

Pliego de Prescripciones Técnicas

***“SERVICIO DE TRANSPORTE
INTERCENTROS PARA LA AGENCIA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA
COMUNIDAD DE MADRID”***



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **10195620956829227809**



ÍNDICE

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN	3
CLÁUSULA 2.- OBJETO.....	3
CLÁUSULA 3.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO	4
3.1 Ámbito:.....	4
3.2 Coordinación:.....	4
3.3 Horario:	4
CLÁUSULA 4.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	4
4.1 Tipología de productos	4
4.2 Tipología de operaciones.....	4
4.3 Definición del Servicio.....	5
4.4 Requisitos Administrativos.....	5
4.5 Requisitos técnicos	6
4.6 Recursos humanos adscritos al servicio	7
4.7 Volumetría.....	7
CLÁUSULA 5.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR.....	8
5.1 Disponibilidad de medios.....	8
5.2 Verificación de la capacidad del equipo prestador del servicio	8
5.3 Responsable del Servicio.....	8
5.4 Certificación de calidad.....	9
CLÁUSULA 6.- PLAZO DE GARANTÍA	9
CLÁUSULA 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	9
7.1 Normativa aplicable	9
7.2 Deber de información	9
CLÁUSULA 8.- CALIDAD	10
CLÁUSULA 9.- PLAZO DE EJECUCIÓN	10
CLÁUSULA 10.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	10



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **10195620956829227809**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE TRANSPORTE INTERCENTROS PARA LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CRITERIO PRECIO

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN

La **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, en adelante la **Agencia**, según *Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas*, modificada parcialmente por la *Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas* (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015), tiene asignada, entre otras funciones, la prestación de los *servicios* informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, (*Artículo 10 Tres - c*).

En concreto, es competencia de esta Agencia la prestación de los siguientes servicios:

- La administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones de cualquier especie que se encuentren instalados en la misma.
- El desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y su mantenimiento y soporte posteriores, de acuerdo con las especificaciones funcionales y necesidades de los distintos Centros directivos.
- La adquisición y dotación de infraestructuras físicas y lógicas de soporte de los sistemas de información y comunicaciones de la Comunidad de Madrid, y de sus servicios.

En el ámbito de estas funciones, diariamente se **transporta** y distribuye, desde la Agencia hacia el resto de entidades y órganos de la Comunidad de Madrid, entre ellos y desde éstos a la Agencia, equipos informáticos, de impresión, escaneo, audiovisuales, de comunicaciones, así como material complementario de todos ellos, material de oficina y consumibles para el personal de la Agencia.

Para el correcto desempeño de las funciones anteriormente mencionadas, es necesario proceder a la contratación de los servicios de **transporte** de los materiales anteriormente mencionados, entre los distintos centros y dependencias de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA 2.- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de transporte de equipos informáticos, de impresión, escaneo, audiovisuales, de comunicaciones, así como de equipos auxiliares, complementarios y componentes de éstos, y de material de oficina y consumibles informáticos para el personal de la Agencia, desde la Agencia a los distintos centros y dependencias de la Comunidad de Madrid, entre ellos y desde éstos a la sede de la Agencia.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **10195620956829227809**

CLÁUSULA 3.- REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO

3.1 Ámbito:

El ámbito de actuación para la realización de los servicios, será el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

3.2 Coordinación:

Las actividades a realizar durante la ejecución del servicio objeto de contratación serán coordinadas, únicamente, por la *Unidad de Logística y Distribución* de la Agencia, que actualmente está en calle de Embajadores, nº 181 de Madrid, en colaboración con el *Responsable del Servicio* de la empresa adjudicataria y soportado mediante una aplicación informática que aportará el adjudicatario.

3.3 Horario:

El servicio será realizado en **días hábiles**, de **lunes a viernes**, ambos inclusive, en franja horaria de **08:00 a 18:00** horas.

CLÁUSULA 4.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los requerimientos técnicos del servicio objeto de contratación describen las actividades exigibles al adjudicatario, así como los datos orientativos de actividades y volumetría que puedan facilitar a los licitadores la confección de sus propuestas, siendo los siguientes:

4.1 Tipología de productos

La tipología de los productos a gestionar son:

- Equipos informáticos y de impresión, escaneo, audiovisuales y de comunicaciones.
- Equipos auxiliares, complementarios y componentes de éstos.
- Material de oficina.
- Consumibles informáticos.

4.2 Tipología de operaciones

La definición de la tipología de las operaciones de transporte y distribución son las siguientes:

- TRANSPORTE (Intercentros)

Tendrán la consideración de operaciones de transporte los movimientos de los equipos y materiales reflejados en el punto anterior, desde la Agencia a los distintos centros y dependencias de la Comunidad de Madrid, entre ellos y desde éstos a la sede de la Agencia.



- **DISTRIBUCIÓN (Desde la Agencia a centros de destino)**

Tendrán la consideración de **operaciones de distribución**, cuando los materiales o equipos a distribuir procedan de las instrucciones dadas por la Unidad de Logística y Distribución de la Agencia.

- **TRANSPORTE DE EQUIPOS A RESIDUOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE) (Desde centros de destino a la Agencia).**

Las operaciones de solicitud de transporte de equipos inservibles y que se identifiquen para residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) en origen, serán destinados al almacén gestionado por la Unidad de Logística y Distribución, ubicado en la C/ Embajadores, nº 181 de Madrid.

4.3 Definición del Servicio

El adjudicatario pondrá a disposición de la Agencia, **los vehículos con conductor, que sean necesarios**, para la ejecución de las expediciones previstas para el día, **de lunes a viernes**, en la dirección y hora que la Agencia indique.

Se establece como condición especial de ejecución del contrato que al menos uno de los vehículos que la empresa adjudicataria ponga a disposición del servicio deberá disponer de alguno de los siguientes distintivos ambientales (según la clasificación de la Dirección General de Tráfico - DGT): **Etiqueta ambiental "Cero Emisiones", Etiqueta ambiental "ECO" o bien Etiqueta ambiental "C"**, según se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Todos los vehículos puestos a disposición del servicio tendrán **disponibilidad total y sin límite de kilometraje, independientemente del número de servicios a realizar**, siempre en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

La planificación de expediciones será efectuada por la **Unidad de Logística y Distribución** de la Agencia. La planificación de la distribución de los encargos será efectuada por el adjudicatario.

4.4 Requisitos Administrativos

El adjudicatario pondrá a disposición de la Unidad de Logística y Distribución de la Agencia, una **aplicación informática**, donde se reflejarán todos los movimientos de transportes que se vayan realizando en tiempo real, desde la comunicación y entrega de la documentación que inicia el servicio, hasta la finalización del mismo mediante la documentación debidamente informada y cumplimentada, pudiendo consultar la información en cualquier momento.

La **documentación soporte y diferenciadora** de las tipologías de servicio descritas anteriormente, serán:

- **Órdenes de Transporte: Transportes de equipos y movimientos a RAEE.**
- **Albaranes de Entrega: Distribución de equipos.**



Los documentos de **Órdenes de Transporte** y **Albaranes de Entrega** serán proporcionados únicamente por la Unidad de Logística y Distribución de la Agencia, e incluidos en la aplicación aportada por el adjudicatario.

Con el fin de que el adjudicatario pueda planificar y optimizar las rutas de los vehículos, la Unidad de Logística y Distribución de la Agencia, incluirá en la aplicación, **antes de las 16:00 horas**, los documentos correspondientes a los **servicios que se deberán realizar al día siguiente**.

La documentación se cumplimentará **por expedición**, de forma **individual**, siempre **entre dos puntos (origen-destino)**.

Una vez **concluido el servicio diario**, el adjudicatario informará a la Unidad de Logística y Distribución, **en tiempo real** y a través de la aplicación informática facilitada, de la finalización del servicio realizado de la Orden de Transporte o Albarán de Entrega, que estarán debidamente cumplimentadas con el nombre y apellidos y firma, por todos y cada uno de los intervinientes en el servicio, así como las observaciones e información complementaria necesaria.

En el caso de retirada de equipos informáticos, de impresión, escaneo, audiovisuales, de comunicaciones, material auxiliar, complementario y componentes de estos, **se deberá realizar la comprobación física de los datos identificativos y unidades de los equipos a retirar, cotejándolos con los datos que figuren en la Orden de Transporte.**

No serán retirados todos aquellos equipos que no figuren en la Orden de Transporte o Albarán de Entrega, comunicándolo de inmediato a la Unidad de Logística y Distribución de la Agencia, no considerándose válidos si figura únicamente el número de bultos.

Cuando el material amparado en una expedición no pudiese ser entregado en el centro de destino, deberá ser devuelto ese mismo día al Centro de origen, previa comunicación a la Unidad de Logística y Distribución de la Agencia.

La causa que motivó la devolución, las observaciones, incidencias e información aclaratoria, deberán ser anotadas en las órdenes de transporte y albaranes de entrega y reflejados en la aplicación informática.

4.5 Requisitos técnicos

El **número de vehículos y su capacidad** deberá ser **suficiente** para atender el número y volumen total de mercancías a transportar.

En aquellas expediciones en las que se tenga que transportar elementos que por su **volumen** o cuyo **peso individual** supere los **75 kilos**, el vehículo que se destine a su transporte, deberá disponer de **plataforma elevadora u otro medio mecánico de carga y descarga**, con el fin de asegurar la integridad personal y material, **así como la asignación del personal de apoyo** que sea necesario.

Con el fin de tramitar las **autorizaciones de acceso** a los Centros de la Comunidad de Madrid, **el adjudicatario deberá aportar, con carácter previo a la formalización del contrato, la relación de vehículos (Marca, modelo, número de matrícula y fecha de matriculación) que serán puestos a disposición del servicio objeto de contratación.**



4.6 Recursos humanos adscritos al servicio

El servicio será desempeñado por personal debidamente capacitado para las actividades a realizar.

El adjudicatario proporcionará al personal que preste el servicio, el apoyo logístico y técnico, así como los medios necesarios para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse durante la ejecución servicio, con el fin de no demorar el mismo.

El adjudicatario designará a uno de los conductores para la coordinación de las tareas propias y control de documentación, así como la resolución de incidencias que se produzcan en la ejecución del servicio.

El adjudicatario **proporcionará** a la Agencia **un servicio auxiliar en las dependencias del almacén** de la Agencia (Embajadores, 181) en horario **de 08:00 h. a 16:00 h., de lunes a viernes laborables**, debiendo estar siempre atendido y cubierto, para la preparación de expediciones, así como las operaciones de empaquetado, embalaje y el etiquetado de identificación patrimonial. Asimismo deberán realizarse aquellas otras actividades relacionadas con almacén.

Para la realización de tareas relativas al servicio auxiliar, el adjudicatario adscribirá al servicio, al menos, **un recurso** que deberá acreditar, al menos, **dos años de experiencia** en la realización de dichas tareas.

El licitador que haya presentado la mejor oferta, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar "Curriculum vitae" de dicho auxiliar, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional, con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional.

Con el fin de tramitar las **autorizaciones de acceso** a los Centros de la Comunidad de Madrid, **el adjudicatario deberá aportar, con carácter previo a la formalización del contrato, la relación del personal asignado al servicio (nombre, apellidos y DNI/NIE).**

4.7 Volumetría

A continuación se describe la **volumetría anual aproximada** que se estima para el servicio objeto del presente contrato, como ayuda al licitador en la confección de su oferta económica.

SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN (Aproximación anual)	
CONCEPTO	UNIDADES
Número de Centros	500
Número de servicios en Madrid capital	1.200
Número de servicios resto provincia	2.000



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **10195620956829227809**

CLÁUSULA 5.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

5.1 Disponibilidad de medios

Serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, las cargas sociales y salariales del personal, los impuestos y todos los gastos derivados de la prestación del servicio, a saber, el mantenimiento y conservación de los vehículos puestos a disposición del servicio, su inspección, combustible, seguros, sanciones por infracciones, etc.

El adjudicatario deberá contar con medios propios de toda índole, necesarios para dar cobertura técnica y administrativa para llevar a cabo con éxito los servicios objeto de la presente contratación.

5.2 Verificación de la capacidad del equipo prestador del servicio

Durante la ejecución de los servicios, la Agencia podrá comprobar la adecuación del personal asignado al servicio contratado y verificar dicha capacidad en cualquier momento.

5.3 Responsable del Servicio

El contratista designará un **Responsable del Servicio ante la Agencia** que deberá acreditar, al menos, **tres años de experiencia en coordinación/gestión de servicios logísticos**.

El licitador que haya presentado la mejor oferta, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar "Curriculum vitae" de dicho responsable, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional, con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional.

El adjudicatario, a través del *Responsable del Servicio* y con la periodicidad que determine la Agencia, informará sobre la planificación de actividades, el estado de la ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

En particular, el citado Responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- **Coordinar el apoyo técnico y la formación** necesaria que el adjudicatario suministrará al equipo humano que desarrolle los trabajos objeto de la presente contratación, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de los mismos.
- **Diariamente, impartir con exclusividad, instrucciones específicas sobre el trabajo** a realizar a los empleados del adjudicatario, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente pliego y encaminadas al buen término del servicio.
- **Diariamente, supervisar y controlar** el trabajo y las actividades realizadas e informar a la Agencia de las posibles incidencias y seguimiento o desviaciones de plazos.
- **Resolver** cuantas incidencias pudieran surgir durante la ejecución del servicio.



- **Ejercer el mando y el poder organizativo y decisorio sobre el equipo humano** del adjudicatario destinado a atender el servicio objeto de contratación, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista.

5.4 Certificación de calidad

Las empresas licitadoras deberán estar en posesión del **Certificado de calidad ISO 9001 o equivalente**, para actividades de prestación de servicios análogos a los requeridos en el presente procedimiento, emitido por alguna empresa oficial de normalización o acreditación.

A tal efecto, las empresas licitadoras deberán presentar obligatoriamente, documentación que acredite estar en posesión del dicho certificado, así como el compromiso de mantener dicha acreditación durante el periodo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Administrativas. Particulares*

CLÁUSULA 6.- PLAZO DE GARANTÍA

Los servicios efectuados, objeto del contrato, tendrán un plazo de garantía de **UN MES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de conformidad de los servicios.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta ejecución de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Agencia los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del servicio, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en el servicio efectuado.

CLÁUSULA 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

7.1 Normativa aplicable

Las actuaciones derivadas del presente contrato, en ningún momento supondrán la inclusión o el acceso a datos de carácter personal de un fichero, ni la identificación de actividades de tratamiento, estando por tanto fuera de lo establecido en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD)*, y la normativa complementaria.

7.2 Deber de información

Los datos de carácter personal del adjudicatario serán tratados por la Agencia para ser incorporados al sistema de tratamiento "Gestión de los expedientes de adquisición y contratación", cuya finalidad es la gestión administrativa de los expedientes de contratación de la Agencia y la gestión administrativa de los pedidos a los proveedores de adquisición de bienes y servicios. Finalidad necesaria para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



Los datos de carácter personal podrán ser comunicados a Unidades Administrativas encargadas de su tramitación, Boletines oficiales, Intervención General o la Cámara de Cuentas. Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Agencia para la Administración digital de la Comunidad de Madrid, C/ Embajadores, número 181, 28049 - Madrid o en la dirección de correo electrónico: protecciondatosmadriddigital@madrid.org.

Asimismo, los datos del personal del adjudicatario, así como de sus empresas contratistas, si las hubiere, serán tratados por la Agencia cuando sea necesario para dar cobertura a la realización de los trabajos objeto del contrato. Su tratamiento quedará incorporado al registro de actividades de tratamiento de la Agencia. Estos datos personales podrán ser comunicados a usuarios y clientes de la Agencia cuando así lo requiera la prestación del servicio y se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.

CLÁUSULA 8.- CALIDAD

El seguimiento y control del servicio, por parte de la Agencia, se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del servicio entre el *Responsable del Servicio* por parte del adjudicatario y el *Responsable del Contrato* que la Agencia designe.
- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

CLÁUSULA 9.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **VEINTICUATRO MESES**, comprendidos entre el **1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2021**.

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado y no se pudiera contar en tal fecha con la disponibilidad del equipo necesario para la ejecución de los mismos, la Agencia quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 10.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, los licitadores deberán remitir por correo electrónico las consultas y solicitudes de información que consideren necesarias para elaborar su oferta.



La dirección de correo donde los licitadores deberán dirigir sus consultas o aclaraciones es la siguiente:

ICM_COMPRAS2@madrid.org

Los licitadores deberán identificar a un único responsable de la oferta, que será, durante el periodo de licitación, el interlocutor único con la Agencia, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego, no admitiéndose ninguna consulta o aclaración de persona distinta a la señalada.

Por su parte la Agencia se compromete a responder en los términos indicados en la Cláusula 10 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

El Director de Gestión Económica y Aprovisionamiento

Fdo.: Francisco J. Gómez Santamaría



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **101956209565829227809**