



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO**

### **1. OBJETO.**

El objeto del contrato consiste en el desmontaje y traslado de equipamiento, mobiliario, documentación y pertenencias y posterior montaje y colocación de los citados elementos, entre las dependencias y edificios de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno que se concreten, de entre los detallados en el Anexo de este Pliego de Prescripciones Técnicas, incluyendo otros inmuebles, sitos en el municipio de Madrid, que puedan pasar a depender de la citada Consejería.

### **2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo, herramientas y los medios auxiliares, tales como carros, carretillas neumáticas, palet, traspallet, traster y otros medios auxiliares precisos para la correcta ejecución del contrato en los plazos convenidos. Asimismo se incluye todo el material de embalaje (cajas, cintas de embalar, mantas, sogas, plástico-burbujas, retractilado) en cantidad suficiente, para la correcta prestación del servicio.

Con carácter general, la prestación del servicio se efectuará en horario laboral, de lunes a viernes y con una duración de 8 horas diarias, no computándose al respecto los descansos e interrupciones durante la jornada, tales como para comida y bocadillo, si bien podrá ampliarse hasta la finalización de dicha jornada, siempre a petición de la Subdirección General de Análisis y Organización, quien comunicará los trabajos a realizar. Si surgieran trabajos urgentes o imprevistos deberán ser atendidos por la empresa adjudicataria en las condiciones en que se fijen por la Subdirección anteriormente indicada.

Las características generales del servicio son las siguientes:

- Provisión anticipada de cajas y material de embalaje en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres.
- Embalaje y desembalaje de ordenadores y periféricos.
- Realización de los traslados y mudanzas con personal propio y cualificado, que realizará la carga, descarga y ubicación de los distintos elementos en los puestos indicados. En el caso de traslado de documentación, se darán las instrucciones precisas para que el personal encargado de la mudanza coloque la misma en el orden adecuado.
- Cuando se trasladen dependencias en las que la distancia entre el lugar de origen y el de destino no pueda realizarse a pie, será por cuenta de la empresa adjudicataria el traslado de los mozos de un sitio a otro, mientras se realiza la mudanza.
- Desmontaje y montaje del mobiliario que así lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes y cajas de seguridad.





- Traslado en vehículos cerrados, equipados en lo posible con elevador hidráulico, o camiones pluma con cajas mudanceras equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes.
- Con posterioridad a cada una de las mudanzas se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón, plásticos, cintas y flejes).

### **3. MEDIOS PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente y con la adecuada cualificación para la ejecución del contrato.

La empresa presentará al inicio del contrato una relación del personal que, en las distintas categorías, vaya a realizar la prestación del servicio. Cualquier modificación del personal durante la ejecución del contrato se comunicará a la Subdirección General de Análisis y Organización, a efectos de dar su conformidad.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, quien irá provisto de DNI o carnet acreditativo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá designar un interlocutor con la capacidad de tomar las decisiones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos. Asimismo, deberá facilitar un teléfono móvil de contacto en el que esté localizado para la organización de trabajos imprevistos que puedan surgir y que sean precisos llevar a cabo con carácter de urgencia.

### **4. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS.**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato cualquier medio técnico y material que sea necesario para la ejecución del objeto definido en el presente Pliego.

En caso de que la empresa adjudicataria no dispusiera, para la realización de un servicio determinado, del vehículo demandado por la Consejería, la prestación deberá ser efectuada con un vehículo de categoría superior sin facturación adicional.

La empresa adjudicataria proporcionará el apoyo logístico y técnico necesario para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse, así como cualquier otro medio necesario para realizar los trabajos objeto de este contrato. En todo caso, se facilitará teléfono móvil a los operarios habituales que prestan el servicio.

En todo caso serán por cuenta de la empresa los elementos para montaje y desmontaje de mobiliario y traslado de materiales.

En el supuesto de que la Consejería requiriera el traslado de una unidad administrativa íntegra, que suponga mayor complejidad en la preparación y ejecución de la misma que los trabajos habituales, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal con acreditación técnica adecuada para realizar una planificación, cronograma de trabajo,





definición de medios técnicos, materiales y humanos precisos, seguimiento y control de la ejecución de la mudanza, etc.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio (tarjetas de transporte, ITV de los vehículos, certificados de uso y funcionamiento de los medios auxiliares, acreditaciones por OCA de elementos de elevación, etc.) y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes en caso de ser necesario.

Así mismo dispondrán lo establecido de conformidad con el contenido de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria entregará a la Subdirección General de Análisis y Organización una copia del certificado de destrucción o justificante, en su caso, de todos aquellos equipos, materiales o componentes retirados de las instalaciones, conforme a los requerimientos de la Ley 5/2003, de 20 de marzo de la Comunidad de Madrid.

Igualmente estará obligada a tramitar la autorización administrativa para la reserva de espacio de dominio público local para aparcamiento exclusivo de vehículos en los casos en que sea preciso y al abono de la correspondiente tasa municipal.

## **5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

En cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, se requerirá al empresario la siguiente documentación:

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en los centros de trabajo, que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.





- Certificación de haber realizado la evaluación de pliegos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados, y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.
- Certificado de haber recogido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos, así como de las medidas de emergencia que se deben aplicar, haber adaptado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido con sus obligaciones haciendo entrega a los trabajadores de la información acerca de los riesgos existentes en los centros y medidas preventivas, así como de la información sobre medidas y procedimientos de emergencia.
- En caso de que para algún trabajo se realizara la contratación o subcontratación de una empresa, se solicitará expresamente dicha subcontratación y facilitará certificación de que las empresas contratadas y subcontratadas han realizado la evaluación de riesgos y han cumplido con sus obligaciones en materia de información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de esta Consejería y que han establecido con dichas empresas los medios necesarios de coordinación de actividades empresariales.
- Certificación de que ha llevado a cabo las labores de formación e información a sus trabajadores y que tanto estos como la empresa contratada y subcontratada por ellos reúnen la capacitación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa de aplicación para cada trabajo realizado.

La empresa adjudicataria se compromete igualmente al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales y a su fehaciente distribución entre los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros incluidos en el contrato.

De igual manera, estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los EPIs y medios de seguridad colectivos necesarios, en cumplimiento de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajo y servicios objeto de este contrato.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella, siempre a juicio de la Consejería, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente la adjudicataria.





Cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera evidentemente poco cuidadosa en el desempeño de su cometido, la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador motivo de conflicto.

## **6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego y al de Cláusulas Administrativas Particulares y a las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el personal de la Subdirección General de Análisis y Organización designado para ello.

La empresa dispondrá y proporcionará los medios y elementos necesarios para poder realizar la mudanza, acordes al volumen de los objetos a transportar en cada caso.

Se atenderán exclusivamente las instrucciones dadas desde la Subdirección General de Análisis y Organización, salvo autorización expresa en contrario.

La empresa adjudicataria no podrá alegar como causa de retraso o imperfección en la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla.

Con una antelación mínima de 10 días, la Subdirección General de Análisis y Organización proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza, en la que se identificarán los planos de los edificios con indicación de los puestos de trabajo incluidos en el traslado, la identificación de si los mismos incluyen mobiliario y equipamiento, su lugar de procedencia y destino y los elementos que se han de desmontar, transportar y montar.

También se comunicará el volumen aproximado de la documentación constitutiva de los archivos para los que sean precisos embalar, trasladar, desembalar y colocar. Igualmente se comunicarán las fechas y horarios en los que deberá hacerse el traslado.

Dentro del plazo de los 5 días anteriores a la inicio de la ejecución, se mantendrá una reunión con los responsables de la empresa adjudicataria, a fin de solventar las posibles dudas o incidencias que pudieran presentarse.

La empresa adjudicataria será responsable de la supervisión y control del correcto desarrollo de la mudanza, en particular en cuanto a la observancia de las precauciones pertinentes en relación con determinados elementos y equipos, y al cumplimiento de las fechas y horarios previstos.

El seguimiento de la mudanza deberá realizarse “in situ” por los responsables de la empresa adjudicataria y las personas designadas por las Unidades Administrativas, que informarán puntualmente a los responsables designados por la Subdirección General de Análisis y Organización de la marcha de los trabajos y de cuantas incidencias se produzcan en el curso de los mismos.





La empresa se obligará a realizar labores y servicios de limpieza consecuencia de los trabajos y actuaciones de traslado de mobiliario y enseres con independencia del servicio de limpieza.

Las incidencias deberán ser atendidas, inmediatamente y solucionadas en el menor tiempo posible, procurando una mínima perturbación de la planificación inicialmente realizada.

Si se produjeran paros laborales autorizados oficialmente (huelga) de los que tenga conocimiento la empresa, dicha empresa se comprometerá, si fuera necesario, a poner a disposición de un equipo indispensable para servicios mínimos.

La empresa adjudicataria contará con un seguro de transporte y de responsabilidad civil de explotación al corriente de pago en el momento de la formalización, con una cobertura mínima de 100.000,00 €, sin franquicia, para el desarrollo de la actividad, en el que se incluya expresamente como asegurado el personal que desarrolle su trabajo en los inmuebles donde se van a realizar los traslados, incluya daños materiales a los inmuebles de partida y destino, a los bienes y documentos transportados, así como los daños causados por acciones u omisiones negligentes de los empleados del contratista, y la responsabilidad que directa, solidaria o subsidiariamente pudiera corresponder al asegurado por daños ocasionados por subcontratistas y otros no dependientes.

## **7. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE UNA PARTE DEL CONTRATO.**

La empresa adjudicataria podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo y de los contratos basados en él, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, la empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad de la ejecución de los contratos frente a la Administración.

La empresa adjudicataria deberá comunicar expresamente al órgano de contratación las partes del contrato que va a proceder a subcontratar (como en el caso de traslado de cajas de seguridad), indicando la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento del subcontrato a celebrar, la empresa adjudicataria deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El Órgano de Contratación aprobará expresamente la subcontratación de esa parte, siendo condición de resolución el incumplimiento de este punto por la adjudicataria.







No se autoriza ninguna cesión del contrato ni parte de este.

## **7. TARIFAS DEL SERVICIO**

Precios unitarios:

- Mozo especializado .....	17,50 €/h
- Conductor .....	17,59 €/h
- Vehículo de mudanzas de 2 ejes ...	26,65 €/h

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO





## ANEXO

Edificios donde se prestan servicios de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno:

- Puerta del Sol, 7
- C/ Carretas, 4
- Pza. Pontejos, 1
- C/ Castelló, 123
- C/ González Dávila, 18-20
- C/ Gamonal, 79
- C/ Gran Vía, 43
- C/ Gran Vía, 18
- C/ / Miguel Ángel, 28
- Pza. Conde Valle Suchil, 20
- Pº Eduardo Dato, 2 bis
- C/ Gran Vía, 3
- Pza. Chamberí, 8
- C/ Valportillo Primera, 9 - Alcobendas
- C/ Fortuny, 51
- Museo de la Plaza de Toros de las Ventas
- C/ Gran Vía, 12
- C/ Gran Vía, 6

