

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2023-2024”**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada en mudanzas y transporte, el servicio de traslado e identificación de equipamiento, mobiliario, documentación y pertenencias que tengan origen y/o destino en los edificios de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social (en adelante la Consejería) de la Comunidad de Madrid, indicados en el ANEXO I, así como el desmontaje y montaje del mobiliario en las distintas dependencias.

La relación de las sedes mencionadas en dicho ANEXO I debe considerarse indicativa, pudiendo solicitarse, de forma puntual, servicios en otros centros adscritos a la Consejería, siempre que se ubiquen en el territorio de la Comunidad de Madrid. Estos servicios puntuales no constituirían modificación del contrato.

### **2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Con carácter general la prestación del servicio podrá realizarse durante todos los días del año, de lunes a viernes, entre las 07:00 horas y las 21:00 horas, siempre a petición del Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica de la Consejería, que comunicará los trabajos a realizar antes de la finalización de la jornada anterior.

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.
- Desmontaje y montaje del mobiliario que así lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes.
- Traslado en vehículos cerrados, equipados cuando se precise con elevador hidráulico, o camiones pluma con cajas especiales para mudanzas, 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 y otros residuos) y serán depositados en Puntos Limpios o Vertedero autorizado, en su caso. La empresa



adjudicataria, entregará al Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica 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 Residuos de la Comunidad de Madrid.

- La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista, en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.
- En caso necesario, la empresa adjudicataria estará obligada a tramitar y obtener la correspondiente autorización administrativa para la reserva de espacio en dominio público local para aparcamiento exclusivo de vehículos, siendo responsable de las sanciones administrativas que en su caso puedan imponerse.

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

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para la ejecución del contrato. El personal adscrito a la ejecución del contrato o que sea requerido para trabajos específicos deberá estar incluido en el Convenio Colectivo del Sector de Transporte de Mercancías por Carretera y Operadores de Transporte de la Comunidad de Madrid, Grupo VI (Personal de transporte de muebles, mudanzas y guardamuebles).

La empresa, en el informe inicial descriptivo de medios previsto en el apartado 5.1 del presente Pliego, incluirá una relación del personal que, en las distintas categorías, vaya a realizar la prestación del servicio. Las sustituciones del personal incluido en dicha relación se podrán realizar siempre que tengan carácter puntual, se adjunte el correspondiente certificado médico de aptitud del sustituto y cuenten con la previa autorización de la Comunidad de Madrid. Todos los sustitutos deberán pasar un período de formación de un día, al menos, en el puesto correspondiente. Esta formación correrá por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, quien irá provisto de D.N.I. o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración que, en todo caso, será ajeno al personal de plantilla que realice los trabajos. Este responsable dispondrá de localización durante todo el día, con medios suministrados por la empresa adjudicataria, debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, 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, sin



asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de la empresa adjudicataria 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.

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

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato cualquier medio técnico y material que sea necesario para la ejecución eficaz y segura del objeto definido en el presente Pliego (vehículos, equipos, herramientas y medios auxiliares, tales como grúas, carros y cubetas de ruedas, carretillas neumáticas, palet, traspalet, etc.) y en el plazo convenido a requerimiento de la Administración, en función de la tipología de cada sede.

Se incluye todo el material de embalaje (mantas, sogas, retractilado y otros medios necesarios), en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio. Los costes de dichos materiales se consideran incluidos en el precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto que figura en el ANEXO II del 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.

Los vehículos utilizados para la prestación del servicio deberán cumplir con la normativa vigente relativa a los Transportes Terrestres.

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.

Finalmente, la empresa adjudicataria deberá disponer de medios suficientes para garantizar el adecuado traslado y tratamiento de obras de artes, esculturas, pinturas, grabados, fotografías, y bienes de interés cultural. En caso de ser necesarios movimientos de estos bienes, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal con acreditación técnica y experiencia en el traslado de este tipo de bienes, que asumirá la responsabilidad de la planificación, organización y ejecución de su traslado.

#### **5.- INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

El seguimiento y control del servicio estará basado en la aplicación de las directrices desarrolladas a continuación.

**5.1.- Informe inicial:** En el plazo de 15 días hábiles desde la firma del contrato, la empresa adjudicataria para la realización del servicio de mudanzas y transportes de la Consejería, remitirá a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería un **informe descriptivo de los medios materiales y personales a su disposición**, para la prestación del objeto del contrato durante toda la vigencia del mismo.



En cuanto a los medios personales, deberá aportar 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 al Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica de la Consejería, a efectos de su conformidad por ésta.

Asimismo, se deberá incluir una relación con los medios materiales a su disposición (vehículos, maquinaria, u otros medios necesarios).

**5.2.- Albarán de cada trabajo realizado:** La empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato remitirá a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería un Albarán de cada trabajo realizado, en un plazo no superior a 24 horas desde la finalización del mismo, en el que conste la siguiente información:

- Fecha en la que se realizó el trabajo.
- Descripción del trabajo realizado.
- Hora de inicio y finalización del trabajo realizado.
- Relación de vehículos utilizados.
- Relación del personal asignado al trabajo, realizado con descripción de su categoría profesional.

**5.3.- Hoja de control mensual:** La empresa adjudicataria cumplimentará y entregará mensualmente (en los 5 primeros días del mes siguiente) una hoja de control, en la que se reflejarán los trabajos, número y tipo de servicios realizados durante el mes y contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Identificación de la hoja de control.
- Nombre y dirección de la sede o sedes.
- Fecha de los trabajos realizados.
- Descripción de los trabajos y servicios realizados.
- Identificación de los trabajadores de la empresa adjudicataria que realizaron el servicio y el número de horas dedicadas.
- Valoración de los servicios, de acuerdo con las tarifas indicadas en el ANEXO II.

**5.4.- Plan de trabajo para el traslado de sedes administrativas:** En el supuesto de que la Consejería requiriera el traslado de una unidad administrativa íntegra o cuando así lo determine la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, por el volumen del trabajo a realizar y su mayor complejidad en cuanto a la preparación y ejecución del mismo respecto de 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, entre otros. Esta planificación se plasmará en un documento que



será entregado a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, en el plazo de un mes desde su solicitud por la Administración.

En este tipo de trabajos, la empresa adjudicataria designará a dos trabajadores con categoría profesional de jefe de equipo para la coordinación y dirección de la prestación del servicio, los cuales serán ubicados en la sede de origen y de destino respectivamente.

## **6. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

**6.1.- Subcontratación:** En el caso de tener intención de la subcontratación del trabajo, la empresa adjudicataria deberá comunicar este aspecto a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, con antelación al inicio de la prestación del servicio, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos del contacto y representantes legales del subcontratista y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla, con referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La empresa adjudicataria del contrato, deberá notificar por escrito a la Administración cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

**6.2.- Prevención de Riesgos laborales:** En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, y en concreto del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, se le requerirá a la empresa adjudicataria, al **inicio de la prestación** de los servicios, por cambios relevantes o en situaciones de emergencia la presentación de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva de todas las actividades objeto del contrato.
- Acreditar, por escrito, que se han cumplido las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- Acreditar, por escrito, que se ha entregado a sus trabajadores la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería, 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.
- En caso de que para algún trabajo sea necesaria la contratación o subcontratación de una o varias empresas, se comunicará previamente dicha subcontratación y se facilitará certificación de que las empresas contratadas y/o subcontratadas han realizado, asimismo, 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 objeto de este contrato, y que se han establecido con dichas empresas los medios necesarios de coordinación de actividades empresariales pertinentes.

En caso de realizar actividades incluidas en el ANEXO I del Real Decreto, 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se comunicará y solicitará autorización con carácter previo a la realización de trabajos.



Se establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que se consideren necesarios y pertinentes, en los términos previstos en el capítulo V del Real Decreto 171/2004 antes mencionado. Asimismo, la empresa adjudicataria contará con recursos preventivos en los casos previstos en el art 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Igualmente, la empresa adjudicataria 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 destine a la ejecución del contrato, de todos los medios de seguridad necesarios, tanto colectivos como individuales.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día en que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de su empresa y, en su caso, al personal de las empresas subcontratadas por esta, durante la realización de los trabajos y servicios objeto de este Pliego.

**6.3.- Otras obligaciones:** La empresa adjudicataria se compromete y obliga a lo siguiente:

- Cumplir todos los requerimientos legales en materia mercantil, fiscal, laboral y de Seguridad Social.
- Actuar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, asumiendo plena responsabilidad de su gestión del personal y los recursos materiales. Por tanto, el personal que haya de efectuar los trabajos contratados, pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria, que a todos los efectos asume con respecto al mismo, el carácter legal del empresario, con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, ejercitando respecto del mismo las facultades disciplinarias, organizativas y de dirección correspondientes, y satisfaciéndole los salarios y cualquier otro tipo de compensación económica derivada de la relación laboral existente con dicho personal.
- Ser responsable de la vigilancia y dirección del trabajo de sus empleados, así como de su correcta formación, para las tareas que se les encomienden. La empresa adjudicataria está obligada a que la firma diaria del control de presencia de sus trabajadores, se realice ante el personal de seguridad de cada sede, tanto a su entrada como a su salida.
- Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado al servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo.

## **7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego, al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera a la empresa adjudicataria el personal del Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica de la Consejería designado para ello.



Se atenderán exclusivamente los avisos dados desde el Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica de la Consejería, salvo autorización expresa en contrario.

## **8. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá al Jefe de Área de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica de la Consejería o a la persona en quien delegue.

Las indicaciones genéricas sobre los trabajos a realizar que sean impartidas por la dirección de los trabajos, se comunicarán directamente a la persona responsable de la empresa adjudicataria que sirva de interlocutor con la Administración, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego.

Por su parte, corresponderá a la empresa adjudicataria, a través del referido interlocutor, la ejecución concreta de estas indicaciones, la organización del personal y la resolución de todas las incidencias específicas que conlleve la prestación del servicio.

## **9. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA**

En caso de huelga legal, la empresa adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos, previa y debidamente comunicados. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por la empresa adjudicataria en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

Madrid, a fecha de firma

**LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA**

Fdo.: LUBIMA JIVKOVA KOSSEVA



**ANEXO I: DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO \***

<b>Inmuebles de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social</b>
<i>C/ O'Donnell, 50 – Madrid</i>
<i>C/ O'Donnell, 42 – Madrid</i>
<i>C/ Doctor Castelo, 49 – Madrid</i>
<i>C/ Espartinas, 10 – Madrid</i>
<i>C/ Agustín de Foxá, 29 – Madrid</i>
<i>C/ Agustín de Foxá, 31 – Madrid</i>
<i>C/ Manuel de Falla 7 - Madrid</i>
<i>C/ Jardines, 4 – Madrid</i>
<i>Plaza Santa Cristina, 3 - Madrid</i>
<i>C/ Ruiz, 9 - Madrid</i>
<b><u>ALMACENES (TODOS ELLOS UBICADOS EN MADRID):</u></b>
<i>C/ Gamonal, 77 (Locales 19A, 20B, 21C y 22D)</i>
<i>C/ Gamonal, 77 bis. Edificio Paseo de Hormigueras, 152 (Locales 23, 30C y 42C)</i>
<i>C/ González Dávila, 18 y 22. Edificio Paseo de Hormigueras, 154 (Locales 55 y 22)</i>
<i>C/ González Dávila, 20 (Local 53)</i>
<i>C/ González Dávila, 22 (Local 52)</i>
<i>C/ Guzmán el Bueno, 22 y 24 – Madrid</i>
<i>Residencias propias de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social gestionadas de manera indirecta</i>
<i>Centros Base de Atención a la Discapacidad:</i>
<i>- C/ Maudes, 26 28003 Madrid</i>
<i>- C/ Melquiades Biencinto, 15 28053 Madrid</i>
<i>- Paseo de las Delicias, 65 B C 28045 Madrid</i>
<i>- Avda. de Alcorcón, 3 28936 Móstoles</i>
<i>- C/ Agustín Calvo, 4 28043 Madrid</i>
<i>- C/ Mercedes Arteaga, 18 28019 Madrid</i>
<i>- C/ Rafael Alberti, 37 28038 Madrid</i>
<i>- C/ Jacinto Verdaguer, 22-24 28019 Madrid</i>



- Avda. de Madrid, 2 - Edif 4 28820 Coslada (Madrid)

- Doctor Castelo, 49 28009 Madrid (Crecovi)

\*Estas direcciones son indicativas pudiendo variar siempre que se ubiquen en el territorio de la Comunidad de Madrid, lo que no constituirá modificación alguna del contrato.

#### **ANEXO II: TARIFAS DE SERVICIOS**

<b>CATEGORÍA</b>		<b>PRESUPUESTO MÁXIMO (SIN IVA)</b>
Furgoneta o Camión de 10 m <sup>3</sup>	Incluido parte proporcional de coste conductor, seguros, combustibles, lubricantes y gastos de kilometraje	24,53 euros/hora
Camión/Capitoné de 20 m <sup>3</sup>		25,13 euros/hora
Camión/Capitoné de 30 m <sup>3</sup>		26,89 euros/hora
Camión/Capitoné de 40 m <sup>3</sup>		29,04 euros/hora
Camión/Capitoné de 50 m <sup>3</sup>		31,21 euros/hora
Lanzadera-camión-grúa monta muebles (incluido operador)		65,80 euros/hora
Mozo especializado		13,97 euros/hora
Cajas de cartón de embalaje de dimensiones 400 x 300 x 420 mm		1,10 euros/unidad
Rollos de cinta adhesiva de embalaje de 50 mm x 132 metros		1,62 euros/unidad
Papel de burbuja de dimensiones 1 x 50 metros		23,11 euros/unidad

**NOTA:** Todos los precios unitarios llevan incluidos un 4% para los Gastos Generales y un 6% para el Beneficio Industrial.

