



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE
HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE
SERVICIOS:**

**“SERVICIO DE TRASLADOS Y MUDANZAS EN
DEPENDENCIAS DE CANAL DE ISABEL II, S.A.”**

CONTRATO Nº: 101/2018

**PORCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD
DE CRITERIOS**

**SUJETO A RECURSO ESPECIAL EN MATERIA
DE CONTRATACIÓN**

Área: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Fecha: 19/10/2018

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: TRASLADOS Y MUDANZAS.
- 2.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

3. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

- 3.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS
 - 3.1.1. TRASLADOS Y MUDANZAS
- 3.2. CONDICIONES GENERALES
- 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

- 5.1. SERVICIO DE GESTIÓN DE TRASLADOS Y MUDANZAS

6. INFORMACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LAS EMPRESAS LICITADORAS

ANEXO 1.- PLANTILLA DE AUTORIZACIÓN ACCESO A LAS DEPENDENCIAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO.

1.1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de "Servicios de Traslados y Mudanzas en Dependencias del Canal de Isabel II, S.A."

1.2. ESTRUCTURA BASICA DEL PROCEDIMIENTO.

La duración del contrato será de **cuatro (4) años, a contar desde la fecha del acta de inicio de los servicios con posibilidad de prórroga de tres (3) meses.**

Servicio de Gestión de Traslados y Mudanzas

El Contratista, deberá ser una empresa especializada en prestar los servicios de Traslados y Mudanzas 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 traslados y mudanzas en edificios de oficinas y centros de trabajo de zonas industriales, tanto a nivel de mobiliario, documentación, archivos, sillería, etc.

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. Estos elementos deberán ser aportados directamente por los Contratistas, considerándose el coste de los mismos incluido dentro de los precios fijados para la prestación del servicio exigido.

El precio correspondiente al servicio de Traslados y Mudanzas incluirá en el mismo aquellos suministros y trabajos que deba aportar o realizar el Contratista para su adecuado cumplimiento.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS.

2.1. ALCANCE DEL SERVICIO.

Servicio de Gestión de Traslados y Mudanzas

1. Traslados y Mudanzas.

El servicio comprende los movimientos de puestos de trabajo del Canal de Isabel II S.A. en las distintas dependencias de Canal de Isabel II, S.A., desarrollado por el Área de Mantenimiento de Edificios, así como el traslado de mobiliario, equipos informáticos, impresoras, escáner, teléfono, documentación y demás enseres que sean de utilidad a las personas y servicios afectados por el traslado.

A efectos de simplificar la gestión de los servicios de apoyo en los Traslados y Mudanzas, se diferencian los traslados y/o mudanzas clasificadas en siete grupos A, B, C, D, E, F y G que se detallan en el **Epígrafe 3.5. "Grupos del servicio de traslados y mudanzas"** de este Pliego de Condiciones Técnicas.

Para la correcta gestión de los trabajos, existirá una persona designada por el adjudicatario como **Responsable del Operativo 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.

2.2 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. Traslados y Mudanzas.

La Planificación y el Control de los **Servicios de Traslados de Puestos de Trabajo**, se desarrollan en las siguientes etapas, las cuales deberán ser controladas en todo momento por el **Responsable de Operativo** del adjudicatario, considerándose un tiempo máximo por traslado de 24 horas.

Etapas 1: Entrega de Documentación, planos y reunión para planificación.

El primer acto del proceso consistirá en una reunión de las partes participantes en la ejecución de los traslados, **Responsable Operativo y Responsable de Canal de Isabel II S.A.**, con **dos días de antelación en el caso de un movimiento sencillo y con una semana si se trata de un traslado masivo**. También se fijará la fecha definitiva y horario en el comenzarán los trabajos, sujeto al tipo de traslado.

En dicha reunión se comprobarán y aprobarán planos y documentación informativa del traslado/s a ejecutar. En alguna ocasión puede darse el caso de que, por la urgencia requerida en la actuación, toda la documentación se remita por correo electrónico.

Etapas 2: Designación y toma de contacto de los Encargados del Traslado.

A las 8,30 h, del día previo al traslado, se reunirán los responsables de las Empresas adjudicatarias con el responsable del mismo por parte del Área de Mantenimiento de Edificios.

Toda documentación relacionada con el traslado se revisará entre las personas mencionadas y se facilitarán los números de teléfono para poder estar en contacto permanente durante el tiempo que dure el traslado.

Dicha documentación, se entregará en formato previamente acordado por ambas partes.

Etapas 3: Visita a las Personas afectadas por el Traslado

A las 9.00 horas, del día previo al traslado los responsables de las Empresas adjudicatarias y el responsable por parte del Área de Mantenimiento de Edificios, realizarán una visita a las personas afectadas en el traslado para repartir cajas y puedan proceder al embalaje de efectos personales y documentación.

Asimismo, se repartirán etiquetas confeccionadas a tal efecto por la Empresa de Mudanzas para que cada persona identifique sus cajas, mobiliario (sólo la cajonera, porque el resto del mobiliario lo identificará la Empresa adjudicataria), equipo informático (pantalla, CPU, monitor/es, teclado, ratón, impresora y cables de conexión) y teléfono. La empresa adjudicataria de Mudanzas, se encargará de que todos los enseres, equipos informáticos y mobiliario lleguen a su puesto definitivo en perfectas condiciones.

En el caso particular en que se necesitará prestar apoyo para el embalaje, este siempre se realizará en presencia de la persona responsable de la documentación y/o efectos a embalar, o en su defecto de otra persona autorizada.

Todas las cajas quedarán numeradas, entregándose informe al encargado del traslado, detallando la cantidad de cajas de cada persona afectada por el mismo.

Etapas 4: Día comienzo del Traslado.

A partir del horario determinado por el responsable del Área de Mantenimiento de Edificios se procederá a mover cajas, mobiliario (en su caso), equipo informático y terminal telefónico, dejándose todo en la ubicación indicada en el plano facilitado, con el equipo informático, teléfono colocado en la mesa y el mobiliario. Se incluye la desconexión del equipo informático y terminal telefónico.

Tanto el equipo informático como el teléfono, en su puesto definitivo, tendrán sus cables conectados de forma que solo falte la conexión a las fuentes de alimentación o comunicación. Las cajas de embalaje se dejarán en el sitio de destino perfectamente embaladas y será la persona trasladada la encargada de vaciar las mismas.

En función de la duración de los trabajos, el horario de descanso para comer será de 14:00 a 15:00.

En el caso de que se traslade mobiliario que contenga documentación o efectos personales en su interior, estos siempre deben estar cerrados con llave y ésta permanecerá en posesión de su usuario.

Etapas 5: Día posterior al traslado físico.

El día posterior a la fecha del traslado, a las 8.30 horas, cuando el usuario esté ubicado en su lugar de trabajo definitivo, los responsables revisarán todos los puestos de destino y se comprobará que ninguna de las personas afectadas en el traslado tenga ningún problema o incidencia. Si así fuera estaría obligado a subsanarlo en el plazo de **tres horas**.

Se retirará a almacén todo el embalaje que pueda ser recuperado y al punto limpio de Canal de Isabel II S.A. o el determinado por la Empresa adjudicataria, el resto.

En algún caso en particular se necesitará prestar apoyo para el desembalaje, se procederá de la misma forma que en el apoyo para el embalaje, con la presencia de la persona responsable de las cajas a desembalar o en su defecto de otra persona autorizada.

La Planificación y el Control de los **Servicios de Mudanzas** serán controlados en todo momento por el **Responsable de Operativo** del adjudicatario.

El horario para la realización de los citados trabajos será el preestablecido 8.30 h. a 19.00 h, de lunes a viernes, y durante los 36 meses de duración del servicio.

Para trabajos urgentes o requeridos, se ajustará horario con el responsable del traslado de Canal de Isabel II, S.A., pudiéndose exigir los trabajos en horario de mañana, tarde, noche incluso fin de semana y/o festivo para evitar interferencias con los trabajadores del Canal de Isabel II, S.A. Estos traslados, a efectos económicos, tendrán la misma consideración que los traslados reflejados en la tabla del punto 5.1. "Valoración por Puestos de Trabajo".

3.2. CONDICIONES GENERALES

3.2.1. Traslados y Mudanzas.

1. La frecuencia del servicio variará según las solicitudes de traslados que reciba el Área de Mantenimiento de Edificios.
2. El horario mínimo en el que deberá estar disponible y prestarse el Servicio requerido, será de 8,30 h. a 19,00 h., de lunes a viernes, y durante los 36 meses de duración del servicio.

3. **El horario anteriormente fijado podrá ser rebasado en situaciones puntuales.** En estos casos, tendrán la consideración de "Servicios de Mudanzas" valorándose según la tabla del Epígrafe 5.1 "Servicios de mudanzas".
4. Los **servicios mudanzas** podrán incluir también el almacenamiento de cualquier mobiliario, material y/o enseres, incluidos a su vez los PC, demás componentes informáticos, así como la realización de inventarios de los almacenes del Área de Mantenimiento de Edificios.
5. En la prestación de este servicio el Contratista aportará todos los accesorios y herramientas necesarias para la perfecta realización de los trabajos que le sean requeridos, que permitan evitar, en todo momento, el deterioro de mobiliario, materiales y/o enseres a trasladar, así como, a su vez, de los acabados de los edificios en los que se presta servicio.
6. Todos los permisos y licencias, municipales o de cualquier otro tipo, que fueran preceptivos, serán por cuenta de la empresa Contratista. Se utilizarán todos los medios de seguridad necesaria para cada actuación, respetando los límites de carga, mediante cinta de balizamiento, placas y vallas, acotando la zona de trabajo.
7. **En caso de ocasionarse daños, se exigirá al Contratista el abono y/o reparación de los deterioros que este haya ocasionado o sustitución del mismo en un plazo de dos días, quedando el Contratista obligado inexcusablemente a ello, y todo ello en las condiciones y términos previstos por la Ley de Contrato de Transporte vigente.**
8. El contratista se encargará de llevar a cabo con sus propios medios todos los traslados, movimientos y mudanzas de materiales y de enseres que le solicite Canal de Isabel II, S.A. **Dentro de los materiales necesarios que debe aportar el Contratista para la realización de los servicios requeridos está y queda incluido con carácter general en el precio ofertado por éste, la aportación de cajas de embalajes, cintas adhesivas, papel de envoltorio, etiquetas y papel burbuja, tal y como se refleja en el punto nº9 de las "Notas Aclaratorias" del Epígrafe 3.5 " Grupos del Servicio de Traslados y Mudanzas" del presente pliego.**
9. El Contratista se encargará de recoger el material que debe trasladarse en el lugar, día y hora que haya sido señalado por la el Canal de Isabel II S.A., para posteriormente, depositarlo en el lugar donde así se le indique a éste. En el caso puntual de solicitarle el acopio de este material directamente en sus almacenes, el Contratista se encargará de trasladarlo directamente a sus dependencias, siendo responsable en todo momento de su buen estado, y de **catalogarlo e inventariarlo en su correspondiente aplicación informática que debe estar habilitada específicamente para tal fin, y a la cual tendrá acceso Canal de Isabel II S.A.**
10. El Contratista al entregar el material desde el almacén a su nueva ubicación lo dejará colocado y montado en el lugar, día y hora que se le indique por parte del Canal de Isabel II, S.A.
11. El Contratista informará inmediatamente a Canal de Isabel II S.A., mediante un escrito, del estado en el que se encuentra los bienes y/o los materiales que haya recogido y entregado.
12. Los bienes y/o los materiales entregados al Contratista deberán ser devueltos por éste a Canal S.A. cuando éste así lo precise y se lo solicite. La devolución deberá hacerse en idénticas condiciones que cuando los bienes y/o los materiales fueron retirados, corriendo por cuenta del Contratista la reparación y/o sustitución de los materiales dañados, debiéndose realizar, de ser así, en un plazo máximo de **dos días**.
13. El Contratista deberá realizar y mantener un inventario actualizado de todo el material que entre en su almacén. Cuando el material entre en el almacén, el Contratista dispondrá, como máximo, de **dos días para darlo de alta en el inventario correspondiente**.

14. De forma puntual, según las necesidades del Área, se realizará la colocación e inventarios de los almacenes de mobiliario propiedad de Canal de Isabel II S.A., entregándose en un plazo máximo de dos días, tras la realización de los trabajos, un inventario y catalogación de los enseres allí ubicados, conforme a las pautas dadas por el responsable del Área de Mantenimiento de Edificios.
15. El Contratista se encargará de la retirada de las cajas de embalaje y/o de cualquier otro tipo, salvo en aquellos casos en que se le indique a éste lo contrario por parte del Canal de Isabel II, S.A.
16. El Contratista estará obligado a mantener un margen de puntualidad para el Servicio de Traslados y Mudanzas de quince (15) minutos sobre la hora de comienzo y finalización indicada por Canal de Isabel II S.A. para el servicio de que se trate. A estos efectos, el Contratista queda obligado a tener adecuadamente dimensionado el Servicio en todo momento, adoptando las medidas oportunas (tanto de personal como de herramientas, materiales, transporte, etc....), para solventar posibles eventualidades, de manera que esté siempre asegurado el cumplimiento del margen de puntualidad anteriormente establecido, así como los trabajos en la duración estimada.
17. Todo el material y los medios necesarios para el embalaje y transporte de mobiliario y enseres implicados en los traslados generales están incluidos en la valoración por puesto de trabajo del **Epígrafe 5 "Valoración económica"**.
18. **Todo daño que se produzca como consecuencia del traslado se reclamará al Contratista y se solicitará que proceda a su reposición si se comprueba que es resultado de una mala ejecución, sin perjuicio de las reclamaciones, en un plazo máximo de dos días. Para ello la Empresa Adjudicataria deberá disponer de un seguro de Responsabilidad Civil en los términos y con el importe establecido en el Epígrafe 5 "Solvencia económica, financiera, técnica y profesional" del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento, que deberá gestionar completamente.**
19. Al inicio de los servicios, la empresa adjudicataria entregará una relación con el nombre, apellidos y DNI del personal que tenga previsto emplear para los trabajos especificados, así como relación de vehículos y matrículas de los mismos. Se remitirá una petición de acceso mediante una Plantilla de autorización de Acceso se facilita en el Anexo 1. Además, **se exigirá la presentación de la tarjeta de Transporte Público de Mercancías de cada vehículo.**
20. La petición será de cada traslado en particular de forma que la plantilla se deberá remitir actualizada en cada traslado y sólo autorizará el acceso a las dependencias afectadas en cada traslado. Los accesos de personal siempre se tramitarán con 48 horas de antelación al traslado.
21. Los vehículos sólo accederán a las Instalaciones del Canal de Isabel II, S.A. para carga y descarga no pudiendo estacionar en las dependencias del Canal de Isabel II, S.A.
22. En la ejecución del traslado pueden aparecer cajas con documentos para destruir. El contratista se hará cargo de las mismas presentando **certificado de destrucción**. Además, si surgieran cajas y enseres para reciclar también el Contratista se encargará de llevarlos al punto limpio correspondiente.
23. **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.B. del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**

24. Las etiquetas utilizadas para identificar los enseres y mobiliario en los traslados presentarán un diseño consensuado entre la Empresa adjudicataria y Canal de Isabel II S.A., que resulte legible por ambas partes.
25. Se asignarán terminales telefónicos para el personal del Contratista asignado para los trabajos del Canal de Isabel II, 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, S.A.
26. Se podrá requerir en cualquier momento por parte del Canal de Isabel II S.A. y sin coste alguno al reciclado en punto limpio, designado por Canal de Isabel II, S.A. de cualquier tipo de mobiliario.
27. Al frente de este personal, deberá existir siempre un **Responsable del Operativo de Traslados** y permanente en contacto con los Servicios Técnicos del Canal de Isabel II, S.A., localizable 24 horas vía telefónica.
28. **En el acto de firma del Acta de comienzo de trabajos, se procederá a solicitar el alta del contratista adjudicatario en el programa que gestiona la documentación de Seguridad y Salud. Si en el plazo de 1 mes desde la firma de Acta, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa Canal de Isabel II S.A. podrá resolver el contrato.**

3.3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

3.3.1. Servicio de Gestión de Traslados y Mudanzas.

Se dispondrá de un **Responsable del Operativo de Traslados y Mudanzas**, que estará presente en todo momento en todo servicio prestado por la empresa. Para el resto de trabajos, la empresa adjudicataria destinará cuantos medios sean necesarios para cumplir los trabajos designados.

Esta figura podrá ser un capataz o encargado, NO SE ADMITIRÁ que sea un trabajador del traslado. Será independiente a los equipos de trabajo que desarrollan los movimientos, controlando el personal destinado a los trabajos encomendados.

Deberá contar con experiencia mínima demostrable en traslados y mudanzas de cinco 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, máquina de fotografía y vehículo propio. **Mantendrá una relación directa y permanente con los Servicios Técnicos del Canal de Isabel II, S.A. y estará localizable 24 horas vía telefónica.**

El número de teléfono se mantendrá vigente durante toda la duración del contrato. En caso de producirse algún cambio, se debe notificar al Canal de Isabel II, S.A.

Los medios humanos para la realización de los distintos traslados y mudanzas serán los que estime el contratista teniendo en cuenta el mínimo requerido en el apartado 5 del Anexo I del PCAP, siempre que se cumplan los plazos acordados en la reunión previa y se atiendan los requisitos exigidos.

Es preciso que en los traslados y mudanzas participen **operarios cualificados en el montaje y desmontaje de mobiliario, con experiencia mínima demostrable de cinco años.**

Las empresas deberán disponer de experiencia en la prestación de servicios de las mismas características que son objeto de esta oferta, así como del material, equipo técnico y humano necesarios para la ejecución del mismo.

A todo el personal encargado de desarrollar los servicios encomendados en el presente Pliego, se le exige máxima discreción y confidencialidad a la hora de ejecutarlos, dadas las características de los mismos.

En el caso de que Canal de Isabel II S.A. observe falta de pericia, experiencia, rendimiento, incumplimiento de las tareas encomendadas u otros análogos, por parte del Responsable del Operativo de Traslados y Mudanzas designado por el adjudicatario, Canal de Isabel II, S.A. comunicará al adjudicatario dichas deficiencias y éste deberá subsanar las mismas en un período mínimo de una semana a contar desde la referida comunicación.

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, 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, 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.

3.5. GRUPOS DEL SERVICIO DE TRASLADOS Y MUDANZAS

Para una mejor organización, los servicios de Traslados que recoge el presente Pliego de Condiciones Técnicas se clasifican en los siguientes Grupos:

- GRUPO A:** Traslado de 1-5 personas con equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.
Subgrupo A-1: En el mismo Edificio.
Subgrupo A-2: Entre dependencias de Oficinas Centrales
Subgrupo A-3: Entre dependencias de Oficinas Centrales y otras dependencias.
- GRUPO B:** Traslado de 6-15 personas con equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.
Subgrupo B-1: En el mismo Edificio

GRUPO C:	Subgrupo B-2: Entre Dependencias de Oficinas centrales
	Subgrupo B-3: Entre dependencias de Oficinas centrales y otras Dependencias.
	Traslado de más de 15 personas con equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.
GRUPO D:	Subgrupo C-1: En el mismo Edificio
	Subgrupo C-2: Entre dependencias de Oficinas centrales
	Subgrupo C-3: Entre dependencias de Oficinas centrales y otras Dependencias.
GRUPO E:	Traslado de 1-5 personas con mobiliario, equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.
	Subgrupo D-1: En el mismo Edificio
	Subgrupo D-2: Entre dependencias de Oficinas centrales
GRUPO F:	Subgrupo D-3: Entre dependencias de Oficinas centrales y otras Dependencias.
	Traslado de 6-15 personas con mobiliario, equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.
	Subgrupo E-1: En el mismo Edificio
GRUPO G:	Subgrupo E-2: Entre dependencias de Oficinas centrales
	Subgrupo E-3: Entre dependencias de Oficinas centrales y otras Dependencias.
	Traslado de más de 15 personas con mobiliario, equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.
GRUPO H:	Subgrupo F-1: En el mismo Edificio
	Subgrupo F-2: Entre dependencias de Oficinas centrales
	Subgrupo F-3: Entre dependencias de Oficinas centrales y otras dependencias.
GRUPO I:	Altos cargos con mobiliario
	Subgrupo G-1: En el mismo Edificio
	Subgrupo G-2: Entre dependencias de Oficinas centrales
GRUPO J:	Subgrupo G-3: Entre dependencias de Oficinas centrales y otras dependencias.

NOTAS ACLARATORIAS:

- Se consideran dependencias de oficinas centrales Santa Engracia nº 125 y 108, José Abascal nº 9 y 10, Edificio Prisma, Tercer Depósito y Plaza Castilla.
- El lote de mobiliario de los grupos A, B y C incluye una media de un equipo informático, una impresora y 1 teléfono por persona y 1 escáner, 1 fotocopidora y 1 fax por grupo de 4 personas.
- El lote de mobiliario de los grupos D, E y F incluye mesa con ala, silla operativa, 1 buck por mesa, 2 sillas de confidente, 3 armarios, 1 papelería y 1 perchero por cada 4 personas.
- El mobiliario de altos cargos será de características diferentes, al que se añadirán 2 armarios más, 1 mesa de reuniones y al menos 5 sillas de confidente.
- Un equipo informático está compuesto de: monitor, CPU, teclado, ratón, cables de conexión, impresora personal, escáner, fotocopidora, plotter y fax.
- Todos los traslados incluirán el movimiento de efectos personales, alza pantallas, flexo, reposapiés, papeleras, equipo informático y mueble para CPU.
- A cada persona implicada en el traslado se le repartirán una media de 5 cajas, cinta para precintar y papel de burbuja en aquellos casos sea necesario, cuyos costes estarán incluidos en la valoración del traslado.
- En los traslados realizados con mobiliario estará incluido en su valoración la mano de obra de operativo/s cualificado/s para los trabajos de montaje y desmontaje de mobiliario.
- En todos los traslados estará incluida en su valoración por puestos según epígrafe 5. "Valoración económica" todos los costes de cajas, cinta de embalar, papel para proteger mobiliario, transporte, medios de elevación... y todo lo necesario para ejecutar con éxito el traslado.
- Todo traslado se considera que se ejecuta en 24 horas y será la empresa adjudicataria la encargada de decidir los medios empleados (personal, herramienta, materiales,

transporte, etc...), para ejecutar el traslado dentro del plazo, salvo planificación alternativa solicitada por el Canal de Isabel II.

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 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 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, 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 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 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, 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, S.A, se han considerado las **actuaciones mínimas** reflejadas en el **epígrafe 3.1 "Planificación y Control de los servicios"** de este documento.

La valoración de los trabajos operativos vendrá reflejada según la división por grupos reflejada en el **epígrafe 3.5 "Grupos del servicio de traslados y mudanzas"** del presente documento.

Quedarán incluidos los trabajos de desconexión del equipo informático, embalaje, apoyo en el traslado, desembalaje, nuevo montaje completo y conexiones informáticas, tal y como queda definido en las notas aclaratorias en el **epígrafe 3.5 "Grupos del servicio de traslados y mudanzas"** del presente documento.

5.1. SERVICIO DE GESTION DE TRASLADOS Y MUDANZAS.

Los licitadores presentarán la valoración resultante de la aplicación de los precios unitarios teniendo en cuenta la previsión de traslados siguiente:

TABLA 1.- TRASLADOS DE PUESTOS DE TRABAJO.

PREVISION TRASLADOS DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES PARA EL PLAZO DE CUATRO AÑOS				
nº puestos	1 a 5 personas	6 a 15 personas	16 a 30 personas	Altos cargos
Mismo Edificio sin Mobiliario	120 personas implicadas en total.	100 personas implicadas en total.	80 personas implicadas en total.	-
Mismo Edificio con Mobiliario	40 personas implicadas en total.	60 personas implicadas en total.	48 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.
Entre Edificios sin mobiliario	100 personas implicadas en total.	80 personas implicadas en total.	40 personas implicadas en total.	-
Entre Edificios con mobiliario	40 personas implicadas en total.	40 personas implicadas en total.	20 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.
Entre de Oficinas centrales y otras dependencias (sin mob.)	20 personas implicadas en total.	28 personas implicadas en total.	24 personas implicadas en total.	-
Entre de Oficinas centrales y otras dependencias (con mob.)	8 personas implicadas en total.	68 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.

En la tabla referida a continuación se indican los precios unitarios máximos que el licitador debe tener en cuenta para configurar su oferta económica. Las ofertas económicas que superen dichos precios unitarios no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de licitación.

TABLA 2.- VALORACIÓN POR PUESTOS DE TRABAJO.

VALORACIÓN POR PUESTOS DE TRABAJO / PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS PARA OFERTAS (IVA excluido)									
nº puestos		1 a 5 personas por día		6 a 15 personas por día		16 a 30 personas por día		Altos cargos por día	
Mismo Edificio	Sin Mobiliario	GRUPO A-1	60	GRUPO B-1	58	GRUPO C-1	54	-	-
	Con Mobiliario	GRUPO D-1	107	GRUPO E-1	105	GRUPO F-1	102	GRUPO G-1	178
Entre Edificios	Sin Mobiliario	GRUPO A-2	80	GRUPO B-2	64	GRUPO C-2	60	-	-
	Con Mobiliario	GRUPO D-2	119	GRUPO E-2	116	GRUPO F-2	113	GRUPO G-2	214
Entre dependencias de Oficinas centrales y otras dependencias	Sin Mobiliario	GRUPO A-3	60	GRUPO B-3	68	GRUPO C-3	67	-	-
	Con Mobiliario	GRUPO D-3	107	GRUPO E-3	130	GRUPO F-3	119	GRUPO G-3	238

Los licitadores deberán tener en cuenta al realizar sus ofertas estos mínimos exigibles. **NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS Y POR LO TANTO SERÁN DESESTIMADAS**, las ofertas económicas que superen el presupuesto máximo de licitación del **epígrafe 3 "Presupuesto máximo de Licitación"** del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento.

Para la valoración de los **SERVICIOS DE MUDANZAS** los licitadores deberán tener en cuenta los **precios unitarios máximos** de la siguiente tabla.

TABLA 3.- SERVICIOS MUDANZAS.

TIPOS DE SERVICIOS MUDANZAS	PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS (IVA Excluido) PARA PLAZO TOTAL DE 4 AÑOS
2 Operarios con un furgón de 20 m3 con plataforma durante 1 día completo (8 horas efectivas) en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones del Área de Mantenimiento de Edificios en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A.	400,00 €/Día
2 Operarios con un furgón de 20 m3 con plataforma durante 5 horas efectivas para actuaciones del Área de Mantenimiento de Edificios en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A.	276,00 €/Día
1 Operario con un furgón de 20 m3 con plataforma durante 1 día completo (8 horas efectivas) de 8:30 a 19:00 horas para actuaciones del Área de Mantenimiento de Edificios en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A.	300,00 €/Día
1 Hora de operario cualificado para montaje y desmontaje de muebles y enseres, pequeñas reparaciones.	20,00 €/ hora
1 Hora de operario conductor para actuaciones del Área de Mantenimiento de Edificios en todas las dependencias del Canal de Isabel II S.A.	20,00 €/hora
1 Ud. Rollo de Papel burbuja (90 m)	75,00 €/ un.
1 Ud. Caja	2,50 €/ un.
1 Ud. Cinta de embalar	2,50 €/ un.
M3. Alquiler para almacén y custodia de enseres propiedad del Canal de Isabel II S.A. en dependencias de la empresa adjudicataria (Valorado sobre los 48 meses de duración del contrato.)	5,80 € / m3.
2 operarios de apoyo a traslados de mobiliario, enseres y pequeños montajes y desmontajes en eventos, formación, exámenes, etc.	36 €/ h
4 operarios con medios auxiliares para movilización de elementos pesados/voluminosos de hasta 3m3. (Fotocopiadoras, archivadores, mesas especiales, etc.)	80 €/ h.

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 sobre las dependencias del Canal de Isabel II S.A. en las cuales se presta servicio y su dirección.

Anexo 1.- Plantilla de autorización acceso a las dependencias.

TABLA 4.- DEPENDENCIAS DEL CANAL DE ISABEL II 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
ALCALA. - 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

Madrid a 19 de octubre de 2018

(Pliego rectificado en Madrid 19 de febrero de 2019)



D. Sergio Arroyo Ortiz

JEFE ÁREA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS



D. Miguel Ángel Romero Serrano

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO.

ANEXO 1.- 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