



## Comunidad de Madrid

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y DOCUMENTACION DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA, EMPLEO Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL CAMBIO DE SEDES**

#### **1.- OBJETO**

El objeto del presente contrato es el servicio de mudanza, a través de una empresa especializada en mudanzas y transporte, consistente en el traslado de equipamiento, mobiliario (incluido el desmontaje y montaje del mismo), documentación y pertenencias de las sedes de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid que se relacionan más abajo, con motivo de la puesta en funcionamiento de las nuevas dependencias, sitas en la calle de Ramírez de Prados 5 de Madrid.

Las unidades que se trasladan actualmente se encuentran ubicadas en Carrera de San Jerónimo 13, calle Julián Camarillo 42, Albasanz 16, General Díaz Porlier 35 y Cardenal Marcelo Spínola 14.

El volumen que ocupa el traslado se ha estimado en 3.903 metros cúbicos de mobiliario y enseres, y 4.088 metros lineales de documentación.

#### **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, etc... 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. Los costes de dichos materiales se consideran incluidos en el precio del traslado.





## Comunidad de Madrid

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, equipos audiovisuales, cuadros y objetos de valor artístico, alfombras, piezas de artesanía, menaje, etc. Se entenderá por embalaje adecuado aquel que evite los daños por manipulación de los objetos y enseres.
- 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 relaciones de documentos precisas para que el personal encargado de la mudanza coloque la misma en el orden adecuado.
- Desmontaje y montaje del mobiliario, así como la recolocación por uniformidad de mobiliario, que así lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes, y armarios ignífugos.
- Traslado y colocación a los almacenes que se indiquen del mobiliario y enseres sobrante. Estos almacenes están situados en Madrid Capital o, como máximo a 22 km de carretera, contados desde el kilómetro 0.
- Traslado en vehículos cerrados, equipados en lo posible con elevador hidráulico, o equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes.
- La empresa adjudicataria procederá a la protección de todos los elementos de los inmuebles susceptibles de sufrir algún daño durante la mudanza (ascensores, pasillos, puertas, ventanas, etc.)
- Con posterioridad a cada una de las mudanzas se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón y plásticos y otros residuos) así como los muebles y enseres en desuso y serán depositados en los Puntos Limpios o Vertederos autorizados en su caso. Las tasas correspondientes se consideran incluidas en el precio del traslado.



## Comunidad de Madrid

- Certificados de destrucción de todo el material retirado, muebles y enseres en desuso, plásticos, cartones embalajes, así como de cualquier residuo recogido en la Ley 5/2003, de 20 de marzo de la Comunidad de Madrid. El papel que fuera necesario retirar se considerará confidencial y por tanto hay que emitir el correspondiente certificado de destrucción. Estos certificados serán facilitados a la Administración o al director de los trabajos en el plazo de 10 días la retirada.
- Igualmente, la empresa deberá disponer de los medios suficientes para garantizar el adecuado traslado y tratamiento de cuadros, lienzos, grabados, obras de artesanía etc.
- En caso que haya diferencias entre el volumen estimado de material a trasladar y el volumen real, dicha diferencia será asumida por el adjudicatario. Por ello, previamente a la presentación de ofertas los licitadores deberán visitar las sedes que se trasladan para conocer con mayor precisión los enseres que se moverán, medios materiales que disponen los edificios, zona de estacionamiento, etc.

Dada la complejidad de los movimientos y el número de edificios afectados, la prestación del servicio se realizará sucesivamente por edificios a lo largo del periodo de ejecución del contrato, en función de la programación que en su momento sea facilitada por el director de los trabajos.

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

El adjudicatario deberá destinar los medios personales en cantidad suficiente y con cualificación adecuada para ejecutar el contrato, sin que en ningún momento esto pueda suponer el abono de mayor importe del ofertado.

La empresa presentará al inicio de la ejecución del contrato una relación del personal que en las distintas categorías va a prestar el servicio. Cualquier modificación se comunicará al director de los trabajos.



## **Comunidad de Madrid**

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 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 dispondrá de vehículos en número y capacidad suficiente para la ejecución del contrato y que tengan todos los permisos para circular por Madrid Capital.

Los vehículos estarán autorizados para el transporte de mobiliario, cajas fuertes, equipos de calefacción y aire acondicionado, material para reciclado papel, cartón, mobiliario deteriorado de madera y chapa, fotocopadoras, equipos informáticos etc. En definitiva, cualquier material que esté en las dependencias objeto del contrato.

Además, dispondrá de todos los medios auxiliares necesarios para efectuar los traslados, elevadores, carretillas, cestas, cajas, contenedores, etc., así como cualquier material necesario para la protección y embalaje de enseres, rollos de precinto, rollo de plástico de burbuja, rollos de film transparente, etc.

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



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

**5.1.** El personal dependerá exclusivamente de la empresa 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 vigente, 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.

**5.2.** En cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, se requerirá a la empresa adjudicataria, al inicio de la prestación del servicio, 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.
- Acreditación por escrito de haber realizado la evaluación de riesgos 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 Economía, Empleo y Hacienda.
- Acreditación por escrito de haber recogido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y



## Comunidad de Madrid

Hacienda 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.

- Comunicar y solicitar autorización con carácter previo a la realización de trabajo en caso de realizar actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

**5.3.** 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 medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente.

**5.4.** 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.

**5.5.** Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, ya sea por negligencia o dolo en la prestación del servicio, serán devueltos a su estado inicial, reparar o sustituir el elemento dañado, o en su defecto satisfacer los gastos derivados del daño ocasionado.





## Comunidad de Madrid

**5.6.** Cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador motivo de conflicto.

**5.7.** La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes. Todo ello de conformidad con el contenido de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos 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.

**5.8.** La empresa adjudicataria estará en condiciones de realizar cada uno de los traslados objeto del contrato en el momento en que le sea solicitado por el director de los trabajos, siempre que le sea comunicado con una antelación mínimo de 10 días naturales.

## 6. EJECUCIÓN MATERIAL DEL SERVICIO

Se intentará que las mudanzas se realicen por sedes de origen y, en su caso, por unidades completas.

En general, el desarrollo de cada traslado, salvo casos excepcionales como oficinas de registro y atención al ciudadano y determinadas dependencias, se efectuará con las siguientes pautas:

- 5 días antes del traslado de los puestos de trabajo se repartirán cajas, etiquetas, precintos, etc. y todo el material preciso para el embalaje de las pertenencias, documentos y materiales propios del puesto.
- El día anterior a la fecha señalada para el traslado, se desconectarán los equipos informáticos y telefónicos (labor que realizará la propia Administración) que se trasladarán a primera hora y en primer lugar. Se



## Comunidad de Madrid

desmontarán las mesas en origen y se trasladarán y montarán en lugar de destino, al objeto de que los equipos informáticos queden conectados por parte del personal de la Administración para dejar los equipos conectados.

- Posteriormente se trasladarán las cajas con documentación de cada puesto de trabajo y el resto del mobiliario.
- En la última fase se trasladará la documentación de archivos y se retirarán de las sedes los muebles sobrantes a almacenes que indicará la Administración o, en su caso, a punto limpio para su reciclado, por lo tanto, las sedes de origen de los traslados quedarán sin objetos, papeles, cartones u otro tipo de residuos.
- Todos los días se trasladarán como mínimo de 30 puestos de trabajo, con el mobiliario, cajas personales, documentación y archivo, para quedar operativos al día siguiente.
- Los traslados de los registros y oficinas de información tendrán un tratamiento especial. Éstas se trasladarán a partir de las 15:00 horas y estarán montadas y operativas en destino a las 9:00 horas del día siguiente.
- Asimismo, determinadas dependencias sitas en Carrera de S. Jerónimo 13 se trasladará en un fin de semana, iniciando el traslado el viernes a partir de las 15:00 horas y finalizando el domingo a las 19:00 horas.
- Salvo en el caso anterior, los traslados se realizarán preferentemente de lunes a viernes en horario de 8:00 a 19:00 horas en días laborables (de lunes a viernes) y los sábados y domingos se utilizarán para completar las tareas pendientes y servicios especiales, previa autorización y/o petición del director de los trabajos.





## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo máximo de ejecución para la realización de los trabajos objeto del contrato se establece en tres meses contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

## **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO**

Con antelación al inicio de la prestación del servicio, el director de los trabajos presentará a la empresa adjudicataria un Plan de Actuación que contendrá una propuesta general de la organización y distribución temporal del alcance y fechas de los sucesivos traslados objeto del contrato

Dicha propuesta tendrá carácter provisional y se podrá modificar en función de la evolución de las variables que puedan condicionar el proceso del traslado.

La Consejería, previo al inicio del servicio y con una antelación de 10 días, proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de los traslados (planos de los edificios, puestos de trabajo, etc). Igualmente se comunicarán las fechas y horarios en los que deberán hacerse los traslados

## **9. VISITA PREVIA A LOS EDIFICIOS**

Previamente a la presentación de ofertas los licitadores deberán visitar las sedes que se trasladan para conocer con mayor precisión los enseres que se moverán, medios materiales que disponen los edificios, zona de estacionamiento, etc.

El director de los trabajos fijará un calendario de visitas en el que se podrá conocer las instalaciones. Los responsables de cada sede tomarán nota de las visitas. Finalizadas las visitas el director de los trabajos emitirá un certificado que acreditará la realización de las mismas y que se adjuntará con la oferta.

No contar con este certificado será causa de exclusión de la licitación.



## **10. REQUISITOS DE LA OFERTA**

En la oferta se incluirá el certificado de haber realizados las visitas a las sedes que se trasladan.

Se indicará el precio conforme al Modelo que recoge el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **11. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá a la Subdirección General de Análisis y Organización de la secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

### **EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por ANTONIO LUIS CARRASCO REIJA  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2017.11.23 11:11:52 CET  
Huella dig.: 38378199f8e08a116ec3f14854770477a7fbb1ad



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981582675951075346415