

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

PRIMERO.- OBJETO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

1.1 OBJETO:

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada en transportes y mudanzas, el servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid; el desmontaje y montaje del mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación en las distintas dependencias, así como la documentación y pertenencias, su acondicionamiento para el transporte y su posterior colocación en el punto de destino especificado, siempre que la necesidad de traslado parta de la Consejería de Sanidad, tanto sea de origen como de destino.

Dado que el presente contrato establece un presupuesto máximo de ejecución, con dicho presupuesto se atenderá, al menos, la prestación del servicio con las características que se detallan en el presente pliego.

1.2 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Los servicios objeto de este contrato se prestarán en los edificios y locales en los que se encuentren las unidades administrativas adscritas a los servicios centrales de la Consejería de Sanidad, dentro del ámbito de la Comunidad de Madrid que se detallan en el **Anexo I “Edificios y locales adscritos al contrato”**.

Además, se prestará servicio de mudanzas y transporte de materiales y documentación en aquellos inmuebles a los que se trasladen unidades administrativas adscritas a los servicios centrales de la Consejería de Sanidad, o que se creen nuevas, durante el periodo de ejecución del contrato.

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será 12 meses. El contrato iniciará desde el 1 de enero de 2024, o desde la fecha de formalización del contrato si esta es posterior. El contrato podrá ser objeto de prórroga por otros 12 meses, que tendrá el carácter de obligatoria en caso de no disponer de un nuevo contrato a la fecha de finalización, al objeto de garantizar la prestación del servicio.

SEGUNDO.- VISITA TÉCNICA

El adjudicatario asumirá las condiciones y el estado en que se encuentran los edificios, locales y dependencias, vinculados al contrato. Por este motivo, los licitadores deberán tener conocimiento del estado de los mismos antes de redactar su oferta, por lo que podrán solicitar

a la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad (en adelante DORD), autorización para acceder a las dependencias objeto del contrato, sin interferir en su normal funcionamiento, mediante comunicación por email a asuntosgenerales.sgt@salud.madrid.org, facilitando fecha de la visita y nombre completo y DNI de la persona que vaya a efectuar la misma.

En el caso de que el licitador considere que no es necesario realizar visitas para presentar su oferta, aportará una declaración firmada por el representante de la empresa, conforme al modelo recogido en el **Anexo II**, en la que exprese que renuncia al derecho a la visita y asume el estado de todas los edificios, locales y dependencias, así como de sus instalaciones, equipos y enseres.

Se entregará, como parte de la documentación de la oferta, la renuncia a la visita de las instalaciones conforme al modelo recogido en el **Anexo II**. En caso de haber realizado visita a alguna de las sedes, solicitará certificación de las visitas realizadas misma a la DORD para aportarla en el momento de presentación de la oferta, junto con el Anexo II referente a las ubicaciones no visitadas.

TERCERO.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El adjudicatario deberá realizar todas las actividades objeto del presente contrato de acuerdo con la legislación en vigor en cada momento, y en especial, atendiendo a la siguiente normativa

- Ley 13/2021, de 1 de octubre, por la que se modifica la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres en materia de infracciones relativas al arrendamiento de vehículos con conductor y para luchar contra la morosidad en el ámbito del transporte de mercancías por carretera, así como otras normas para mejorar la gestión en el ámbito del transporte y las infraestructuras
- Real Decreto 70/2019, de 15 de febrero, por el que se modifica la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres en materia de formación y autorizaciones de transporte de mercancía por carretera.
- Orden 1882/2012, de 1 de agosto, por la que se aprueban las condiciones generales de contratación de los transportes de mercancías por carretera.
- Ley 15/2009, de 11 de noviembre, del contrato de transporte terrestre de mercancías.
- Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres
- Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.
- Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto-ley 3/2022, de 1 de marzo, de medidas para la mejora de la sostenibilidad del transporte de mercancías por carretera y del funcionamiento de la cadena logística, y por el que se transpone la Directiva (UE) 2020/1057, de 15 de julio de 2020, por la que se fijan normas específicas con respecto a la Directiva 96/71/CE y la Directiva 2014/67/UE para el desplazamiento de los conductores en el sector del transporte por carretera, y de medidas excepcionales en materia de revisión de precios en los contratos públicos de obras
- Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de la ley de ordenación de los transportes terrestres.

- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
- Decreto 42/1991, de 24 de mayo, por el que se constituyen las Juntas Arbitrales de Transporte de Madrid (BOCM, de 31 de mayo de 1991).
- Orden de 11 de noviembre de 2005, de la Consejería de Transportes e Infraestructuras, por la que se regula la creación de un registro de empresas de mudanzas, se establece un logotipo para las empresas inscritas y se aprueba un contrato-tipo de mudanzas.
- Código del Transporte de Mercancías por Carretera

En el caso de que algún reglamento o norma fuese revisado durante el periodo de vigencia del contrato, el adjudicatario será responsable de notificarlo a la DORD de la Consejería de Sanidad, quien requerirá que se cumple con las nuevas prescripciones.

CUARTO.- DEFINICIONES

Serán de aplicación para el objeto del presente contrato las definiciones que se encuentran en la legislación y normas referidas en el apartado anterior.

QUINTO.- CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.1.- ALCANCE Y TIPOLOGÍA DE LOS TRABAJOS.

Este Pliego de Prescripciones Técnicas regula las prescripciones técnicas de la contratación de los trabajos relativos al servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, vinculadas a los servicios centrales.

En todos los casos, los trabajos incluirán tanto la mano de obra necesaria como el material imprescindible para llevar a cabo la ejecución de la actuación, conforme a las tarifas señaladas en el presente pliego, no procediendo la facturación de otros conceptos distintos a los recogidos en el pliego.

Los trabajos, comprenderán tres tipos:

- a) Los relativos a **traslados** de documentación, materiales y pequeñas cantidades de mobiliario, así como la reordenación de espacios siguiendo instrucciones facilitadas por la División de Organización, Recursos y Documentación.
 - i. Podrá solicitarse el traslado de documentación entre las distintas unidades administrativas vinculadas a los servicios centrales, tanto dentro de la misma sede como entre distintas sedes. Así mismo comprenderá como servicio directo de mensajería, tanto la recogida como entrega de documentación entre dichas dependencias, en un plazo de 2 horas si origen y destino están en Madrid Capital y de 3 horas si se encontrará alguno de los puntos de origen o destino fuera del municipio de Madrid.
 - ii. La entrega y montaje de mobiliario en pequeñas cantidades, así como pequeñas operaciones de mantenimiento o reparación de los mismos, así como el desmontaje y/o retirada del mobiliario que se determine.

- iii. Cualquier otro traslado de equipamiento, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios vinculados a la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- b) Los relativos a **reordenación de espacios**, conforme a las instrucciones facilitadas por la DORD. Estos servicios podrán implicar el traslado o reubicación de mobiliario, enseres, documentación o pertenencias de la Consejería, así como su montaje y desmontaje.
- c) Los relativos a **mudanzas**, cuando para realizar el transporte en condiciones adecuadas sea necesaria la utilización de un medio de transporte ad hoc. En estos casos se contemplan dos tipos de servicios.
 - i. Pequeñas mudanzas en las que resulte suficiente un vehículo carrozado de 3.500 kg, plataforma elevadora y caja de 20 m³.
 - ii. Grandes mudanzas en las que resulte necesario un vehículo rígido con capacidad de carga neta de 2.000 a 3.500 kilos y más de 30 m³ de capacidad.

5.2.- INTERLOCUTORES

5.2.1.- Responsable del Servicio e Interlocutor por la empresa adjudicataria.

Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, el adjudicatario deberá nombrar un interlocutor-responsable del servicio, que será como mínimo titulado de grado medio, con experiencia probada de al menos 10 años en trabajo y contratos de la misma naturaleza y deberá tener suficiente representatividad dentro del organigrama del adjudicatario, para poder hablar y decidir en su nombre en las cuestiones relacionadas con el contrato con el personal de la Consejería de Sanidad, así como para facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos.

La empresa adjudicataria designará un **Responsable del Servicio** al frente del contrato, perteneciente a su plantilla, con cargo al adjudicatario, con capacidad de tomar las decisiones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, **que actuará como interlocutor** con su homólogo de la DORD de la SGT de la Consejería de Sanidad, encargado de la supervisión del contrato. La dirección de los trabajos se realizará por dicho responsable o interlocutor, que dispondrá de un teléfono móvil de contacto para una rápida localización y contacto durante toda la jornada efectiva, para, en caso de ser requerido, o ser necesaria su presencia, adoptar las medidas necesarias para la organización y coordinación de los servicios, así como la solución de las posibles incidencias.

Las funciones del **responsable del servicio** serán las siguientes:

- La planificación, coordinación, seguimiento e información de los trabajos relacionados con los servicios objeto del contrato, especialmente de aquellos relacionados con mudanzas.
- La supervisión indirecta de los trabajos desarrollados por el equipo y la correcta prestación de los servicios objeto del contrato.
- Actuar como interlocutor único entre el adjudicatario y el responsable por parte de la Consejería de Sanidad para el seguimiento de la ejecución del contrato, resolviendo las cuestiones que le sean planteadas por estos, a los efectos de la ejecución de los

trabajos, aun cuando les sean formulados verbalmente, sin perjuicio de que soliciten confirmación posterior por escrito de los mismos.

- Emitir los informes relativos a los trabajos realizados que se demanden por la División, especialmente en materia de planificación de mudanzas, elaboración de presupuestos y facturación.
- Ser el responsable directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Asistir a cuantas reuniones de seguimiento y control del trabajo sean convocadas la Consejería de Sanidad para el seguimiento de la ejecución del contrato.
- Dar las indicaciones precisas al equipo fijo destinado en la Consejería y facilitar todos los medios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

5.2.2.- Responsable del Contrato e Interlocutor por la Consejería de Sanidad.

El titular de la División de Organización, Recursos y Documentación, o la persona en quien éste delegue, será el interlocutor del contrato por parte de la Consejería de Sanidad.

Podrá designar como Dirección Técnica de los trabajos a una persona de la División de Organización, Recursos y Documentación para que se traten directamente todos los asuntos relacionados con el servicio objeto de licitación.

5.2.3.- Responsable de Mozos o Jefe de Equipo por la empresa adjudicataria.

El contratista deberá asignar **un Responsable de Mozos** o jefe del equipo fijo desplazado en la Consejería, que dispondrá de un teléfono móvil de contacto para una rápida localización. Será uno de los mozos del equipo fijo de presencia permanente en la Consejería, con la categoría de “*Encargado/a general y jefe/a de tráfico de segunda*” recogida en las tablas salariales del Convenio Colectivo del Sector Transportes de Mercancías por Carretera, registrado y publicado por Resolución de 7 de marzo de 2023, de la Dirección General de trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOCM nº 66 de 18/03/2023).

El Responsable de Mozos contará con experiencia probada de al menos 5 años en trabajos de naturaleza similar y tendrá disponibilidad y contacto durante toda la jornada efectiva para adoptar las medidas necesarias para la organización y coordinación de los servicios así como la solución de las posibles incidencias. Además de desempeñar las funciones propias de su puesto y categoría, participará como mozo en todas las operaciones y trabajos necesarios durante las operaciones de traslados y mudanzas objeto del contrato, como el resto de sus compañeros.

Las funciones del Responsable de Mozos serán las siguientes:

- La organización, realización, supervisión, coordinación, seguimiento e información directa de todos los trabajos realizados por el equipo fijo desplazado en la sede, siendo el responsable de su correcta ejecución, conforme a lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Facilitar toda la información relacionada con los trabajos realizados en el ámbito del contrato, que le sea solicitada por la DORD.
- Seguimiento de incidencias y posterior resolución.

- Mantener permanentemente actualizado el Libro de registro de operaciones referido en el punto 5.5.3.1 y remitirlo semanalmente al responsable del contrato en la Consejería para su control.
- Asistir a cuantas reuniones de seguimiento y control del trabajo sean convocadas por la Consejería de Sanidad para el seguimiento de la ejecución del contrato

5.3.- OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO

Se establecen dos niveles de prestación de servicios:

- **Servicios Fijos**, a desarrollar por la dotación de personal y medios desplazados de forma permanente en la Consejería
 - Servicios de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid
 - Servicios de reorganización de espacios.
- **Servicios variables o extraordinarios**, que precisen medios materiales y/o de personal adicionales a la dotación fija desplazada en la Consejería, por lo que supondrán la utilización de la bolsa de vehículo adicional y/o la bolsa de personal adicional previstas en el pliego.
 - Servicios de mudanzas.
 - Servicios fuera del horario establecido de forma general o en fin de semana o festivos.

En cualquier caso estos trabajos se integrarán en los sistemas de seguimiento de contratos establecidos por la Consejería.

Las comunicaciones fijarán los horarios a priori para realizar los trabajos. En caso de necesidad, si se tuviesen que prolongar dichos trabajos, éstos se deberán realizar facturándose por el horario realmente ejecutado. No obstante, si surgieran trabajos de carácter urgente e imprevisto, éstos deberán ser atendidos por la empresa adjudicataria en las condiciones que se fijen por la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica.

La prestación del servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, señaladas en el Anexo I, comprenderá de forma genérica, las siguientes tareas:

- Preparación y acondicionamiento de los equipamientos, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias a trasladar, incluyendo en su caso el desmontaje necesario.
- Traslado de las referidas pertenencias o documentación, incluido el montaje y sujeción, en su caso, así como su identificación en caso necesario mediante etiquetado provisto por la DORD.

Los servicios de traslado y mudanzas requeridos para el normal funcionamiento de las unidades administrativas de las que se componen los servicios centrales de la Consejería de Sanidad, incluidas aquellas que se deriven de futuras reorganizaciones

de estructura del Gobierno de la Comunidad de Madrid y que afecten a los citados servicios centrales y comprenderá

- Traslados intra sedes: dentro de un mismo edificio o local.
 - Traslados inter sedes: entre diferentes sedes o locales.
 - Traslados con otras unidades: a/desde unidades dentro de la Consejería de Sanidad que no se refieran a servicios centrales
 - Traslados con unidades externas: a/desde unidades administrativas con otras Consejerías de la Comunidad de Madrid y otros entes públicos
 - Mudanzas (hasta un límite de 75 días anuales).
 - Reorganización de espacios, conforme a las instrucciones facilitadas por la DORD.
- Retirada de los Residuos generados por los trabajos comprendidos en este pliego y la gestión de los mismos hasta un punto limpio, en caso de ser necesario.
 - El seguimiento e informe de las actuaciones y operaciones realizadas en el ámbito del contrato, que den cuenta del resultado de las mismas.

Durante el desarrollo del contrato, la Consejería de Sanidad podrá establecer acciones de seguimiento previstas en el punto 5.5 del presente pliego, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego y al de Cláusulas Administrativas Particulares y a las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el personal de la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica, designado para ello. En todo caso, se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector y demás normativa aplicable.

Se atenderán exclusivamente los avisos dados por la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica. Salvo autorización expresa de ésta, no se atenderán llamadas o avisos por cualquier vía que provengan de otras unidades.

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se generen para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el LCSP.

5.4.- Procedimientos

5.4.1 Servicios de Traslado y Reorganización de Espacios. Para la prestación de estos servicios no será necesaria una dotación de personal o vehículos superior a la establecida como fija para servicios fijos mínimos.

- a. Las solicitudes se recepcionarán y tramitarán en su totalidad desde la DORD.
- b. Remisión de la solicitud por la DORD a la dirección o teléfono del Responsable de Mozos, conforme al modelo de comunicación establecido por la División.
- c. Recepción y Registro del aviso por el Responsable de Mozos quien contestará acusando recibo del aviso por la misma vía, detallando fecha y hora de realización del trabajo si no hubieran sido previamente establecidas por la DORD
- d. Preparación y acondicionamiento de los equipamientos, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias a trasladar o de los espacios a reorganizar, incluyendo en su caso el desmontaje y montaje necesarios.

- e. Realización del trabajo solicitado.
- f. Remisión del parte del servicio realizado firmado en la unidad destinataria y anotación en libro de Registro de operaciones.
- g. Remisión de los informes contemplados en el presente pliego.

Los avisos relativos a este tipo de trabajos se realizarán y atenderán durante la jornada y en todo caso en la fecha y plazo indicado en el aviso. Cuando se trate de traslados de documentación, el plazo para atenderlos será de 2 horas si el punto de origen y destino se encuentran en el municipio de Madrid y de 3 horas si se encuentran fuera del mismo.

5.4.2 Servicios de Mudanzas: Se considerará mudanza cuando el traslado a realizar precise medios adicionales a la dotación fija prevista del contrato, ya sean humanos o materiales.

- a. Las solicitudes se recepcionarán y tramitarán en su totalidad desde la DORD.
- b. La solicitud de los mismos será cursada por el Responsable del Contrato de la Consejería conforme al modelo establecido por la DORD y remitida al Responsable del Servicio de la adjudicataria, para que en caso necesario realice la planificación y asesoramiento oportunos, dando las instrucciones que procedan al Responsable de Mozos.
- c. Planificación del traslado. Se elaborará por parte de la adjudicataria un plan del traslado detallando cronograma, medios materiales y de personal necesarios y presupuesto desglosado del coste de los mismos para su aprobación previa por el Jefe de la DORD. El referido presupuesto se ajustará a lo establecido en el punto 5.6.1 para la valoración de los conceptos variables, sin poder superar los límites de coste señalados en la licitación.
- d. La DORD proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza y comunicará el volumen aproximado de la documentación de archivo a trasladar, así como las fechas y horarios en los que deberá hacerse el traslado.
- e. Provisión anticipada de cajas y material de embalaje, con una antelación suficiente y en cantidades adecuadas para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres. En el caso de que los embalajes sean reciclados o reutilizados, no podrán llevar identificaciones en forma de rotulaciones, etiquetados o distintivos de color que confunda la identificación aportada por la Consejería para el sistema de organización logística establecido para el traslado.
- f. Protección adecuada de los ascensores para evitar desperfectos.
- g. Protección adecuada de elementos delicados (cuadros, fotografías, cristales...)
- h. Desinstalación/instalación y embalaje/desembalaje de ordenadores y periféricos.
- i. Realización la mudanza con personal propio y cualificado, que realizará la carga, descarga y ubicación de los distintos elementos en los puestos indicados, mediante plano o documentación facilitada por la DORD. En el caso de traslado de documentación, se darán las instrucciones precisas para que el personal encargado de la mudanza pueda colocar la misma en el orden adecuado.
- j. Cuando se trasladen dependencias en las que la distancia entre el lugar de origen y el de destino no pueda realizarse a pie, será por cuenta de la empresa adjudicataria el traslado de los mozos de un sitio a otro, mientras se realiza la mudanza.
- k. Desmontaje y montaje del mobiliario que así lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes y cajas de seguridad.

- l. El traslado se realizará en vehículos cerrados, equipados con elevador hidráulico, equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes. Si la empresa adjudicataria no dispusiera para la realización de un servicio determinado, del vehículo demandado por la Consejería de Sanidad, la prestación deberá ser efectuada con otro vehículo de categoría superior, facturándose el precio correspondiente al vehículo solicitado.
- m. Los conductores asignados a los vehículos utilizados participarán en las tareas de carga y descarga, así como en el montaje y desmontaje del mobiliario cuando se precise.
- n. En la retirada de mobiliario, documentación confidencial y equipos informáticos, durante la realización de la mudanza, así como de residuos generados, tales como cajas de cartón, plásticos, mobiliario, etc.... estos habrán de ser depositados en la Red de Puntos Limpios, vertederos autorizados, plantas de destrucción de materiales u otros medios, debiendo facilitar constancia documental a la Consejería de dicha entrega. Las tasas correspondientes a estos servicios se consideran incluidas en el importe de licitación del contrato.
- o. Con posterioridad a cada una de las mudanzas se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón, plásticos, cintas y flejes), siendo responsable de cumplir la legislación existente en cuanto a la retirada y destrucción de estos residuos.
- p. Finalizado el trabajo, la adjudicataria remitirá un parte de trabajo de mudanza, conforme a lo previsto en el punto 5.5.3.2, que se remitirá al Responsable del Contrato y anotará el servicio en el Libro de registro de operaciones, conforme a lo previsto en el punto 5.5.3.1. El servicio deberá ajustarse a la planificación inicial salvo autorización expresa de la DORD.

En el supuesto de que la Consejería requiriera el traslado de una Unidad Administrativa íntegra, que suponga una especial complejidad en su preparación y ejecución

- 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, así como el seguimiento y control de su ejecución.
- Se establecerán en su caso las reuniones necesarias para ello, con asistencia de los responsables del contrato por parte de la Consejería y la empresa adjudicataria, así como si fuera necesario de los responsables de las unidades objeto de traslado.
- Se elaborará por parte de la adjudicataria un plan del traslado detallando cronograma, medios materiales y de personal necesarios y presupuesto desglosado del coste de los mismos para su aprobación previa por el Jefe de la DORD. El referido presupuesto se ajustará a lo establecido en el punto 5.6.1 para la valoración de los conceptos variables, sin poder superar los límites de coste señalados en la licitación.
- Con una antelación mínima de 10 días naturales, la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza. También se comunicará el volumen aproximado de la documentación de archivo a trasladar, encargándose de su preparación en origen, traslado y colocación en destino. Igualmente se comunicarán las fechas y horarios en los que deberá hacerse el traslado.
- Con una antelación mínima de 5 días hábiles La adjudicataria realizará la provisión anticipada de cajas y material de embalaje en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres. En el caso de que los

embalajes sean reciclados o reutilizados, no podrán llevar identificaciones en forma de rotulaciones, etiquetados o distintivos de color que confunda la identificación aportada por la Consejería para el sistema de organización logística establecido para el traslado.

- El seguimiento de la mudanza deberá realizarse “in situ” por los responsables de la empresa adjudicataria y las personas designadas por las Unidades Administrativas, que informarán puntualmente a los responsables designados por la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica, de la marcha de los trabajos y de cuantas incidencias se produzcan en el curso de los mismos. Las incidencias deberán ser atendidas, inmediatamente y solucionadas en el menor tiempo posible, procurando una mínima perturbación de la planificación inicialmente realizada.

La empresa adjudicataria será responsable de la supervisión y control del correcto desarrollo de la mudanza, en particular en cuanto a la observancia de las precauciones pertinentes en relación con determinados elementos y equipos, y al cumplimiento de las fechas y horarios previstos.

5.5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

Se describen en este apartado las actuaciones tendentes al control y supervisión de los servicios contemplados en esta contratación. El control de los servicios se realizará a través de los siguientes medios:

5.5.1.- Documento Técnico del Servicio

Al inicio del contrato, el adjudicatario elaborará un Documento Técnico en el que se contemplen todas las actividades previstas que garanticen la prestación de los servicios objeto del contrato. Dicho documento Técnico contendrá al menos los siguientes apartados:

- Relación de personal, acreditación de su formación y grado, experiencia, turno asignado y documentación identificativa del mismo.
- Relación de medios materiales para la prestación del servicio, detallando en el caso de los vehículos marca, modelo, matrícula, distintivo ambiental, motorización, volumen y peso de carga, documentación acreditativa de su aptitud para el servicio.
- Protocolos de funcionamiento de servicios de traslado y mudanzas.
- Modelo para el Libro de registro de operaciones realizadas tanto de traslados como de mudanzas, para su aprobación por la DORD.
- Relación de precios de la bolsa de horas de personal y vehículos durante la vigencia del contrato, ajustada a los límites establecidos en el apartado 5.6.1 del presente pliego.
- Relación de materiales y precios ajustados a lo previsto en el Anexo IV, así como sistema de control de la bolsa de materiales.

Toda la documentación que la empresa adjudicataria deba presentar a la Consejería de Sanidad, con motivo de la ejecución del presente contrato, constará de una copia escrita y el soporte informático correspondiente compatible con las aplicaciones informáticas empleadas por la Comunidad de Madrid (Word, Excel, Acrobat Reader,...), así como con el sistema de gestión de contratos implementado en la DORD.

5.5.2.- Comprobación de presencia y horario de los trabajadores

Diariamente los trabajadores adscritos al contrato registrarán su entrada y salida en la aplicación de gestión de Contratos de la Consejería de Sanidad o medio que la sustituya determinado por la DORD, en la que se consignarán las horas correspondientes y servirán como base para la facturación mensual.

5.5.3.- Documentación para la verificación de los trabajos realizados

Semanalmente se aportará al responsable del contrato de la Consejería, el Libro de Registro de Operaciones actualizado con la relación de los trabajos realizados en la semana previa, donde constarán los datos establecidos, su finalización, así como cualquier circunstancia relevante.

- 5.5.3.1 Libro de Registro de Operaciones

El adjudicatario deberá abrir un Libro de Registro de Operaciones al objeto de registrar los traslados y mudanzas realizadas. Este libro tendrá soporte informático. En dicho libro deberá consignarse toda operación que se realice, tanto de traslado o reorganización de espacios como de mudanza. Cada operación se vinculará con un parte de trabajo, en el que se reflejara la siguiente información

- N° de registro identificativo del servicio
- Fecha de la solicitud.
- Identidad del solicitante
- Fecha del trabajo.
- Lugar de origen (sede o local). Si fueran varios se detallarán todos
- Lugar de destino (sede o local). Si fueran varios se detallarán todos
- Objeto del Traslado (equipamiento, mobiliario, documentación, materiales y pertenencias)
- Tipo de operación (traslado, reorganización de espacios o mudanza).
- Descripción de los trabajos. Descripción de las operaciones realizadas
- Materiales empleados. Desglose de los materiales empleados en el traslado o la mudanza que puedan ser objeto de facturación conforme al Anexo IV. Si alguno de los materiales no estuviera contemplado en la lista su adquisición y coste estará previamente autorizado por la DORD.
- Tiempo invertido, especificando horas de inicio y finalización.
- Identificación de los operarios que han intervenido.

- 5.5.3.2 Informe o parte de trabajo de traslado o mudanza

Cada trabajo de traslado o mudanza irá acompañado del correspondiente parte de trabajo, que necesariamente tendrá rellena la fecha y hora de aviso y de la ejecución del mismo, descripción de los trabajos realizados, materiales utilizados detallando referencia y cantidades.

Así mismo, el parte de trabajo debe ir sellado y firmado por el receptor o persona responsable del centro destino del traslado o mudanza, que da su conformidad con el

trabajo y que en todo caso no implica renuncia alguna por parte de la DORD a las correspondientes garantías.

En el caso de servicios de mudanza, el parte de trabajo de la misma detallará:

- Los trabajos realizados, origen y destino y fecha de su realización.
- Personal adicional de la Bolsa de horas que la realiza (detallando número, categoría y horas)
- Vehículos adicionales de la Bolsa de horas de vehículo detallando tipo de vehículo conforme a lo establecido en el apartado 6.2.2 del presente pliego, nº de horas y fecha y hora de inicio y fin del servicio.
- Material de acondicionamiento empleado detallando concepto, número y precio ajustado a lo previsto en Anexo IV y aplicando el coeficiente a la baja ofertado por el adjudicatario.

• 5.5.3.3 Informe mensual

Cada mes se realizará una valoración de los trabajos efectuados para emitir la certificación mensual y factura correspondiente, conforme a lo recogido en el punto 5.6 del presente pliego. Los informes deberán tener información de los aspectos más relevantes de los servicios realizados, utilizando como fuente el Libro de Registro de Operaciones y los informes o partes de trabajo de las mudanzas o servicios variables realizados en dicho mes.

El informe mensual incluirá

- En relación al mes que finaliza:
 - Una factura proforma, detallando los servicios facturados, desglosados en fijos y variables conforme a lo establecido en el punto 5.6.1 del presente pliego. El informe detallará los costes fijos y variables de los servicios del mes que finaliza, sin poder superarse anualmente las cantidades establecidas en el Anexo III. La factura diferenciará
 - El importe correspondiente al personal y vehículos fijos adscritos al contrato, que será en función del número de horas de servicio prestado, con un máximo de la doceava parte de los importes anuales recogidos en el apartado 5.6.1 y Anexo III, precio para los costes fijos.
 - El importe correspondiente a las horas de personal y vehículos adicionales, que no podrán superar en su conjunto, a lo largo del año de vigencia del contrato, el límite previsto en el apartado 5.6.1 y Anexo III, para los costes variables.
 - El gasto realizado en combustible únicamente por los vehículos de presencia fija en la sede, sin superar en su conjunto, a lo largo del año de vigencia del contrato, el límite previsto en el apartado 5.6.1 para los costes variables.
 - El gasto realizado en material de acondicionamiento, conforme a lo previsto en el anexo IV y sin superar en su conjunto, a lo largo del año de vigencia del contrato, el límite previsto en el apartado 5.6.1 para los costes variables.

A todos esos conceptos se aplicará el porcentaje de baja ofertado por la empresa adjudicataria.

- En relación al mes que inicia
 - Informes de posibles situaciones que puedan afectar al servicio en el próximo mes, tales como:
 - Sustituciones de personal asignado por motivo de permisos o bajas, detallara el trabajador sustituido, motivo, duración de la sustitución y el personal que lo sustituye aportando identificación, formación y experiencia adecuadas a lo establecido en el pliego.
 - Huelgas previstas o cualquier otra circunstancia que pudiera afectar al servicio.
 - Propuesta de material de acondicionamiento necesario para el mes que inicia para la ejecución de los trabajos.

5.6.- VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS Y FORMA DE PAGO.

5.6.1 Valoración de los trabajos.

Cada mes se realizará una valoración de los trabajos efectuados para emitir la certificación mensual y factura correspondiente. Dicha valoración incluirá

- **Una parte fija** correspondiente a la dotación de personal y vehículos adscritos de forma permanente a la sede de la Consejería, beneficio industrial (6%) y Gastos Generales (4%) cuyo importe corresponderá a la doceava parte del gasto imputable por anualidad a estos conceptos. Estimándose un importe fijo anual para estos conceptos, IVA excluido, de 219.909,46 € para 2024, con el desglose que se detalla en la tabla del **Anexo III**. Sobre dicho importe deberá aplicarse el coeficiente de baja ofertado por el adjudicatario.
- **Una parte variable** correspondiente al coste efectuado en concepto de bolsa de horas de personal y vehículos (en los meses que se realice uso de la misma), materiales de acondicionamiento utilizados durante el mes y combustible en su caso, únicamente de los vehículos de dotación permanente en la Consejería de Sanidad, beneficio industrial (6%) y Gastos Generales (4%), cuyo importe corresponderá al gasto acreditado efectuado, sin superar el importe presupuestado para estos conceptos por anualidad, IVA excluido de 67.776,68 € para 2024, con el desglose que se detalla en la tabla del Anexo III. Sobre el importe de gastos variables acreditados cada mes, deberá aplicarse el coeficiente de baja ofertado por el adjudicatario.

La acreditación de los conceptos variables del servicio, se realizará de la siguiente forma:

- Las horas de la bolsa de horas de personal adicional, mediante el registro de los servicios en los que ha sido empleados, detallando número de operarios, categoría profesional y número de horas empleadas en el servicio. El certificado de conformidad de la factura expedido por el responsable del contrato detallara el nº de horas de cada categoría profesional consumidas en el mes facturado.
- Las horas de la bolsa de horas de vehículos adicionales, mediante el registro de los servicios en los que ha sido empleados, detallando tipo de vehículo y número de horas empleadas en el servicio. El certificado de conformidad de la factura expedido por el responsable del contrato detallara el nº de horas de cada vehículo adicional consumidas en el mes facturado.
- Los materiales de acondicionamiento consumidos, mediante el registro de los servicios en los que ha sido empleados, detallando tipo de material y número de unidades empleadas

en el servicio. El certificado de conformidad de la factura expedido por el responsable del contrato detallará el coste de los materiales en el mes facturado. En la valoración de los materiales se tendrá en consideración el cuadro de precios que figura en el Anexo IV del presente Pliego. A estos precios se les aplicará la baja propuesta en el concurso. Para los precios que no se encuentren en el Anexo IV, se tomarán de referencia los precios presupuestados por el proveedor y aceptados por la Consejería. A estos precios se les aplicará la baja ofertada en el concurso. La Consejería de Sanidad se reserva el derecho de aceptar el presupuesto efectuado por el adjudicatario o solicitar otros. En caso de que la Consejería de Sanidad obtenga de un proveedor o fabricante un precio más bajo que el ofertado por la empresa adjudicataria, ésta vendrá obligada a suministrarlo a la Consejería por dicho precio. Será por cuenta del adjudicatario todo el material necesario para la prestación del servicio no previsto en el Anexo IV.

- El combustible mediante el registro de los servicios de traslado realizados, el kilometraje efectuado por el vehículo en el mes y los tickets de repostaje que deberán reflejar la matrícula del vehículo, fecha y hora del repostaje y conductor. El certificado de conformidad de la factura expedido por el responsable del contrato detallará el coste de combustible en el mes facturado.

5.6.2.- Forma de pago.

A mensualidades vencidas, previa presentación de la factura y resto de la documentación indicada acompañada del certificado de conformidad expedido por la DORD.

La empresa adjudicataria deberá presentar a la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica, una factura proforma, para su valoración por los técnicos de la Consejería, detallando los servicios facturados, desglosados en fijos y variables, detallando en éstos últimos:

- Dotación de personal adicional detallando número de operarios, categorías y número de días y horas mensuales.
- Dotación de medios materiales adicionales empleados detallando:
 - Vehículos adicionales de la Bolsa de horas de vehículos, detallando tipo de vehículo, nº de horas.
 - Material de acondicionamiento empleado detallando tipo de material, número de unidades y precio ajustado a lo previsto en Anexo IV.
 - Gastos en su caso de combustible, únicamente de los vehículos fijos adscritos al contrato.

Una vez validada, presentará, antes del quinto día laborable de cada mes, la factura correspondiente al mes anterior, igualmente desglosada en los servicios fijos y variables contemplados en el pliego, desglosando en estos últimos los medios personales y materiales adicionados a la dotación fija prevista en el contrato, con toda la documentación necesaria para su verificación.

La presentación de la factura se registrará por lo dispuesto en la normativa relativa a la facturación electrónica en cada momento, siendo necesario que vaya acompañada de la documentación acreditativa correspondiente a los elementos facturados y de forma particular, el Libro de Registro de operaciones y el Informe del mes objeto de facturación. El informe irá firmado por el Responsable del Servicio y constituye un requisito indispensable para la tramitación de la factura mensual y por tanto para su abono.

Si la División de Organización, Recursos y Documentación de la SGT de la Consejería de Sanidad encuentra conforme la relación valorada y la factura, emitirá la certificación de conformidad correspondiente

Si la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica considerara que no se han realizado parte de los trabajos requeridos en los servicios, podrá optar por devolver la factura dándola por no conforme y extendiendo la certificación por una cantidad nula o efectuar una certificación, descontando la parte de trabajos no ejecutada, como pago definitivo del periodo a que se refiera la factura o incluso una certificación provisional estimada a cuenta de la liquidación definitiva que los técnicos de la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica efectúen.

En caso de cumplimiento defectuoso de la ejecución del contrato o, en su caso, incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, la Administración aplicará las correspondientes penalidades fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

SEXTO.- RECURSOS

Los recursos a destinar al contrato por parte del adjudicatario comprenderán tanto los referentes al equipo humano (mano de obra), incluido la seguridad y salud, como los materiales.

6.1 RECURSOS HUMANOS Y JORNADA LABORAL

6.1.1 Recursos humanos

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios humanos necesarios para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato, disponiendo de personal cualificado suficiente para la ejecución de éste, con experiencia acreditada, siendo necesarios al menos, seis mozos especializados, uno de los cuales actuará como jefe de equipo o responsable de mozos. 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 que estas condiciones obligan.

El equipo humano dedicado al contrato estará formado por los siguientes recursos

- **Dotación Fija:** La empresa adjudicataria destinará un equipo fijo de presencia permanente en la sede para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, que constará de:
 - 1 Responsable de Mozos: con dedicación exclusiva al contrato. Con la categoría de Encargado General y Jefe de Tráfico de Segunda del Grupo III personal de movimiento del Convenio, que actuará como responsable directo de los trabajos, con las funciones previstas en el punto 5.2.3, que participará en las labores de traslado y mudanza como el resto de sus compañeros, pero que además coordinará al equipo, organizará los trabajos y se encargará de la correcta realización del servicio, actuando como interlocutor válido con la DORD.

- Titulación: Certificado de la empresa de tener los conocimientos reconocidos o adquiridos en el desempeño de la profesión
- Experiencia: 5 años de experiencia en contratos de similar naturaleza con Organismos públicos.
- 3 mozos especializados, con dedicación exclusiva al contrato para el turno de mañana. Deberán presentar certificado de la empresa de tener los conocimientos reconocidos o adquiridos para el desempeño de sus funciones en el contrato, con al menos 1 año de experiencia en contratos de similar naturaleza con organismos públicos.
- 2 mozos especializados, con dedicación exclusiva al contrato para el turno de tarde. Deberán presentar certificado de la empresa de tener los conocimientos reconocidos o adquiridos para el desempeño de sus funciones en el contrato, con al menos 1 año de experiencia en contratos de similar naturaleza con organismos públicos.

Todos los trabajadores tendrán su sede en el edificio de la C/Aduana, 29 y se desplazarán de forma itinerante al resto de centros, realizando las tareas necesarias que se les asignen desde la DORD en el ámbito del contrato. Así mismo, todos los trabajadores adscritos al contrato deberán con permiso de conducir al menos en la categoría B.

El equipo fijo realizará las tareas habituales de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y reorganización de espacios que le sean encomendadas por la DORD.

Este equipo fijo será supervisado y dirigido por el **Responsable del Servicio** señalado en el punto 5.2.1, que actuará como interlocutor-responsable del servicio, con los requisitos y representatividad en la empresa establecidos en el citado apartado para el desarrollo de las funciones atribuidas al mismo. Si bien pertenecerá a la plantilla de la empresa y estará al frente del contrato con cargo a la adjudicataria, con capacidad de tomar las decisiones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos. El responsable del Servicio no tendrá su sede en el edificio de la C/ Aduana 29, pero dispondrá de un teléfono móvil de contacto para una rápida localización y contacto durante toda la jornada efectiva, para, en caso de ser requerido, o ser necesaria su presencia, adoptar las medidas necesarias para la organización y coordinación de los servicios, así como la solución de las posibles incidencias.

- **Dotación Adicional:** El equipo fijo podrá complementarse cuando sea necesario para la realización de trabajos puntuales, que requieran mayor complejidad o dotación de medios, normalmente mudanzas que no puedan ser realizadas por el equipo fijo o traslados de Unidades Administrativas completas.

Bolsa de Horas para servicios de mudanzas

En el supuesto de que la Consejería requiriera la realización de un traslado que precisara medios materiales o humanos adicionales a la dotación fija prevista en la Consejería, el Responsable del Servicio designado por la empresa adjudicataria deberá disponer de la formación y acreditación técnica adecuada para realizar una planificación, cronograma de

trabajo, definición de medios técnicos, materiales y humanos precisos, así como el seguimiento y control de la ejecución de la mudanza.

Para ello la Consejería dispondrá de una bolsa de horas de mozo especializado y conductor, que podrán usarse o no en función de las necesidades de la Consejería de Sanidad. Esta bolsa adicional se estima en 1.360 horas con la siguiente distribución

- 1 Conductor durante 20 días al año en jornada de 8 horas, para aquellos casos en los que sea necesario la utilización de un camión que precise un permiso C (160 horas).
- 2 mozos especializados durante 75 días en jornadas de 8 horas, para aquellos casos que sea necesario completar la dotación del equipo fijo destacado en la Consejería, por razón de volumen o urgencia de los trabajos a realizar (1.200 horas)

Cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera evidentemente poco cuidadosa en el desempeño de su cometido, la Consejería de Sanidad, podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador motivo de conflicto, obligándose el adjudicatario a su sustitución por otra persona de igual calificación y conocimientos, en el plazo no superior a 72 horas desde la petición.

La empresa adjudicataria podrá, durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a todas las sedes y ubicaciones objeto del contrato y aquellas otras donde deba desarrollar los servicios objeto del contrato, debiendo informar de todo el personal adscrito a este contrato para su control de acceso. Además, todo el personal deberá ir debidamente identificado tanto en vestimenta como con carnet de la empresa a la que pertenece.

En caso de vacantes o ausencias por vacaciones o por enfermedad u otras causas, la empresa adjudicataria deberá cubrir dichas ausencias por trabajadores de la misma cualificación del ausente, debiendo comunicar al responsable de los trabajos la circunstancia a la mayor brevedad posible. Todas las sustituciones del personal asignado se realizarán en tiempo y forma precisa, con su correspondiente formación específica respecto los trabajos a realizar, sin que puedan incrementarse costes derivados de tareas de formación de los empleados. Estas sustituciones serán admitidas cuando estén suficientemente justificadas, y previa autorización de la DORD.

La asistencia a la sede de los trabajadores o a los centros que determine la Consejería, se realizará con medios propios que pondrá a disposición la empresa adjudicataria, cubriendo en todo caso el traslado del personal adscrito al servicio a las diferentes sedes de la Consejería.

6.1.2 Jornada Laboral

Con carácter general, la prestación del servicio podrá realizarse durante todos los días laborables del año de lunes a viernes, entre las 7:00 horas y las 21 horas en dos turnos, uno de mañana y otro de tarde, con una duración de 14 horas diarias, no computándose al respecto los descansos e interrupciones durante la jornada, tales como para comida y similares, si bien podrá ampliarse para realizarse con posterioridad a las 21:00 de lunes a viernes o durante fin de semana y festivos a petición de la DORD, quien comunicará los trabajos a realizar.

- En el caso de pequeños traslados y reorganización de espacios, las comunicaciones se realizarán y atenderán durante la jornada o en la fecha indicada en el parte de trabajo. Si algún traslado precisara su ejecución en horario fuera del general arriba indicado o durante el fin de semana se comunicará con una antelación mínima de 48 horas.
- En el caso de mudanzas, que precisen medios adicionales a la dotación fija de la Consejería, la comunicación se efectuará con una antelación mínima de 48 horas, no obstante si la mudanza precisa una especial planificación o complejidad se estará a lo establecido en el apartado 5.4.2 del presente pliego.

La jornada laboral del equipo fijo será la siguiente:

- El Responsable de Mozos y los mozos especializados de turno de mañana, tendrán una jornada de 8 horas de trabajo en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, laborables, con una hora de comida. Este horario será flexible cuando sea necesario para la ejecución de algún servicio, pudiendo adelantarse desde las 07:00 en horario ininterrumpido, sin modificar el número total de horas de la jornada.
- Los mozos especializados de turno de tarde tendrán un horario de 14:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, laborables.

Todo el personal del equipo fijo dispondrá de los medios de comunicación necesarios para su rápida localización y contacto.

La Consejería de Sanidad podrá variar en caso necesario la distribución de los turnos y los horarios, teniendo en cuenta las necesidades reales de los servicios objeto del contrato y lo comunicará al contratista por escrito. Estas variaciones se realizarán siempre respetando el límite de las horas totales estipuladas en el contrato, y pudiendo establecer los turnos dentro del margen horario establecido entre las 07:00 horas y las 21:00 horas, así mismo podrá, en caso necesario, destinar personal del turno de tarde al de mañana o viceversa cuando sea necesaria una mayor dotación de personal para la realización de un servicio dentro del horario habitual y sin incremento del número de horas dentro de la jornada, siempre respetando el límite de las horas totales estipuladas en el contrato.

Bolsa de horas para trabajos de mudanzas y/o fuera del horario contemplado de prestación habitual del Servicio (07:00 a 21:00)

Tendrá carácter excepcional y se comunicarán con una antelación mínima de 48 horas por el Responsable del contrato al Responsable del Servicio, quien se encargará de la planificación, dotación de medios y coordinación con el Responsable de Mozos.

En todos los casos, en los que, por sus características, la DORD estime que es necesaria la actuación de la empresa adjudicataria fuera del horario contemplado de prestación habitual del Servicio (07:00 a 21:00), incluso en días festivos, vendrá obligada la misma a la realización de los trabajos, en el horario y días que le sean indicados sin coste adicional.

Para la realización de trabajos fuera del horario contemplado de prestación habitual del Servicio (07:00 a 21:00), recogido en el punto 6.1.2, se utilizará la bolsa de horas para servicios de mudanzas, prevista en el apartado 6.1.1, sin superarse en su conjunto dentro del año de vigencia del contrato, las cuantías establecidas en estos conceptos en el Anexo III.

Estos servicios de mudanza fuera del horario contemplado de prestación habitual del Servicio, se facturarán exclusivamente por horas presenciales de personal y vehículos, siendo éstas visadas por los técnicos designados por la Consejería de Sanidad y conforme a una planificación previa por la empresa y aprobada por la Consejería.

6.2 MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

La Consejería de Sanidad, habilitará en la sede central sita en la calle Aduana nº 29-31 de Madrid, un espacio para la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios técnicos informáticos y de telecomunicaciones necesarios para la prestación del contrato, tales como sistemas de comunicación, carros, carretillas neumáticas, palet, traspallet, así como las herramientas precisas para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, por medio de su personal propio.

6.2.1.- Dotación Fija de Vehículos

La empresa adjudicataria, para la realización de los servicios de traslado, pondrá a disposición de la Consejería de forma permanente, durante toda la ejecución del contrato, los siguientes vehículos con antigüedad inferior a dos años en perfecto estado de mantenimiento, conservación y funcionamiento:

- Una Furgoneta pequeña, tipo Opel combo, Fiat Fiorino, Volkswagen Caddy, Peugeot Partner o similar, que se destinará a traslados de documentación y pequeñas cantidades de equipamiento, mobiliario o enseres.
- Un furgón mediano, tipo Ford Transit Custom, Opel Vivaro, Citroen Jumpy, Renault Traffic o Toyota Proace, que se destinará a traslados de mobiliario, equipamiento o enseres de mayor volumen.

La Consejería habilitará en la sede central sita en la calle Aduana nº 29-31 de Madrid, un espacio para el estacionamiento de los mismos por lo que su altura no podrá ser superior a vehículo de la empresa adjudicataria Ambos vehículos no podrá ser superior a 1.999 mm.

La empresa adjudicataria será responsable de mantener a su cargo, los vehículos asignados al contrato en perfecto estado de mantenimiento, conservación y funcionamiento.

6.2.2.- Vehículos adicionales a demanda mediante Bolsa de horas.

Así mismo para la realización de trabajos de mudanzas que precisen medios adicionales a los anteriormente indicados, pondrá a disposición de Consejería los siguientes vehículos, mediante una bolsa de horas de vehículo adicional:

- Un vehículo carrozado paquetero de al menos 20 m³ de caja, dotado de plataforma elevadora y MMA 3.500 Kg durante 75 días al año en jornada de 8 horas (600 horas).
- Camión con plataforma elevadora, caja de más de 35 m³ y al menos 3.500 kg carga útil, durante 20 días al año en jornada de 8 horas (160 horas).

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato cualquier medio técnico y material que sea necesario para la ejecución del objeto definido en el presente Pliego. En caso de que la empresa adjudicataria no dispusiera, para la realización de un servicio determinado de

traslado de muebles y enseres, del vehículo demandado por la Consejería, la prestación deberá ser efectuada con un vehículo de categoría superior sin facturación adicional. La empresa adjudicataria proporcionará los elementos para montaje y desmontaje de mobiliario y traslado de materiales.

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.

Todos los medios personales y materiales que no tengan una tarificación contemplada en el PPT o en el PCAP, serán a coste de la empresa, entendiéndose incluidos en el precio de licitación, sin que puedan reclamarse a la Consejería cantidad adicional alguna a las previstas en el contrato.

SÉPTIMO.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

La empresa adjudicataria asumirá íntegramente cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo. Igualmente responderá de cualquier incidencia que pudiese ocasionar su personal.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar a la Consejería de Sanidad la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones, tan pronto sea requerido al efecto.

7.1 OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria entregará a la Consejería de Sanidad, con al menos 15 días naturales de antelación antes del inicio del contrato, la relación nominal 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 a la División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica, a efectos de dar su conformidad.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con las obligaciones consignadas en la legislación de transporte terrestre, en particular la de velar porque el transporte se realice, en todo caso, por conductores dotados de los correspondientes permisos de conducción en vigor y con la cualificación profesional necesaria y con vehículos en perfecto estado de uso y con todos los permisos necesarios para desempeñar los servicios objeto del contrato.

Igualmente, la empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, que deberá ir provisto de Documento Nacional de Identidad o carnet acreditativo de la empresa adjudicataria y convenientemente identificado con el distintivo del nombre de la empresa contratista, en un lugar visible, que le identifique como personal de la misma.

El personal de este servicio dependerá laboralmente exclusivamente de la empresa que resulte adjudicataria, por tanto ésta tendrá los derechos y responsabilidades inherentes a su calidad de empresario, debiendo cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo, respecto a su propio personal, sin que la Consejería de Sanidad sea responsable de cualquier incumplimiento en estas materias por parte de la empresa adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral, 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. De esta manera, los trabajadores adscritos al contrato, no podrán reclamar derecho alguno ni exigir ningún tipo de responsabilidad a la Consejería de Sanidad en las materias antedichas, que actúa exclusivamente como parte contratante, sin que exista en ningún caso, vinculación de carácter laboral con el personal de la empresa adjudicataria. 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, se podrá exigir a la adjudicataria para la liquidación mensual de sus servicios, la demostración documental de estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al personal que disponga al servicio de la Consejería. Todos los gastos de carácter laboral, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social; todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal.

La empresa adjudicataria pondrá en inmediato conocimiento de la Consejería de Sanidad, cuantos conflictos laborales, de tipo individual o colectivo pudieran incidir en la prestación del servicio; en especial, deberá comunicar inmediatamente las convocatorias de huelgas que puedan afectar al servicio. Si se produjeran paros laborales autorizados oficialmente (huelga) de los que tenga conocimiento la empresa, dicha empresa se comprometerá, si fuera necesario, a poner a disposición de la Consejería un equipo indispensable para servicios mínimos.

7.2 OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo, herramientas y los medios auxiliares, tales como carros, carretillas neumáticas, palets, transpalets, y otros medios auxiliares precisos para la correcta ejecución del contrato en los plazos convenidos. Asimismo, se incluye todo el material de embalaje (cajas, cintas de embalar, mantas, sogas, plástico-burbujas, plástico-retráctil y papel bullkraft) así como cualquier otro accesorio destinado al embalaje, utilizando los elementos de protección de distinto tipo que sean necesarios y en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio. Únicamente podrán ser objeto de facturación los materiales de acondicionamiento reflejados en el Anexo IV, sin poder superar en su conjunto dentro del año de vigencia del contrato los importes establecidos para este concepto en el Anexo III. Los costes de los materiales no incluidos en el Anexo IV se consideran incluidos en el precio de licitación.

La empresa adjudicataria está obligada a disponer de los medios informáticos de comunicación y cualquier otra herramienta necesaria para desarrollar los trabajos objeto del contrato, por medios propios conforme a lo previsto en el punto 6.2.

La empresa adjudicataria también pondrá a disposición del contrato, al menos los vehículos detallados en el punto 6.2 para el desarrollo de los trabajos para el desarrollo de los trabajos vinculados al contrato.

En todo caso serán por cuenta de la empresa todos los elementos necesarios para montaje y desmontaje de mobiliario, acondicionamiento y traslado de materiales, debiendo acudir los operarios destinados por la empresa adjudicataria a los dichos servicios con las herramientas de trabajo individuales y adecuadas y, en todo caso, con atornilladores eléctricos provistos de brocas de estrella, planas, allen y torx en número suficiente para desarrollar las tareas de las distintas cuadrillas con eficacia.

La empresa adjudicataria deberá facilitar un teléfono móvil de contacto en el que estén permanentemente localizados y accesibles durante todo el horario de ejecución del servicio, tanto el Responsable del Servicio como el Responsable de Mozos, para la organización de incidencias o trabajos imprevistos que puedan surgir y que sean precisos llevar a cabo con carácter de urgencia. Así mismo, se facilitará teléfono móvil a los operarios habituales que prestan el servicio.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pudiera causar durante los trabajos que realice o como consecuencia de los mismos, tanto en instalaciones como en materiales (locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Sanidad) o personas, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella, siempre a juicio de la Consejería, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente la adjudicataria.

A tal efecto estará obligado a suscribir y mantener una Póliza de Responsabilidad Civil, al corriente de pago en el momento de la formalización, con una cobertura mínima de 1.000.000 €, sin franquicia, para el desarrollo de la actividad, en el que se incluya expresamente como asegurado el personal que desarrolle su trabajo en los inmuebles donde se van a realizar los traslados, incluya daños materiales a los inmuebles de partida y destino, a los bienes y documentos transportados, así como los daños causados por acciones u omisiones

negligentes de los empleados del contratista, para responder suficientemente de los daños ocasionados. Esta obligación se acreditará con anterioridad a la formalización del contrato.

7.3 OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

La empresa adjudicataria será responsable y vendrá obligada a exigir a sus empleados el cumplimiento de las Normas Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la observación por parte de su personal de la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la coordinación de actividades empresariales.

En cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, se requerirá al empresario la siguiente documentación al inicio de la actividad:

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en los centros de trabajo, que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el centro (riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos), en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva para los servicios contratados, y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de la Consejería de Sanidad.
- 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 Sanidad Certificado de haber recogido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Sanidad, que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos, así como de las medidas de emergencia que se deben aplicar, haber adaptado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido con sus obligaciones haciendo entrega a los trabajadores de la información acerca de los riesgos existentes en los centros y medidas preventivas, así como de la información sobre medidas y procedimientos de emergencia.
- Certificación de que ha llevado a cabo las labores de formación e información a sus trabajadores y que tanto estos como la empresa contratada reúnen la capacitación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa de aplicación para cada trabajo realizado.

- Registro firmas de recepción de equipos de protección individual.
- Certificado de aptitud de todos los trabajadores.
- Fichas de seguridad de todos los productos químicos que manejan (en caso de que se haga uso de ellos)
- Toda aquella documentación que considere relevante para el establecimiento de una eficaz coordinación entre ambas empresas.

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria presentará: Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de emergencia proporcionado por la División de Organización Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica.

La empresa adjudicataria se compromete igualmente al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales y a su fehaciente distribución entre los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros incluidos en el contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los EPIs y medios de seguridad colectivos necesarios, 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 de trabajo y servicios objeto de este contrato.

De igual manera, estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

OCTAVO.- DIRECCION DE LOS TRABAJOS.

La Dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato, corresponderá al Jefe de División de Organización, Recursos y Documentación de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad o persona en quien delegue, que podrá impartir las oportunas instrucciones para facilitar la interpretación y ejecución del mismo.

La ejecución de los trabajos objeto de estas condiciones, estará sujeta al control de calidad que marque la ley y su coste se considerará incluido en el precio de la oferta. Los trabajos, además, deberán ajustarse a la normativa de obligado cumplimiento de carácter comunitario, nacional, autonómico y local, actualmente en vigor o que pueda aprobarse durante el periodo de vigencia del contrato.

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

NOVENO.- CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria velará, en todo momento, por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos y de la que, en lo sucesivo, pudiera promulgarse, asegurándose que se garantice la máxima discreción, así como el secreto de la documentación, datos o informaciones a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de la finalización del plazo contractual.

A estos efectos, la contratista se compromete, explícitamente, a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en la citada normativa.

DÉCIMO.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE UNA PARTE DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria deberá ejecutar directamente los trabajos incluidos dentro del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, no autorizándose la subcontratación ni la cesión del contrato o parte de éste.

UNDÉCIMO.- PLAZO DE GARATÍA.

La Consejería de Sanidad podrá ordenar la rectificación de los trabajos no ejecutados de forma adecuada.

Se establece un periodo de garantía mínimo de 30 días naturales para cualquier tipo de servicio incluido dentro del objeto del contrato. El adjudicatario deberá subsanar sin coste alguno para la Consejería de Sanidad los defectos encontrados o sobrevenidos en ese periodo, incluso una vez finalizado el periodo de vigencia del contrato.

El adjudicatario responderá de los daños o vicios ocultos causados por la manipulación incorrecta de cualquier documentación, mobiliario, enser o material objeto de traslado en el ámbito del contrato.

A la finalización del plazo de ejecución de contrato no podrán quedarse trabajos ni intervenciones pendientes de realizar, quedando el adjudicatario obligado a concluirlos. En este caso, el coste derivado de su terminación será exigido de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del Sector Público

Madrid, a fecha de firma
EL JEFE DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN,
RECURSOS Y DOCUMENTACION

Firmado digitalmente por: GARRIDO SIMÓN ROGELIO
Fecha: 2023 06 15 07:17

Anexo I. Edificios y locales adscritos al contrato.

Los edificios con unidades Administrativas adscritas a los Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad en los que se prestará servicio de mudanzas y transporte de materiales y documentación, se encuentran en las siguientes direcciones:

1. C/ Aduana 29-31, CP 28013 de Madrid. Sede principal de la Consejería de Sanidad.
2. C/ O'Donnell 55. Sede principal de la D.G. de Salud Pública.
3. Ronda de Segovia 52. 28005, Madrid.
4. C/ López de Hoyos 35, 28002 – Madrid
5. C/ San Martín de Porres nº 6 28002 de Madrid.
6. C/ General Oraá 15, 28006-Madrid.
7. C/ Espronceda, 24 - 4ª planta - 28003 MADRID.
8. Av. Manuel Fraga Iribarne, 2. 1ª planta. Edif. Usos Múltiples del Hospital Isabel Zendal, 28055-Madrid. Sede del Laboratorio Regional de Salud Pública.
9. Avda. de la Albufera, 285, 2ª planta 28038 Madrid (Unidad Central de Visado)
10. C/ Pío Felipe, 26, bajo 28038 Madrid (C.S. Buenos Aires)
11. C/ Dr. Esquerdo, 45 28028 MADRID (C. Espec. Hnos. García Noblejas)
12. C/ Zeus c/v Joaquín Blume, 28850 TORREJÓN DE ARDOZ
13. C/ Hermanos García Noblejas, 89, 28037 MADRID (C. Espec. Carlos González Bueno).
14. C/ Bravo Murillo, 317, 28020 MADRID (C. S. José Marvá)
15. C/ Sagasta, 6 28004 MADRID
16. C/ Aristóteles, 9, 28230 LAS ROZAS (C.S. Monterrozas)
17. C/ Modesto Lafuente, 21 28003 MADRID (C. Espec. Modesto Lafuente).
18. C/ Polvoranca, 37 esquina Escolares, 1, 28923 ALCORCÓN (C.S. Gregorio Marañón)
19. C/ Independencia, 8, 28931 MÓSTOLES (C. S. Alcalde Bartolomé González).
20. C/ Comunidad de Madrid, 10 28940 FUENLABRADA (C. Espec. El Arroyo).
21. Avda. de los Ángeles, 53-55 , 28903 GETAFE (C. S. Los Ángeles).
22. C/ Isabel II, 15 Bajo 28980 PARLA (C. S. Isabel II).
23. C/ Abastos, s/n, 28300 ARANJUEZ (C. S. Aranjuez).
24. Local 3 de Edificio sito en C/ María Droc nº 13 y 15 que forma parte de la promoción de viviendas denominada San Cristóbal de los Ángeles.
25. C/ Benimanet nº 107, local 1. 28021 de Madrid
26. C/ Marcelo Usera n178. Piso 2º Pta 5 Madrid.
27. UTs 1, 4 y 7 de Salud Pública CincoVillas 5 (entrada C/ Quijorna s/n) Madrid.
28. Locales de archivos y almacenes de la Consejería,
 - Camino de Hormigueras 152 Madrid
 - C/ González Dávila 22. Madrid
 - C/ Gamonal 77. Madrid
 - Avda. de Guadalajara 63, Madrid.
 - Almacenes en el edificio ubicado en el cerro de La Cantueña (Fuenlabrada).
29. Mataderos.
 - Matadero de Aves López (Zona A) ubicado en c/ Jamaica s/n Pol Bañuelos 3 Crta Alcalá-Daganzo Alcalá.
 - Transformaciones Ganaderas de Leganés (Zona C) ubicado en Carretera Leganés a Madrid Km 9.4 Leganés.
 - Matadero Carnes Sierra SA (Zona C) ubicado en C/Kanna 7 Pol P29 Collado Villalba
 - Matadero Cárnica Colmenar (Zona A) ubicado en C/Ganaderos 5 Colmenar viejo

- Matadero Madrid Norte (Zona A) ubicado en Autovía A1 km 32 San Agustín de Guadalix
- Matadero Cárnicas Salvanés (Zona B) ubicado en Crta 231 Km 10 Villarejo de Salvanés
- Matadero la casa de la Carne (Zona B) ubicado en Crta 401 km 16 Aranjuez
- Matadero Comarán (Zona B) ubicado en C/Raso de la Estrella SN
- Matadero de Osbruma (Zona B) en Ciempozuelos, Madrid
- Matadero Explotación Avícola Redondo (Zona C) en Leganés, Madrid
- Matadero Avícola Moraleja (Zona C) ubicado en Moraleja de Enmedio carretera Leganés a Carabanchel km 3.5

Así mismo se prestará servicio con otras unidades previstas en el punto 5.3 del presente pliego y en las sedes que se adicionen durante el contrato como resultado de cambios en la estructura y/o competencias de la Consejería.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL ESTADO DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES, Y DE SUS INSTALACIONES, EQUIPOS Y MOBILIARIO

D. /D^a. _____

En representación de la empresa _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE,

Renunciar a la visita de los edificios y locales incluidos en el Anexo I, asumiendo el estado actual de los mismos, de sus instalaciones, equipos y mobiliario, renunciando a cualquier tipo de reclamación que pudiera derivarse de tal circunstancia.

Y para que conste ante la Mesa de Contratación, de conformidad con la cláusula segunda del Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la contratación, expido la presente declaración responsable,

En Madrid, a fecha de firma

Anexo III. Cuadro de precios de los Servicios a Facturar.

A continuación, se muestran los diferentes cuadros de precios que servirán de base en las diferentes partes del contrato para la certificación de los trabajos objeto del contrato.

1.- Servicios Fijos: No podrán superar los siguientes importes máximos.

Concepto	2024
Personal Fijo	182.350,22 €
Vehículos Fijos	17.567,47 €
SUBTOTAL Fijos	199.917,69 €
BENEFICIO INDUSTRIAL	11.995,06 €
GASTOS GENERALES	7.996,71 €
Base Imponible Fija	219.909,46 €
21% IVA	46.180,99 €
Total Anual	266.090,45 €
Total Mensual	22.174,20 €

2.- Servicios Variables: No podrán superar los siguientes importes máximos.

Concepto	2024
BOLSA adicional de Personal	21.760,80 €
MATERIALES	19.161,06 €
Bolsa adicional de Vehículos	16.726,35 €
Combustible	3.966,96 €
SUBTOTAL Variable	61.615,17 €
BENEFICIO INDUSTRIAL	3.696,91 €
GASTOS GENERALES	2.464,60 €
Base Imponible variable	67.776,68 €
21% IVA	14.233,10 €
Total Anual	82.009,78 €
Total Mensual	6.834,15 €

Anexo IV. Cuadro de precios de los materiales de acondicionamiento para 2024.

MATERIAL (UD)	PRECIO/ UD Sin IVA
Caja embalaje recicl 1canal<600X400X290 Pack 20 canal sencillo. 600x500x500. Ecológico: reciclado hasta 80%.	1,70 €
Cinta adhesiva embalaje 38-50mmx66m pp bajo ruido marrón / transparente	1,46 €
Bobina plástico burbuja 1,20x150m	65,84 €
Papel embalar bobina ancho 1 m papel kraft marrón 1,10m x 250m 20,5 kilos especial para embalaje o equivalente	66,28 €
Film de retractilar 20 micras 50 cm ancho 160 m	9,75 €