

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO TITULADO “RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIO DE MENSAJERÍA ENTRE DIFERENTES SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DIVIDIDO EN 2 LOTES”

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y las condiciones de prestación de un servicio de recogida y distribución de bienes muebles y servicio de mensajería entre diferentes sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, identificadas en el anexo I del presente pliego, así como con otros organismos oficiales o dependencias externas a la Consejería.

El presente contrato se divide en dos lotes:

Lote 1: servicio de recogida y distribución de bienes muebles

Lote 2: servicio de mensajería

CLÁUSULA 2. - LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se recoge en el anexo I del presente pliego los lugares de prestación del servicio.

Estas direcciones son susceptibles de modificaciones en el caso de traslados de alguna de las sedes o reorganizaciones administrativas de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

CLÁUSULA 3.- VISITA TÉCNICA

Las empresas licitadoras podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones técnicas en la División de Análisis y Organización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de los correos electrónicos que aparecen en la convocatoria de la licitación, publicada en Perfil de Contratante de la Comunidad de Madrid.

Así mismo antes de formular su oferta podrán visitar las instalaciones objeto del presente contrato para tener conocimiento de sus características. En ese caso, podrán concertar cita a través del correo electrónico regimenint@madrid.org. En cualquier caso, la empresa asumirá el estado de las mismas

CLÁUSULA 4.- DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto de contrato corresponderá al titular de la División de Análisis y Organización, o persona en quien delegue.

Se atenderán exclusivamente los avisos dados por la División de Análisis y Organización. Y salvo autorización expresa de esta División, no se atenderán llamadas que provengan de otras dependencias.

La empresa adjudicataria de cada lote podrá, durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto del mismo, debiendo informar a la División de Análisis y Organización del personal adscrito a este contrato para su control por parte del personal de seguridad, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos.

Además, todo el personal deberá ir debidamente identificado tanto en vestimenta como con un documento acreditativo de su pertenencia a la empresa adjudicataria

Para cada lote la empresa adjudicataria deberá comunicar a la División de Análisis y Organización una dirección de correo electrónico destinada exclusivamente a la recepción de las comunicaciones de aviso de incidencias extraordinarias. Cuando razones de urgencia obliguen a una mayor premura en las actuaciones, la Consejería, podrá dar avisos telefónicamente, sin perjuicio de que, con posterioridad, dicho aviso se dé por escrito. A estos efectos, la empresa deberá proporcionar un teléfono de contacto que estará disponible las 24 horas del día.

En el caso de que una empresa fuera adjudicataria de los dos lotes solo será necesaria la asignación de una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto.

CLÁUSULA 5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOTE 1: RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES

Frecuencia del servicio

Las tareas a realizar en este servicio se realizarán diariamente, con carácter general de lunes a viernes entre las 07:30 horas y las 18:00 horas, y preferentemente entre las 7:30 y las 14:30.

Si surgieran trabajos urgentes o imprevistos deberán ser atendidos por la empresa adjudicataria en las condiciones en que se fijen por el director de los trabajos, quien comunicará las tareas a realizar con una antelación de al menos 24 horas. En situaciones urgentes este margen se podría modificar.

Condiciones generales del servicio

Este servicio tiene por objeto el traslado, recogida, transporte, distribución y entrega de grandes volúmenes de bienes muebles (enseres, mobiliario, documentación etc.) entre las sedes identificadas en el anexo I del presente pliego y con otros organismos oficiales o dependencias externas a la Consejería.

Las tareas y trabajos de este servicio son las siguientes:

- Traslado de enseres, mobiliario y documentación entre sedes o puestos de trabajo de la misma sede. Este traslado incluye la carga, descarga y ubicación con medios auxiliares: carretillas, palets, traspallet, elevadoras, apiladoras etc.
- Traslado y almacenaje de enseres, mobiliario y material de oficina en el almacén central de Gamonal.
- Tramitación de autorizaciones temporales en los ayuntamientos correspondientes para los servicios de mudanzas. Las tasas correspondientes se consideran incluidas en el importe de licitación del contrato.
- Almacenaje temporal de mobiliario que no pueda ser depositado en el almacén central de Gamonal.
- Desmontaje, montaje, traslado o instalación de mobiliario, incluido el traslado de cajas fuertes.
- Montaje y desmontaje de estanterías; traslado y colocación de archivadores.
- Provisión anticipada de elementos y material de embalaje en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres: cajas de cartón, cinta adhesiva, etiquetas, rollos de burbuja, plástico para retractilar etc.
- Embalaje y desembalaje de ordenadores y periféricos, enseres o cajas de documentos.
- Traslado de pantallas y carros colaborativos.
- En el caso del traslado de documentación, el personal encargado del traslado la colocará en el orden adecuado siguiendo las instrucciones que le sean transmitidas.
- Traslado en vehículos cerrados, equipados en lo posible con elevador hidráulico, o camiones pluma con cajas de mudanzas que dispongan de los elementos adecuados para el traslado y protección de los bienes.
- Retirada de residuos generados en los traslados (cajas de cartón, plásticos etc).
- Retirada de muebles y enseres en desuso, que serán depositados en la Red de Puntos Limpios o Vertederos autorizados. Las tasas correspondientes se consideran incluidas en el importe de licitación del contrato.
- Los certificados de destrucción, en su caso, del material retirado. Estos certificados deberán ser facilitados a la División de Análisis y Organización en el plazo de 10 días desde su retirada.
- Almacenamiento y ordenación de enseres y documentación en el almacén de C/Gamonal.

El horario de ejecución de estas tareas está comprendido entre las 7:30 a 18:00, aunque de manera preferente se desarrollará de 7:30 a 14:30.

Para su ejecución, la empresa contratista destinará a la ejecución del contrato el siguiente personal fijo:

- 3 mozos con base en la sede administrativa de la C/ Vía Lusitana, 21.
- 1 mozo con base en el almacén de C/ Gamonal 77, Madrid.

Este personal tendrá preferentemente un horario de 07:30 a 14:30 horas (siete horas diarias), que podrá ser variado puntualmente en función de las necesidades de la Consejería.

Dentro del presupuesto del contrato se incluyen los costes de los materiales que la empresa adjudicataria queda obligada a aportar para la correcta ejecución de las tareas: herramientas y medios auxiliares, tales como carros, carretillas neumáticas, palet, traspalet etc. Asimismo, se incluye todo el material de embalaje (cintas de embalar, mantas, sogas, plástico-burbujas, retractilado...) en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio.

El precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto de este contrato figura en el anexo II de este Pliego. Los licitadores presentarán su oferta formulando un único porcentaje de baja que será aplicado a cada una de las categorías recogidas en dicho cuadro, teniendo en cuenta que los importes tienen carácter de máximo a no superar.

Además del personal fijo mencionado, la empresa adjudicataria debe disponer de una plantilla de medios humanos (mozos y conductores) y materiales (vehículos, carretillas, etc.) capaz de resolver los traslados y movimientos que se ejecuten en el marco de este contrato. Los medios materiales y humanos que sea preciso suministrar serán tarificados por la empresa adjudicataria de acuerdo con la baja respecto a los importes de referencia indicados en el anexo II de este pliego.

En el caso de las cajas de mudanza se incluyen en el presupuesto de este contrato hasta 400 unidades anuales, y si se sobrepasa esta cifra se suministrarán con el importe incluido en el anexo II, al que se le aplicará el porcentaje de baja ofertado por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria destinará a la ejecución del contrato un/os vehículo/s con capacidad de carga y transporte adecuada al trabajo a realizar. Se establece una tipología básica de vehículos: furgoneta, camión mediano y camión grande, que se diferencian en su distinto nivel de carga en peso y volumen. Dada la extensa tipología de vehículos que existen en el mercado, solo se hace una mera indicación de las características que deben cumplir estos vehículos (anexo II).

Para el desarrollo de trabajos en sedes del centro de Madrid, los vehículos proporcionados por la empresa tendrán que ser adecuados para la circulación y acceso según la normativa Madrid 360 o cualquier otra que se implemente posteriormente al inicio de este contrato.

Este vehículo será solicitado con una antelación mínima de 48 horas, aunque en situaciones de urgencia este plazo puede ser inferior. Este vehículo podrá ser utilizado por el personal adscrito a este contrato que disponga del correspondiente carnet o por el conductor que proporcione la empresa. En el caso de que el vehículo sea conducido por personal adscrito al contrato se aplicará la tarifa sin conductor.

CLÁUSULA 6.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOTE 2: MENSAJERÍA

Este servicio consiste en la recogida, distribución y entrega de correspondencia, documentación y paquetería entre las distintas sedes recogidas en el anexo I, así como con otros Organismos Oficiales y dependencias externas a la Consejería. Las recogidas y entregas serán establecidas por el Director de los trabajos o persona en quien delegue.

El servicio se prestará de lunes a viernes, días laborales, e incluye:

- **Servicio diario de moto con motorista:** se pondrá a disposición de la Consejería un motorista con moto eléctrica de 125 cc y cajón de 44 litros o superior, en jornada de lunes a viernes de 09:00 horas a 14:00 horas. El motorista se personará en la sede de Vía Lusitana nº 21, donde se le facilitará la relación de direcciones en las que tendrá lugar la entrega y recogida de envíos.

- **Servicio diario de furgoneta con conductor:** se pondrá a disposición de la Consejería una furgoneta con conductor, tres plazas delanteras y carga libre trasera, en jornada habitual de lunes a viernes de 8:00 h. a 14:00 h. Por necesidades del servicio y con carácter excepcional, se podrá modificar la hora de entrada en cuyo caso se ajustará la hora de salida. Para ello el director de los trabajos comunicará este cambio y las tareas a realizar con una antelación de al menos 24 horas. En situaciones urgentes este margen se podría modificar.

El vehículo tendrá que estar adecuado para la circulación y acceso según la normativa Madrid 360 o cualquier otra que se implemente posteriormente al inicio de este contrato.

Para la ejecución de estos servicios diarios, la empresa contratista destinará al contrato el siguiente personal fijo:

- 1 conductor de moto con base en la sede administrativa de la C/ Vía Lusitana, 21.
- 1 conductor de furgoneta con base en la sede administrativa de la C/ Vía Lusitana, 21.

- **Servicio mensual de recogida/entrega de material de oficina.** Una vez al mes, entre el primer y el décimo día, la empresa recogerá en el Almacén de Gamonal (C/ Gamonal 77 – 28031), material de oficina previamente preparado por el personal de la Consejería y que deberá ser entregado por la empresa en

las direcciones que aparecen en el anexo I.

Para esta entrega mensual la empresa retirará todo el material del almacén en una única fecha, y dado el volumen de material está recogida deberá realizarse al menos con una furgoneta o camión.

Posteriormente se realizará el reparto en las sedes correspondientes. Se ha estimado que las labores de entrega se realicen en 18 horas, equivalentes a tres jornadas de 6 horas en un horario de reparto de 8:30 a 14:30. Para su desarrollo la empresa puede recoger el material en el almacén y repartirlo directamente, o bien custodiarlo en sus dependencias y repartirlo en las jornadas que le sean operativas, sin superar un máximo de 4 días desde que fue recogido el material en el almacén. La empresa adjudicataria se responsabiliza del material desde el momento en que se recoge en el almacén hasta su reparto.

Para el traslado adecuado de la mercancía, documentos, paquetes etc. las empresas contratistas utilizarán los elementos necesarios (cestas, bolsas, jaulas etc.) que impidan el deterioro durante el transporte.

CLÁUSULA 7. - ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

Las empresas adjudicatarias deberán disponer de todos los medios humanos para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan.

Todas las operaciones realizadas por el adjudicatario serán ejecutadas por personal especializado, cualificado y con todas las acreditaciones necesarias para realizarlas según normativa vigente en cada momento, debiendo poder prestar asistencia técnica ante cualquier necesidad derivada de la actividad o requerimiento por parte de organismos oficiales.

En los dos lotes la empresa adjudicataria proporcionará un móvil de manera permanente a cada trabajador para facilitar la comunicación durante el desarrollo de las actividades de este contrato.

Para cada lote la empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio, que será el interlocutor con el director de los trabajos que en ningún caso dará instrucciones al personal de la empresa adjudicataria, sino que las dirigirá al responsable del servicio designado.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única

que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, esta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

La empresa adjudicataria entregará a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al inicio de contrato, la relación nominal del personal, que prestará el servicio con carácter habitual, alta en la Seguridad Social en la empresa, y el número del teléfono móvil para contactar en casos imprevistos, que deberá actualizar en caso de sustituciones. Así mismo deberá presentar copia de la documentación de los vehículos con los que se prestará el servicio (permiso de circulación, ficha técnica, etiqueta medio ambiental etc.). Se considerará incumplimiento muy grave no entregar en este plazo dicha documentación.

Cuando el referido personal 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 podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

CLÁUSULA 8. - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y, en concreto, **del Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, se requerirá al adjudicatario del contrato, al inicio de la actividad:

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Información acerca de riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en los centros objeto del contrato, una vez facilitada por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

De igual manera estará obligada a aplicar todas aquellas 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 del contrato de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales (por ejemplo, vestuario, calzado, guantes, mascarillas etc.) en cumplimiento de la legislación vigente.

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

CLÁUSULA 9. – SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceros de la omisión, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario, para cubrir los daños que su personal pueda ocasionar en los bienes propiedad de la Consejería, ya sea por negligencia o dolo, deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil por un importe mínimo de:

- 250.000,00 euros en el lote 1.
- 100.000,00 euros en el lote 2.

Si un único licitador resultase adjudicatario de ambos lotes, la póliza de seguro deberá cubrir, al menos, la suma de los importes parciales de los dos lotes.

Se deberá aportar a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo copia de la póliza a la formalización del contrato.

En el lote 1 el adjudicatario será responsable de la custodia del mobiliario y enseres desde su recogida hasta su entrega.

De igual forma en el lote 2 la empresa adjudicataria será responsable de la documentación y enseres desde su recogida hasta su entrega. Y en el caso del material de oficina que reparte mensualmente, será responsable desde que se recoge en el almacén hasta su reparto en las sedes, oficinas de empleo y centros de formación establecidas por el director de los trabajos.

El adjudicatario también será responsable frente a la Comunidad de Madrid de cualquier sustracción de material, valores y efectos efectuada por su personal durante la ejecución de este contrato en las sedes del anexo I.

En Madrid, a fecha de la firma,
EL JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN

ANEXO I

DIRECCIONES DE SERVICIO- OFICINAS DE EMPLEO MUNICIPIOS DE MADRID	
1	Alcalá de Henares – Calle Molina de Aragón 1 esq Carabaña 2 - 28805 Alcalá de Henares
2	Alcobendas – C/ Valportillo Primera, 22 - 28108 Alcobendas
3	Alcorcón I – C/ Cáceres, 20 - 28921 Alcorcón
4	Alcorcón II – C/ Porto Lagos, 13 - 28924 Alcorcón
5	Aranjuez - Paseo Ignacio Ibarrola, 6 - 28300 Aranjuez
6	Arganda del Rey – Avda. Valdearganda, 6 - 28500 Arganda del Rey
7	Colmenar Viejo - Avenida Padre Claret, 17 - 28770 Colmenar Viejo
8	Collado Villalba (Área de empleo) – C/ Piedrahita, 42 - 28400 Villalba
9	Collado Villalba (Área de prestaciones) –Avd. Juan Carlos I, nº 35-28400 Villalba
10	Coslada - C/ Mar Mediterráneo esq. C/ Puerto de Cádiz, s/n – 28821 Coslada
11	Fuenlabrada – Avda. del Vivero esq. C/ De los Claveles - 28942 Fuenlabrada
12	Getafe I - C/ Carabanchel, 15 - 28902 Getafe
13	Getafe II - Avenida Arcas del Agua, 2 - 28905 Getafe
14	Leganés I – C/ Jesús Miguel Haddad Blanco, 18 - 28914 Leganés
15	Leganés II – C/ Rey Pastor, 48 (P.I. Ntra Sra. de Butarque) 28914 Leganés
16	Majadahonda - Ronda El Carralero, 21 - 28220 Majadahonda
17	Móstoles I – C/ Pintor Velázquez, 57-61 28935 Móstoles
18	Móstoles II (Área de empleo) – C/ Daoiz, 17 - 28931 Móstoles
19	Móstoles II (Área de prestaciones) – C/ Daoiz, 17 - 28931 Móstoles
20	Parla - C/ Carolina Coronado, 8 - 28980 Parla
21	Pinto – Avda. de Europa, 1 - 28320 Pinto
22	Rivas Vaciamadrid– C/ Marie Curie, 9 – 28521 Rivas
23	S. Sebastián de los Reyes – C/ Isla del Hierro, 7 – 28703 S. Sebastián de los Reyes
24	Torrejón de Ardoz- C/ Juan XXIII nº 6, 8 y 10 - 28850 Torrejón de Ardoz
25	Valdemoro – Paseo de la Estación, 17 – 28343 Valdemoro
DIRECCIONES DE SERVICIO- OFICINAS DE EMPLEO MADRID CAPITAL	
26	Águeda Díez – Plaza Águeda Díez, 4 - 28019 Madrid
27	Aluche – C/ Illescas, 189-191 – 28047 Madrid
28	Argüelles – C/ Evaristo San Miguel, 8 - 28008 Madrid
29	Atocha – Avda. Méndez Álvaro, 7 - 28045 Madrid
30	Barrio de la Concepción – C/ Virgen del Puig, 5 - 28027 Madrid
31	Barrio del Pilar - Camino de Ganapanes, 33 - 28035 Madrid (cambio de ubicación a valle de la Fuenfría, 3-28034 Madrid)
32	Ciudad Lineal – C/ Miguel Yuste, 21 - 28037 Madrid
33	Estrecho-Azca - Plaza Pablo Ruiz Picasso, s/n - 28020 Madrid
34	Goya - C/ O'Donnell 12 - 28009 Madrid
35	Legazpi – Paseo de las Acacias, 23 - 28005 Madrid
36	Moratalaz – C/ Hacienda de Pavones, s/n - 28030 Madrid

37	Nueva Numancia - C/ Francisco Iglesias 9-11 - 28038 Madrid
38	Prosperidad – C/ Canillas, 104 - 28002 Madrid
39	Puerta del Ángel - Glorieta del Puente de Segovia, 3 - 28011 Madrid
40	Sanchinarro - Avenida del Ingeniero Emilio Herrera, 23-27 - 28050 Madrid
41	San Isidro – C/ Tejares, 2-4 – 28019 Madrid
42	Usera – C/ Antonio López, 101 - 28026 Madrid
43	Vallecas- C/ Cabeza Mesada, 5 - 28031 Madrid
44	Villaverde A (Área de empleo) – Calle Salsipuedes, 7 – 28021 Madrid
45	Villaverde B (Área de prestaciones) – Avd. Real de Pinto, 36-38 - 28021 Madrid
DIRECCIONES DE SERVICIO- CENTROS DE FORMACIÓN	
46	Fuencarral El Pardo – Ctra de Colmenar Viejo km 13,800 – 28049 Madrid
47	Getafe – Avda Arcas del Agua s/n (Sector 3) – 28905 Getafe
48	Leganés I – Paseo de la Ermita 17 – 28914 Leganés
49	Paracuellos del Jarama – Finca Tirabuey s/n – 28860 Paracuellos del Jarama
50	Moratalaz – Hacienda de Pavones 350 – 28030 Madrid
DIRECCIONES DE SERVICIO- SEDES ADMINISTRATIVAS	
51	Sede de Vía Lusitana 21 – 28025 Madrid
52	Sede de D.G. de Trabajo: C/ Princesa 5 – 28008 Madrid
53	Sede de Ramírez de Prado, 5 bis - 28045 Madrid
54	Almacén: C/ Gamonal 77 – 28031 Madrid

ANEXO II

SERVICIO	PRECIO UNITARIO sin IVA
HORA DE CAMIÓN GRANDE CON CONDUCTOR Trampilla elevadora Carga útil: alrededor 3500 kg Volumen alrededor 35 m3 Incluido conductor y elementos técnicos para movimientos	44,13 €
HORA DE CAMIÓN MEDIO CON CONDUCTOR Trampilla elevadora Carga útil: alrededor 900 kg Volumen: alrededor 25 m3 Incluido conductor y elementos técnicos para movimientos	38,31 €
HORA DE FURGONETA CON CONDUCTOR Tres plazas delanteras y carga libre trasera Incluido conductor y elementos técnicos para movimientos	26,56 €
HORA DE FURGONETA SIN CONDUCTOR	8,11 €
Hora de conductor de furgoneta/camión	18,45 €
Hora mozo (carga/descarga; montaje/desmontaje)	18,35 €
Cajas mudanza (unidad)	2,39 €