



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES POR EL QUE SE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

**ÍNDICE DEL CLAUSULADO DEL PPTP:**

- I.- OBJETO DEL CONTRATO
- II.- PRESTACION DEL SERVICIO
- III. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
- IV.- EJECUCION DEL CONTRATO
- V.- DIRECCION DE LOS TRABAJOS
- VI.- VISITA PREVIA DE LAS SEDES
- VII.- PREVISIONES DE HUELGA
- VIII- TARIFAS DEL SERVICIO

**I.- OBJETO DEL CONTRATO**

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 Presidencia, Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid, indicados en el ANEXO I; así como el desmontaje y montaje del mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación en las distintas dependencias, así como en relación a 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 Presidencia, Justicia y Administración Local, tanto sea de origen como de destino.

La relación de las sedes mencionadas en dicho ANEXO I debe considerarse indicativa, pudiendo solicitarse, de forma puntual, servicios en otros centros adscritos a la Consejería o servicios cuyo origen o destino sean otras Consejerías u organismos, pertenecientes o no a la comunidad de Madrid, siempre que se trate de trabajos cuya competencia corresponda a esta Consejería. Estos servicios puntuales no constituirían modificación del contrato.

**II.- PRESTACION DEL SERVICIO**

Con carácter general, la prestación del servicio se efectuará en horario laboral, de lunes a viernes y con una duración máxima de jornada de 8 horas diarias, no computándose al respecto los descansos e interrupciones durante la jornada, tales como para comida y bocadillo, si bien podrá ampliarse hasta la finalización de dicha jornada, siempre a petición de la Subdirección General de Análisis y Organización, quien comunicará los trabajos a realizar. Si surgieran trabajos urgentes o imprevistos deberán ser atendidos por la empresa adjudicataria en las condiciones en que se fijen por la Subdirección anteriormente indicada.

El ámbito territorial de la realización del servicio será la Comunidad de Madrid.

**A. Generalidades del servicio:**

- Provisión anticipada de cajas y material de embalaje (cajas de cartón, rollos de cinta adhesiva, etiquetas adhesivas, rollos de burbuja, plásticos para retractilar, papel, mantas) y demás accesorios en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres.
- La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo, herramientas y los medios auxiliares tales como carros, carretillas neumáticas, palets, traspalets, etc... precisos para la correcta ejecución del contrato en los plazos convenidos.
- La empresa adjudicataria procederá a la protección de todos los elementos de los inmuebles, susceptibles de sufrir algún daño durante la mudanza (ascensores, pasillos, puertas, ventanas, etc.).

- La empresa vaciará y colocará el contenido de las estanterías y de los armarios en las cajas destinadas para el traslado. Toda documentación de archivo será colocada en cajas perfectamente identificadas y colocadas en palets retractilados para facilitar su transporte y su posterior colocación en el orden adecuado.
- Desmontaje de estanterías y traslado de archivadores, previo vaciado de los mismos introduciendo la documentación que contienen en cajas debidamente identificadas que permitan su recolocación perfectamente en destino.
- Posteriormente desembalará y volverá a colocar en las estanterías y armarios de destino la documentación y libros. Se darán las instrucciones precisas por el personal destinado al efecto de la Subdirección General de Análisis y Organización para que el personal encargado de la mudanza de la documentación coloque la misma en el orden adecuado.
- Desmontaje y montaje del mobiliario que lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes. El traslado incluirá el desmontaje y montaje del mobiliario sujeto a tornillo, así como la recolocación por uniformidad de mobiliario, que así lo requiera.
- Embalaje y desembalaje de ordenadores y periféricos. Con anterioridad a la ejecución del servicio un representante de la empresa y otro de la Subdirección General de Análisis y Organización deberán comprobar el estado de los equipos objeto de traslado para certificar que están en perfecto estado de uso antes de realizar el servicio de mudanzas. Una vez concluido el traslado se deberá comprobar igualmente su correcto funcionamiento.
- Realización de los traslados y mudanzas con personal propio y cualificado, que realizará la carga, descarga y ubicación de los distintos elementos en los puestos indicados.
- 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.
- Traslado en vehículos cerrados, equipados cuando se precise con elevador hidráulico, o camiones pluma con cajas especiales para mudanzas, equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes.
- La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista, en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.
- Con posterioridad a cada una de las mudanzas se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón, plásticos y otros residuos) y serán depositados en Puntos Limpios o Vertedero autorizado, en su caso. La empresa adjudicataria, entregará en el plazo de 10 días naturales, a la Subdirección General de Análisis y Organización una copia del certificado de destrucción o justificante, en su caso, de todos aquellos equipos, materiales o componentes retirados de las instalaciones, conforme a los requerimientos de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas tasas y acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes. Las tasas correspondientes a estos servicios se consideran incluidas en el importe de licitación del contrato, así como las horas de vehículo, conductor y personal de apoyo desde la salida del vehículo hasta la finalización de la descarga de los materiales.
- La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad Civil/Patrimonial.

**B. Especificaciones del servicio:**

**Precauciones para traslado de material informático**

Desconexión de los equipamientos.- Tarea que realizará la Administración en el despacho de origen.

- Se comprobará el estado funcional del equipamiento, arrancándolo en presencia de un representante de la empresa adjudicataria.
- Se apagarán los equipos de forma reglada.

- Se soltarán los cables de datos y de energía en sus dos extremos. Los equipos informáticos habitualmente necesitan dos conexiones: la conexión eléctrica y la de datos. Los cables y los conectores son delicados y hay que soltarlos con cuidado.
- Cualquier manipulación de estos equipamientos requiere que previamente se apague el equipo y se desconecte de la toma de corriente en la pared o en los enchufes pertinentes. Las personas que los manipulen deben seguir las mismas precauciones que con el manejo de cualquier otro aparato eléctrico.

Preparación para embalaje.- Tarea a realizar por la empresa adjudicataria en el despacho de origen. En el caso de **puestos de trabajo básicos con una CPU, un teclado, un ratón y uno o dos monitores:**

- Se localizarán los cables, ya desconectados, se plegarán y se agruparán con latiguillos. En concreto los de la CPU, de datos y eléctrico, y los de la CPU al monitor.
- Se embolsarán por separado ratón, teclado con bolsas plásticas con burbujas.
- La CPU es sensible a las vibraciones durante el transporte (en concreto el disco duro), por lo que debe protegerse con plástico con burbujas o material similar.
- Se protegerán los monitores con plástico con burbujas o similar, sobre todo la parte de cristal. Se deben embalar por separado los monitores del resto de material para no ser golpeados por estos.

En el caso de **impresoras:**

- Conviene fijar con cinta adhesiva las bandejas de papel y tapas para que no se salgan durante el transporte. La cinta utilizada debe ser fácil de quitar y que no deje marcas.
- Los equipos grandes, normalmente disponen de ruedas que permiten su desplazamiento hasta la zona de carga. El resto del equipo debe protegerse y embalarsé. Se pueden utilizar palés.

**Otro material:**

- Se procederá de forma similar, embalando por separado el material más delicado.

Embalaje.- Tarea que realizará la empresa adjudicataria en el despacho de origen

- Todo el material debe ir correctamente protegido y embalado, comprobando que no queden espacios vacíos que permitan su movilidad excesiva, rellenándose con bolsas de plástico hinchables o material similar que amortigüe las posibles vibraciones y desplazamientos. Se protegerán especialmente los cantos. La cinta adhesiva utilizada será de calidad y nunca se fijará sobre el equipamiento directamente.
- Se colocarán etiquetas en todas las cajas, que proporcionará la Administración, con información sobre el despacho de origen, el de destino, el estado funcional y la persona propietaria.
- Se pondrá en el interior una hoja con información similar a la de la etiqueta y alguna información adicional para el montaje.
- Se cerrarán las cajas, reforzando los bordes y las uniones.

Transporte.- Tarea que realizará la empresa adjudicataria.

- Se colocarán mantas o material similar en el suelo del vehículo, antes de cargar las cajas, para que amortigüen en lo posible las vibraciones y golpes durante el transporte.
- Se evitará golpear o maltratar las cajas durante su carga y descarga.
- Se cargarán los bultos en los vehículos de transporte y se fijarán con cinchas o similar de manera que no puedan desplazarse dentro del habitáculo.
- Conviene evitar movimientos bruscos de arranque y frenada.
- Se recogerán los distintos bultos en los distintos edificios siguiendo el cronograma y la planificación que proporcionarán los responsables.

Distribución a los despachos de destino.- Tarea que realizará la empresa adjudicataria.

- Al llegar al destino se descargarán y se distribuirán los bultos a los despachos correspondientes, indicados en las etiquetas de cada uno y según la planificación y el cronograma.
- Se desembalarán y se retirarán las cajas y el material de protección utilizado.

Instalación y puesta en marcha.- Tarea que realizará la Administración.

- El personal de la Administración, conectará los cables y pondrá en marcha los equipos.
- Se comprobará el estado funcional, en presencia de un representante de la empresa adjudicataria.

En caso de avería relacionada con el transporte, la empresa adjudicataria asumirá la reparación o sustitución del material afectado.

**C. Medios humanos:**

- La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para la ejecución del contrato. El personal adscrito a la ejecución del contrato o que sea requerido para trabajos específicos deberá estar incluido en el Convenio Colectivo del Sector de Transporte de Mercancías por Carretera y Operadores de Transporte de la Comunidad de Madrid, Grupo VI (Personal de transporte de muebles, mudanzas y guardamuebles).
- La empresa, en el **informe inicial descriptivo de medios** previsto en el apartado E.1 del presente Pliego, incluirá una relación del personal que, en las distintas categorías, vaya a realizar la prestación del servicio. Los cambios del personal incluido en dicha relación se podrán realizar siempre que tengan carácter puntual y cuenten con la previa autorización de la Comunidad de Madrid. Todos los sustitutos deberán pasar un período de formación de un día, al menos, en el puesto correspondiente. Esta formación correrá por cuenta de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, quien irá provisto de D.N.I. o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria designará un interlocutor para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración que, en todo caso, será ajeno al personal de plantilla que realice los trabajos. Este responsable dispondrá de localización durante todo el día, con medios suministrados por la empresa adjudicataria, debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones.
- El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid.
- La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.
- No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

**D. Medios técnicos:**

- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato cualquier medio técnico y material que sea necesario para la ejecución eficaz y segura del objeto definido en el presente Pliego (vehículos, equipos, herramientas y medios auxiliares, tales como grúas, carros y cubetas de ruedas, carretillas neumáticas, palet, traspalet, etc.) y en el plazo convenido a requerimiento de la Administración, en función de la tipología de cada sede.
- Se incluye todo el material de embalaje (cajas de cartón, rollos de cinta adhesiva, papel de burbujas y otros medios necesarios), en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio. Los costes de aquellos materiales no incluidos específicamente se consideran incluidos en el precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto que figura en el ANEXO II del presente Pliego.
- En caso de que la empresa adjudicataria no dispusiera, para la realización de un servicio determinado, del vehículo demandado por la Consejería, la prestación deberá ser efectuada con un vehículo de categoría superior, sin facturación adicional.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio (tarjetas de transporte, ITV de los vehículos, certificados de uso

funcionamiento de los medios auxiliares, acreditaciones por OCA de elementos de elevación, autorizaciones ambientales, etc.) y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes en caso de ser necesario.

- 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.
- Así mismo, estarán a lo dispuesto en la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid, entregando a la Subdirección General de Análisis y Organización una copia del certificado de destrucción o justificante, en su caso, de todos aquellos equipos, materiales o componentes retirados de las instalaciones.
- Igualmente estará obligada a tramitar la autorización administrativa para la reserva de espacio de dominio público local para aparcamiento exclusivo de vehículos en los casos en que sea preciso y al abono de la correspondiente tasa municipal
- Finalmente, la empresa adjudicataria deberá disponer de medios suficientes para garantizar el adecuado traslado y tratamiento de obras de artes, esculturas, pinturas, grabados, fotografías, y bienes de interés cultural. En caso de ser necesarios movimientos de estos bienes, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal con acreditación técnica y experiencia en el traslado de este tipo de bienes, que asumirá la responsabilidad de la planificación, organización y ejecución de su traslado.

#### E. Planificación y control de los servicios.

- **E.1.- Informe inicial:** En el plazo de 5 días hábiles antes de cada servicio de mudanzas y transporte cuya necesidad sea comunicada por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería a la empresa adjudicataria, ésta remitirá a la Subdirección General de Análisis y Organización un informe descriptivo de los medios materiales, personales, vehículos, maquinaria y otros medios necesarios que vaya a disponer para la prestación del servicio comunicado, así como el presupuesto del mismo. También comunicará la planificación y plazo necesario para la ejecución del servicio completo de mudanza. Este informe deberá ser conformado por el responsable del contrato de manera previa a la realización de los trabajos, que podrá solicitar las oportunas aclaraciones en cuanto a los medios y plazos propuestos por la adjudicataria para llevar a cabo el servicio.

En cuanto a los medios personales, deberá aportar una relación del personal que, en las distintas categorías, vaya a realizar la prestación del servicio. Cualquier modificación del personal durante la ejecución del contrato, se comunicará al Área de Asuntos Generales de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, a efectos de su conformidad por ésta.

- **E.2.- Plan de trabajo para el traslado de sedes administrativas:** En el supuesto de que la Consejería requiriera el traslado de una unidad administrativa íntegra o cuando así lo determine la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, por el volumen del trabajo a realizar y su mayor complejidad en cuanto a la preparación y ejecución del mismo respecto de los trabajos habituales, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal con acreditación técnica adecuada para realizar una planificación, cronograma de trabajo, definición de medios técnicos, materiales y humanos precisos, seguimiento y control de la ejecución de la mudanza, entre otros. Esta planificación se plasmará en un documento que será entregado a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, en el plazo de un mes desde su solicitud por la Administración.

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

- **E.3.- Albarán de cada trabajo realizado:** realizado el servicio de mudanza, la empresa adjudicataria remitirá a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería los albaranes

correspondientes a cada trabajo realizado, independizando cada Centro y en un plazo no superior a 24 horas desde la finalización del mismo, en el que conste la siguiente información:

- a) Fecha en la que se realizó el trabajo.
- b) Nombre y dirección de la sede o sedes.
- c) Descripción del trabajo realizado.
- d) Hora de inicio y finalización del trabajo realizado.
- e) Relación de vehículos utilizados.
- f) Relación del personal asignado al trabajo realizado con descripción de su categoría profesional.
- g) Valoración de los servicios, de acuerdo con las tarifas indicadas en el ANEXO II, afectadas de la baja de adjudicación correspondiente.

### III.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

#### III.1.- Prevención de Riesgos laborales

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

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

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

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

Igualmente, la empresa adjudicataria estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria, estará obligada a dotar al personal que destine a la ejecución del contrato, de todos los medios de seguridad necesarios, tanto colectivos como individuales.

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

### III.2.- Otras obligaciones

La empresa adjudicataria se compromete y obliga a lo siguiente:

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

### IV.- EJECUCION DEL CONTRATO

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

La empresa dispondrá y proporcionará los medios y elementos necesarios para poder realizar la mudanza, acordes al volumen de los objetos a transportar en cada caso.

Se atenderán exclusivamente los avisos dados por la Subdirección General de Análisis y Organización, por lo que, salvo autorización expresa en contrario, no se atenderán llamadas que provengan de otras dependencias. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa de retraso o imperfección en la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla.

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 el correspondiente descuento en la facturación. El abono del trabajo ejecutado se efectuará mediante la expedición de certificación mensual que deberá ser conformada por la Subdirección General de Análisis y Organización.

El precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto figura en el ANEXO II al presente pliego, donde el licitador y posterior adjudicatario presentó su oferta económica formulando un porcentaje de reducción que será aplicado a cada una de las categorías recogidas en dicho cuadro, teniendo en cuenta que los importes tienen carácter de máximo a no superar.

### V.- DIRECCION DE LOS TRABAJOS

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato, corresponderá a la Subdirección General de Análisis y Organización, o persona en quien delegue, que podrá impartir las oportunas instrucciones para facilitar la interpretación y ejecución del mismo.

Con una antelación mínima de 10 días, la Subdirección General de Análisis y Organización proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza, en la que se identificarán los planos de los edificios con indicación de los puestos de trabajo incluidos en el traslado, la identificación de si los mismos incluyen mobiliario y equipamiento, su lugar de procedencia y destino y los elementos que se han de desmontar, transportar y montar.

También se comunicará el volumen aproximado de la documentación constitutiva de los archivos para los que sean precisos embalar, trasladar, desembalar y colocar. Igualmente se comunicarán las fechas y horarios en los que deberá hacerse el traslado.

Con carácter previo a la/s mudanza/s que se establezcan, la empresa adjudicataria deberá presentar al Responsable del contrato el informe inicial junto con el presupuesto que concrete las unidades que se van a emplear en su realización, indicando el importe total. El Responsable del contrato manifestará su conformidad o propondrá a la empresa las variaciones que estime oportunas.

El adjudicatario deberá disponer, con al menos 2 días de antelación a la celebración de la/s mudanza/s que se establezcan, de los elementos necesarios para la realización de los trabajos.

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

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 Subdirección General de Análisis y Organización de la marcha de los trabajos y de cuantas incidencias se produzcan en el curso de los mismos.

La empresa se obligará a realizar labores y servicios de limpieza consecuencia de los trabajos y actuaciones de traslado de mobiliario y enseres con independencia del servicio de limpieza.

Las incidencias deberán ser atendidas, inmediatamente y solucionadas en el menor tiempo posible, procurando una mínima perturbación de la planificación inicialmente realizada.

La ejecución de los trabajos objeto de estas condiciones, estará sujeta al control de calidad que marque la ley y su costo se considerará incluido en el precio de la oferta.

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 el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa de desarrollo.

#### **VI.- VISITA PREVIA DE LAS SEDES.**

Previamente a la realización de la/s mudanza/s la empresa adjudicataria deberá visitar la/s sede/s que se van a trasladar para conocer con mayor precisión los enseres que se moverán, medios materiales de que disponen los edificios, zona de estacionamiento, etc. Estas visitas se concertarán con la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica.

#### **VII.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA.**

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



empresa adjudicataria en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel

### VIII- TARIFAS DEL SERVICIO.

En el cálculo del Valor Estimado se ha tenido en cuenta la RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2023, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Sector Transportes de Mercancías por Carretera, en lo referente al personal necesario para la realización de los trabajos de carga y descarga, y el Observatorio de Costes del Transporte de Mercancías por Carretera de la Comunidad de Madrid 2022 de la Dirección General de Transportes (página web de la Comunidad de Madrid), para obtener los costes relativos a los vehículos y conductores que se precisan para la prestación de los servicios.

Los precios unitarios del servicio se recogen en el ANEXO II.

Madrid, a fecha de firma

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Firmado digitalmente por ROSALDVAR MARA LOURDES  
Fecha: 2023.10.02 13:31

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

nmueb es de a Conse er a de res denc a, Jus c a y Adm n s rac ón Loca
UER A DEL SOL, 7 - MADR D
CARRERA DE SAN JERON MO Nº 13 - MADR D
C CARRE AS Nº 4 - MADR D
C ALCALÁ Nº 4 2ª y 3ª p an as - MADR D
C ALCALÁ Nº 4 4ª p an a Derecha e zqu erda - MADR D
C GRAN V A Nº 3 - MADR D
C GRAN V A Nº 6 3ª p an a - MADR D
C GRAN V A Nº 16 – MADR D - So ano 2º (sa vo a zona ocupada por e Robo ), nc u da a zona de ca as de segur dad - Zona denom nada a o de operac ones, en p an a ba a - En rep an as y p an as en re a 1ª y 6ª p an a - Zona denom nada Super c e de a o - O c na bancar a en p an a ba a y son ano -1 - 122 p azas de aparcam en o
C GRAN V A Nº 30 3ª p an a y 6º B - MADR D
C LOS MADRAZO Nº 34 - MADR D
C R NCESA Nº 5 1ª p an a Módu os B y C - MADR D
C ALCALÁ GAL ANO, 4
C CAS ELLÓ Nº 123 an a Ba a – MADR D y 2 p azas de aparcam en o en só ano
C ADUANA, 29 40 p azas de gara e - MADR D
AVDA DEL GENERAL ERÓN Nº 38 2ª y 3ª p an as – MADR D y 60 p azas de aparcam en o en p an as -1ª y -4ª
<u>ALMACENES ( ODOS ELLOS UB CADOS EN MADR D)</u>
C GAMONAL 79 B S LOCALES 26C, 29B Y 32A
C GONZÁLEZ DÁV LA 18 LOCALES 64 Y 2 ZAS GARAJE
C GONZÁLEZ DÁV LA 20 LOCAL 33D
C CAM NO DE HORM GUERAS, 152 (LOCALES 43D y 45B)

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

**ANEXO II: TARIFAS DE SERVICIOS**

CATEGORÍA (*)		PRESUPUESTO MÁXIMO UNITARIO (SIN IVA)
Furgoneta o Camión de 10 m3	Incluido parte proporcional de coste de seguros, combustibles, lubricantes y gastos de kilometraje	23,32 €/hora
Camión de 20 m3 Capitoné		24,90 €/hora
Camión de 30 m3 Capitoné		26,56 €/hora
Camión de 40 m3 Capitoné		30,16 €/hora
Camión de 50 m3 Capitoné		34,36 €/hora
Lanzadera-camión-grúa montamuebles (incluido operador)		57,46 €/hora
Jefe/a de tráfico		15,56 €/hora
Mozo especializado		15,00 €/hora
Conductor		15,44 €/hora
Cajas de cartón de embalaje de 400x300x420 mm		1,40 €/unidad
Rollos de cinta adhesiva de embalajes de 50 mm x 132 m		1,95 €/unidad
Papel de burbuja de dimensiones de 1 x 50 metros		25,00 €/unidad

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