



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE “SERVICIO DE GESTIÓN DE ALMACÉN DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2023-2024”

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

La finalidad del presente documento es establecer las condiciones del servicio de gestión de almacén del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid, para cubrir las necesidades relativas a recepción, almacenamiento y distribución de equipos, materiales, mobiliario y uniformidad a las oficinas comarcales y al personal adscrito al Cuerpo de Agentes Forestales.

El objeto del contrato es la contratación de los servicios de gestión de los almacenes del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid, con los medios técnicos y personales adecuados, para llevar a cabo los trabajos que incluyen desde la recepción de la mercancía hasta la distribución de la misma, además del control de almacenaje mediante la herramienta informática propia de gestión del Cuerpo de Agentes Forestales y todos los servicios asociados de carga, traslado y descarga de ítems desde cualquier punto de la Comunidad de Madrid hasta los centros del Cuerpo de Agentes Forestales, o a la inversa.

El Cuerpo de Agentes Forestales cuenta 16 oficinas comarcales y 3 espacios de almacenamiento cuyas direcciones se muestran en el ANEXO I.

El almacén general está ubicado en el Instituto de Formación Integral en Seguridad y Emergencias (IFISE), ubicado en el término municipal de Madrid, el almacén secundario se encuentra en la oficina comarcal XIII (Cercedilla), el almacén auxiliar en el edificio de Madrid 112, sede de la Jefatura del Cuerpo y a lo largo del 2023 se habilitará un almacén adicional en una ubicación por determinar. Así mismo, cada oficina comarcal cuenta con almacenes propios.

SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio de gestión de almacén para el Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid se concreta en las siguientes necesidades:

MEDIOS PERSONALES

El servicio estará compuesto por dos personas con una experiencia mínima de dos años en trabajos de este tipo y carnet de conducir adecuado al vehículo de reparto (clase B: coches y vehículos ligeros), competencias informáticas básicas para gestión de software de control de almacén y categoría profesional adecuada, según convenio, para la realización del trabajo.

El lugar de trabajo donde se ubicará el personal será el almacén general del Cuerpo de Agentes Forestales, ubicado en el Instituto de Formación Integral en Seguridad y Emergencias (IFISE) en el término municipal de Madrid.

En función de las necesidades del servicio, puntualmente y previo aviso con 24 horas de antelación, se podrá tomar como referencia para el comienzo del servicio cualquier otro centro del Cuerpo de Agentes Forestales o unidad administrativa de la Comunidad de Madrid.

El trabajo se desarrollará en horario de mañana, siendo de ocho horas de duración, desde la 7:00 a las 15:00.

MEDIOS TÉCNICOS

Furgoneta de reparto con carga útil mayor a 1.500 kg, capacidad mínima 7 m³ y potencia mayor a 125 CV, adecuada para transportar mobiliario hasta 2,5 m de altura.

Cada trabajador dispondrá de un terminal de telefonía móvil con acceso a internet en servicio para poder realizar comunicaciones con el personal del Cuerpo de Agentes Forestales.

Los trabajadores dispondrán de un ordenador portátil con sistema operativo suficiente y acceso a internet con el que poder realizar la gestión y control de los stocks de almacén (con el software propio del Cuerpo de Agentes Forestales) donde se cargarán los sistemas

de trabajo con los que el Cuerpo de Agentes Forestales trabaja actualmente la gestión de stocks y otros controles de almacén.

Estarán incluidos dentro del servicio a contratar los siguientes aspectos:

- Respecto al vehículo de reparto: gastos de combustible, seguros, mantenimientos, reparaciones, inspección técnica obligatoria y cuantos sean necesarios de acuerdo a la legislación vigente. Debiendo acreditar a la firma del contrato la documentación oportuna a la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales.
- En caso de averías, el vehículo será sustituido en el plazo de máximo de 24 horas por otro de similares características para la continuación del servicio.
- Respecto a las terminales de telefonía y ordenador portátil deberán tener las características técnicas adecuadas para poder utilizar el software de gestión de almacén, así como, en caso de averías, deberán ser sustituidos en el plazo máximo de 24 horas por otros equipos de similares características.
- Ropa de trabajo adecuada y equipos de protección individual de los trabajadores.
- Materiales, herramientas manuales o cualquier otro tipo de equipo o herramienta que fueran necesarias para la realización de los servicios.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las principales tareas que comprenden el servicio, entre otras, son las siguientes:

1. Recepción, clasificación, inventariado y colocación de mercancía en almacenes u oficinas comarcales del Cuerpo de Agentes Forestales. En este sentido, se realizarán todos los procesos que sean convenientes como: carga, descarga, etiquetado, clasificado, colocación, elaboración de albaranes a nivel operativo y cuantas más sean necesarias o sean designadas por la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales.

2. Preparación física de pedidos o solicitudes del material y otros elementos en almacenes, oficinas comarcales u otras ubicaciones que se designen por la Jefatura del Cuerpo, para posterior distribución.
3. Distribución periódica a oficinas comarcales, tanto del material común como el específico individual para los trabajadores en función de la planificación del trabajo y necesidades detectadas.
4. Carga y descarga de materiales, equipos y mobiliario en vehículos de transporte, tanto de la empresa adjudicataria como del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid.
5. Entrega y recepción personalizadas de materiales y equipos al personal del Cuerpo de Agentes Forestales tanto en el almacén central, oficinas comarcales como en cualquier otro lugar que se pudiera designar, dentro de la Comunidad de Madrid.
6. Colaboración en la gestión y control de los stocks de almacén mediante el software propio del Cuerpo de Agentes Forestales. Altas, bajas de stock y todas las actividades que sean necesarias o se designen por la Jefatura del Cuerpo, en el sistema informático con el que el Cuerpo de Agentes Forestales controla y gestiona el inventario disponible.
7. Traslado, desmontaje y montaje de todo tipo de mobiliario, tanto en las oficinas comarcales y en los almacenes del Cuerpo de Agentes Forestales como en otras unidades administrativas de la Comunidad de Madrid o lugares que se designen por la Jefatura del Cuerpo.
8. Interacción con el personal de referencia del Cuerpo de Agentes Forestales para la planificación de actividades y prioridades (entradas, salidas, repartos, etc.).
9. Carga, traslado y descarga de materiales, equipos o mobiliario desde alguno de los centros de trabajo y almacenes del Cuerpo de Agentes Forestales a otras unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, o a la inversa.
10. Recogida de materiales, equipos, mobiliario, etc. en dependencias de proveedores dentro de la Comunidad de Madrid y traslado y descarga en almacenes u oficinas comarcales, o a la inversa.
11. Carga, traslado y descarga desde las oficinas comarcales u almacenes del Cuerpo de Agentes Forestales de mobiliario, materiales o equipos a punto limpio.
12. Gestión y tramitación de solicitudes de ocupación temporal de la vía pública para mudanzas puntuales, cuando sea necesario.

Se emplearán tres días a la semana, aproximadamente, dos veces al mes para la entrega de materiales a las oficinas comarcales y un día a la semana para visita de coordinación a las dependencias de la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales en Pozuelo de Alarcón.

Aproximadamente cuatro veces al mes se realizarán algunos de los siguientes servicios: carga, traslado y descarga de materiales, equipos o mobiliario desde alguno de los centros de trabajo y almacenes del Cuerpo de Agentes Forestales hasta otras unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, proveedores o punto limpio, o a la inversa.

Esta estimación de desplazamientos es aproximada y podrá variar en función de las necesidades detectadas desde la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales.

TERCERA. CONDICIONES DE TRABAJO.

En todo momento se dará cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como a la relativa a prevención de riesgos laborales y convenio colectivo en cuestión de: seguro colectivo de accidentes, vigilancia de la salud, formación en prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales, entre otros.

El servicio estará en todo momento cubierto por dos personas. Este personal será fijo sin cambios, salvo sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, disciplina o necesidad empresarial, debiendo ser sustituidos inmediatamente.

La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar al Responsable del contrato cualquier ausencia que se produzca de los trabajadores adscritos al servicio.

Cualquier cambio de personal debido a las causas anteriores deberá ser comunicado previamente, a la mayor brevedad posible, y en cualquier caso en un plazo no superior a 24 horas, con indicación expresa de los nombres y documentación listada en los siguientes párrafos de las personas sustitutas, así como los días a sustituir, a la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales.

Durante los periodos vacacionales no podrá reducirse, en ningún caso, el número de personal dedicado a la gestión del almacén del Cuerpo de Agentes Forestales.

En un plazo de 10 días desde la firma del contrato la empresa adjudicataria estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad.

Así mismo, se realizará en el mismo plazo la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales de acuerdo con la legislación de prevención de riesgos laborales vigente, debiendo aportar la empresa adjudicataria y entregando la administración la documentación establecida.

Además, la empresa contratista notificará al Responsable del Contrato, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control.

La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). Cuando la empresa contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito al Responsable del Contrato, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. En el supuesto de que se produzcan cambios imprevistos, se notificará al Responsable del Contrato con 24 horas de antelación a la incorporación del sustituto.

El personal que realice las tareas de gestión de almacén deberá ostentar la categoría que legalmente corresponda. Igualmente deberá respetarse la legislación vigente en cuanto a jornadas, descansos y número de horas de trabajo. Correrá a cargo de la empresa adjudicataria el equipamiento de uniforme para el citado personal, que incluirá el distintivo de la empresa adjudicataria en lugar visible.

La empresa adjudicataria designará un Coordinador que actuará como interlocutor entre la empresa y el Responsable del Contrato y cuyos datos deberán ser comunicados a la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales.

Todas las variaciones o incidencias en el desarrollo del citado servicio de gestión de almacén deberán ser aprobadas por la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales, y para ello el Coordinador velará por la correcta prestación del servicio y supervisará el correcto desarrollo del mismo, realizando, en su caso las visitas que sean necesarias.

La empresa deberá realizar el control del personal que presta su servicio estableciéndose un sistema interno para que queden reflejadas sus jornadas, cuidándose especialmente que el servicio quede cubierto de forma adecuada en los periodos vacacionales, en las bajas laborales o en los permisos justificados de los trabajadores; en los casos de ausencias justificadas pero imprevistas, y en cualquier caso en un plazo no superior a 24 horas, con indicación expresa de los nombres de las personas, así como los días a sustituir. Así mismo, se deberán gestionar los conflictos laborales que surjan para que no tengan repercusión en la prestación del servicio.

Con el fin de que la Administración pueda comprobar el cumplimiento, por parte de la empresa, de las jornadas de trabajo establecidas en contrato, la empresa deberá poner a disposición de la Jefatura del Cuerpo de Agentes forestales la información del sistema interno de control de jornadas del personal según se le indique.

Además, la empresa adjudicataria elaborará un informe mensual relativo a las incidencias, deficiencias y estado de ejecución del servicio y control horario del personal, modo de recuperación del horario dejado de prestar por ausencias justificadas pero imprevistas, así como, cualquier otro extremo solicitado por el Responsable del contrato.

La remisión de este Informe, deberá realizarse en los diez días siguientes a la finalización del mes correspondiente a la siguiente dirección de correo electrónico: logisticacaf@madrid.org.

El personal que preste el servicio dependerá única y exclusivamente del contratista, figura que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la legislación que en lo sucesivo se promulgaré.

La Comunidad de Madrid no será responsable ni de las obligaciones del contratista ni de las de sus trabajadores por no tener vinculación alguna con este personal. En esta exención de

responsabilidad se entienden incluidos los supuestos en los que dichas obligaciones fuesen consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En Pozuelo de Alarcón, a fecha de firma

LA JEFA DE ÁREA DE
RECURSOS MATERIALES

Firmado digitalmente por: RODRÍGUEZ-ALTO MARTÍN NURIA
Fecha: 2023 05 05 09:58

LA JEFA DEL CUERPO DE
AGENTES FORESTALES

Firmado digitalmente por: MORÁN QUINTANA SILVIA
Fecha: 2023 05 05 14:01

Fdo.: Nuria Rodríguez-Alto Martín

Fdo.: Silvia Morán Quintana

Vº Bº EL DIRECTOR GENERAL DE EMERGENCIAS

Documento firmado digitalmente por: RUIZ ESCOBAR PEDRO ANTONIO
Fecha: 2023 05 08 12:47
Referencia: 03/529103 9/23
Verificación y validez por CSV: 1203813383405248171817
La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv

Fdo.: Pedro Antonio Ruiz Escobar

ANEXO I. Relación de Oficinas Comarcales y almacenes

Nº	OFICINAS	DIRECCION	CP	LOCALIDAD
1	C. PARQUE NATURAL PEÑALARA (OTERUELO DEL VALLE)	C. de las Eras. C/ Pradera, 2	28740	RASCAFRIA
2	C. LOZOYA	Casa Forestal de las Cuestas Urb. Las Cuestas. C/ Tercera, 8	28742	LOZOYA DEL VALLE
3	C. BUITRAGO	Casa Forestal de las Gariñas Complejo de las Gariñas. Ctra Buitrago a Mangirón, km 1,500	28730	BUITRAGO DEL LOZOYA
4	C. MONTEJO	Casa Forestal de las Gariñas Complejo de las Gariñas. Ctra Buitrago a Mangirón, km 1,500	28730	BUITRAGO DEL LOZOYA
5	C. TORRELAGUNA	C/ De Redueña, s/n	28751	CABRERA, LA
6	C. ALCALA DE HENARES	Avda. de los Reyes Católicos, 51. Vivero de Alcalá de Henares	28803	ALCALA DE HENARES
7	C. ESTE	C/ Acacias, 20	28590	VILLAREJO DE SALVANÉS
8	C. PARQUE REGIONAL DEL SURESTE	Avda. Comunidad de Madrid, 91 Chalet nº 12	28330	SAN MARTIN DE LA VEGA
9	C. PARQUE REGIONAL GUADARRAMA	Avda. de los Viveros, s/n	28670	VILLAVICIOSA DE ODÓN
10	C. SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS	C/ Lorenzo Santillan, 2	28680	SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS
11	C. ROBLEDO DE CHAVELA	C/ Saramago, 25	28214	FRESNEDILLAS DE LA OLIVA
12	C. EL ESCORIAL	Casa Forestal de Pataseca C/ Fuente de la Teja, 18	28200	SAN LORENZO DE EL ESCORIAL
13	C. PRCAM OESTE	Casa Forestal La Canaleja Carretera de las Dehesas s/n	28470	CERCEDILLA
14	C. PRCAM NORTE	Ctra. Manzanares a Soto del Real. Carretera M-608.	28791	SOTO DEL REAL
15	C. PRCAM SUR	C/ Gustavo Adolfo Bécquer s/n	28770	COLMENAR VIEJO
16	UNIDAD FUNCIONAL DE FAUNA	Paseo del río, 1	28233	POZUELO DE ALARCÓN
17	JEFATURA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES ALMACÉN AUXILIAR	Paseo del río, 1	28233	POZUELO DE ALARCÓN
18	IFISE ALMACÉN CENTRAL	Ctra. Colmenar Viejo km 13,600 (Vía de servicio)	28049	MADRID
19	ALMACÉN AUXILIAR C. PRCAM OESTE	Casa Forestal La Canaleja Carretera de las Dehesas s/n	28470	CERCEDILLA
20	ALMACÉN CENTRAL II	Por determinar	Por determinar	Por determinar