo o asesores, por o por cuenta de Canal de Isabel II Gestión S.A. o que, se obtenga de cualquier otra forma.**
4. El licitador protegerá la **“Información Confidencial”** de manera que impida el acceso, uso, difusión o publicación no autorizado de la Información Confidencial, con el mismo grado de diligencia que aquél que usa el licitador para proteger su propia información confidencial similar y, en todo caso, con un grado de diligencia no inferior al razonablemente exigible. Respondiendo, en caso contrario, frente al Canal de Isabel II Gestión S.A. y/o terceros, por los daños y perjuicios que su actuación pueda originar, con expresa reserva de las acciones legales que pudieran corresponderle a Canal de Isabel II Gestión, S.A.

5. VALORACION ECONOMICA

Para la realización de los servicios del presente pliego y sus niveles de calidad atendiendo fundamentalmente a los requisitos y controles de calidad de ejecución de los trabajos que van a ser requeridos por el Canal de Isabel II Gestión, S.A, se han considerado las **actuaciones mínimas** reflejadas en el **epígrafe 3.1 “Planificación y Control de los servicios”** de este documento. Para la valoración de los **SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN DE ESPACIOS** los **licitadores deberán tener en cuenta los precios unitarios máximos** de la siguiente tabla:

TIPOS DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN DE ESPACIOS.	PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS (IVA Excluido) PARA PLAZO TOTAL DE 3 AÑOS
- 1 Inventario de espacios y personas para 115.367 m2 y 2.857 personas.	7.680,00 €/ud
- 1 Servicio mensual de Apoyo a Gestión de Espacios y Control de Traslados a Canal de Isabel II Gestión S.A.	4.000,00 €/mes.

No serán tomadas en consideración las ofertas cuyos precios unitarios para los “Servicios de apoyo a gestión de espacios” sean superiores a los precios unitarios referidos en la tabla anterior.

6. INFORMACIÓN QUE SE FACILITA A LAS EMPRESAS LICITADORAS.

Con la finalidad de que los licitadores interesados puedan configurar su oferta, se facilita la siguiente información en los anexos referidos a continuación:

Anexo 1.- Dependencias del Canal de Isabel II Gestión S.A.

Anexo 2.- Información esquematizada de la previsión de servicios para tres años de plazo de duración del contrato.

Anexo 3.- Plantilla de autorización acceso a las dependencias.

Madrid a 8 de septiembre de 2016

D. Sergio Arroyo Ortiz

JEFE ÁREA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

D. Miguel Ángel Romero Serrano

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO.

DEPENDENCIAS DEL CANAL DE ISABEL II GESTIÓN S.A.

OFICINAS CENTRALES

OFICINAS CENTRALES. C/ Santa Engracia, 125

Edificio 1-

Edificio 2.-

Edificio 3.-

Edificio 4.-

Edificio 5.-

Edificio 6.-

Edificio 7.-

Edificio 8.-

Edificio 9.-

Depósito Elevado.- Sala de Exposiciones

Edificio Anejo.-

Dos casetas de vigilancia

ARCHIVOS GENERALES.- C/ Bravo Murillo, 49

CLUB DEPORTIVO C.Y.II.- C/ Boix y Morer 12, 5º.

AGRUPACIÓN DEPORTIVA.- C/ Filipinas, 54

PARQUE DE SANTANDER.- C/ Santander, 2

ALMACÉN DE COMUNICACIONES.- 3er. Depósito.- C/ Filipinas

EDIFICIO PRISMA.- Pza. D. Diego de Ordás, 3, Planta 3ª y , Planta 4ª.-

PISOS C/ SANTA ENGRACIA, 108.-

10 Pisos de oficinas, de 210 m2 cada uno.

JOSE ABASCAL 9, OFICINAS

Todo el Edificio

JOSÉ ABASCAL, 10

Planta Baja

Planta 1ª

Planta 2º

Planta 3ª

Planta 4ª

Planta 5ª

Planta 6ª

CANTONES

CANTÓN DE FUENLABRADA.- Av. de la Encina, 3 - Fuenlabrada

CANTÓN DE LA CASA DE CAMPO.- Paseo Extremadura, 368

CANTÓN DE LA PLAZA CASTILLA.- C/ Mateo Inurria, 2

CANTÓN DE MORATALAZ.- C/ Fuente Carrantona

OFICINAS COMERCIALES

MADRID.- C/ Alcalá, 445
 ALCORCÓN.- C/ Polvoranca, 12
 ARANJUEZ.- C/ San Antonio, 41 y Calle Del Rey, 64.
 ARGANDA DEL REY.- C/ Silos, 10
 COLMENAR VIEJO.- C/ Corazón de María nº 4
 FUENLABRADA.- C/ de la Estación, 1
 MÓSTOLES.- C/ Dos de Mayo, 64
 PARLA.- Plaza de Carlos V, 25
 TORREJÓN DE ARDOZ.- Plaza Mayor nº 15
 MAJADAHONDA.- C/ Cristo nº 10
 VILLALBA.- C/ Batalla de Bailén nº8.
 CÁCERES.- Avda. Virgen de Guadalupe 20 10001 CÁCERES, CÁCERES.

CENTROS DE TRABAJO, ELEVADORAS, ETAP Y RESIDENCIAS

CALERIZAS.- Torrelaguna, Santa Lucía
 CANTOS ALTOS.- Villalba
 CENTRO DE TRABAJO DE EL ATAZAR.-
 CENTRO DE TRABAJO DE EL VADO.-
 CENTRO DE TRABAJO DE PEDREZUELA.-
 DEPENDENCIAS DE MAJADAHONDA.-
 ELEVADORA COLMENAR DEL ARROYO
 ELEVADORA DEL CALVERÓN
 ETAP DE COLMENAR.-
 ETAP DE EL BODONAL
 ETAP DE LA ACEÑA.-
 ETAP DE LA JAROSA.-
 ETAP DE LA PINILLA.-
 ETAP DE LAS ROZAS DE PUERTO REAL.-
 ETAP DE NAVACERRADA.-
 ETAP DE SANTILLANA.-
 ETAP DE TORRELAGUNA.-
 ETAP DE VALMAYOR.-
 RESIDENCIA DE PINILLA.-
 RESIDENCIA DE SANTILLANA
 CENTRO DE REUNIONES VALMAYOR
 EMBOTELLADORA COLEMAR

LABORATORIOS DE CALIDAD DE LAS AGUAS

LABORATORIO CENTRAL DE CALIDAD DE LAS AGUAS.
 LABORATORIO DE AGUAS DEPURADAS MAJADAHONDA.
 LABORATORIO GRIÑÓN
 LABORATORIO LA POVEDA

SALAS DE EMERGENCIA PRESAS Y CASSETAS SEGURIDAD

PRESA DE EL ATAZAR
PRESA DE EL VADO
PRESA DE LA ACEÑA
PRESA DE LA JAROSA
PRESA DE LAS NIEVES
PRESA DE NAVACERRADA
PRESA DE NAVALMEDIO
PRESA DE PEDREZUELA
PRESA DE PINILLA
PRESA DE POZO DE LOS RAMOS
PRESA DE PUENTES VIEJAS
PRESA DE RIOSEQUILLO
PRESA DE SANTILLANA
PRESA DE VALMAYOR

EDARES DE GESTIÓN DIRECTA

ARROYO DE LA VEGA
CASAQUEMADA
ALGETE
PINILLA
RIOSEQUILLO
PUENTES VIEJAS
MIRAFLORES
BUSTARVIEJO
NAVALAFUENTE
GUADALIX
ARROYO DEL SOTO
PICADAS
EL ENDRINAL
EL CHAPARRAL
SANTILLANA
NAVARROSILLOS
LOS ESCORIALES
HOYO DE MANZANARES
EL PARAISO

ANEXO 1.- INFORMACIÓN ESQUEMATIZADA DE LA PREVISIÓN PARA TRES AÑOS DE PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO

PREVISIÓN PARA EL PLAZO DE TRES AÑOS DE APOYO A GESTIÓN DE ESPACIOS		
TIPO DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO MÁXIMO	UNIDADES
- 1 Inventario de espacios y personas para 115.367 m2 y 2.857 personas.	7.680,00 €/inventario	6 inventarios
-1 Servicio mensual de Apoyo a Gestión de Espacios y Control de Traslados a Canal de Isabel II Gestión S.A.	4.000,00 €/mes	36 meses

ANEXO 3.- PLANTILLA AUTORIZACIÓN DE ACCESO.

Instalación:

**NOTIFICACIÓN DE TRABAJOS O SERVICIOS A REALIZAR, GESTIONADOS POR EL
ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

Motivo: **Realización de trabajos para Mantenimiento de Edificios**Peticionario: **Área Mantenimiento de Edificios**

Día de comienzo:

Horario de trabajos:

Tiempo estimado de ejecución:

Empresa que realiza los servicios:

Personal que realizara los servicios:

NOMBRE	DNI

Vehículos de servicio:

MARCA VEHICULO	MATRICULA

Lugar de aparcamiento:

Personal responsable:

- Por parte del CYII : D.

- Por parte de la Empresa : D.

Ext.:

Teléfono:

Lugar aparcamiento:

El Responsable del Área Mantenimiento de Edificios