

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO Y EN DEPENDENCIAS DE CANAL DE ISABEL II S.A., M.P.

PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

LOTE 1: DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE SILLERÍA

LOTE 2: DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO EN OFICINAS

LOTE 3: DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO

LOTE 4: DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PEQUEÑO MATERIAL

CONTRATO N.º 126/2024

LICITACIÓN ELECTRÓNICA SISTEMA LICIT@ CON PRESENTACIÓN FÍSICA DE MUESTRAS COMO REQUISITO DE SOLVENCIA POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO

MESA PERMANENTE DE CONTRATACIÓN

Área: Subdirección Servicios Generales

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DE PROCEDIMIENTO	5
1.1. OBJETO DEL CONTRATO	5
1.2. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.3. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRECIOS.....	5
2. LOTE 1. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE SILLERÍA	6
2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS	6
2.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO	6
2.1.1.1. STOCK DE SILLERÍA	6
2.1.1.2. SUMINISTRO DE SILLERÍA	7
2.1.1.3. REPARACIÓN DE SILLERÍA.....	7
2.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO	7
2.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES	7
2.2.1. STOCK DE SILLERÍA	7
2.2.2. SUMINISTRO DE SILLERÍA	7
2.2.3. REPARACIÓN DE SILLERÍA.....	9
2.2.3.1. SILLERÍA SUMINISTRADA POR EL ADJUDICATARIO	9
2.2.3.2. SILLERÍA EXISTENTE EN DEPENDENCIAS.....	9
2.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA.....	10
2.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	11
3. LOTE 2. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA.....	12
3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS	12
3.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO	12
3.1.1.1. STOCK DE MOBILIARIO DE OFICINA.....	12
3.1.1.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA	13
3.1.1.3. REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA.....	13
3.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO	13
3.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES	14
3.2.1. STOCK DE MOBILIARIO DE OFICINA.....	14
3.2.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA	14
3.2.3. REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA.....	15
3.2.3.1. MOBILIARIO DE OFICINA SUMINISTRADO POR EL ADJUDICATARIO	15
3.2.3.2. MOBILIARIO DE OFICINA EXISTENTE EN DEPENDENCIAS.....	16
3.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA.....	17
3.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	17

4. LOTE 3. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO	19
4.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS	19
4.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO	19
4.1.1.1. STOCK DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS.....	19
4.1.1.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS	22
4.1.1.3. REPARACIÓN DE ESTORES, CORTINAS VENECIANAS Y ELECTRODOMÉSTICOS.....	22
4.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO	23
4.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES	23
4.2.1. STOCK DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS.....	23
4.2.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS.....	23
4.2.3. REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS.....	25
4.2.3.1. MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO SUMINISTRADOS POR EL ADJUDICATARIO	25
4.2.3.2. ESTORES, CORTINAS VENECIANAS Y LÁMINAS SUMINISTRADOS POR EL ADJUDICATARIO	26
4.2.3.3. ESTORES, CORTINAS VENECIANAS Y LÁMINAS EXISTENTES EN DEPENDENCIAS.....	26
4.2.3.4. ELECTRODOMÉSTICOS SUMINISTRADOS POR EL ADJUDICATARIO	27
4.2.3.5. ELECTRODOMÉSTICOS EXISTENTES EN DEPENDENCIAS.....	28
4.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA.....	29
4.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	30
5. LOTE 4. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PEQUEÑO MATERIAL	31
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS	31
5.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO	31
5.1.1.1. STOCK DE PEQUEÑO MATERIAL	31
5.1.1.2. SUMINISTRO DE PEQUEÑO MATERIAL.....	32
5.1.1.3. REPARACIÓN DE PEQUEÑO MATERIAL SUMINISTRADO POR EL ADJUDICATARIO.....	32
5.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO	32
5.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES	33
5.2.1. STOCK DE PEQUEÑO MATERIAL	33
5.2.2. SUMINISTRO DE PEQUEÑO MATERIAL.....	33
5.2.3. REPARACIÓN DE PEQUEÑO MATERIAL SUMINISTRADO POR EL ADJUDICATARIO.....	34
5.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA.....	35
5.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	35
6. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN	37

7. INFORMACIÓN QUE SE FACILITA A LAS EMPRESAS LICITADORAS 38

1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DE PROCEDIMIENTO

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la **dotación y equipamiento de mobiliario** en dependencias de Canal de Isabel II S.A., M.P.

1.2. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

La duración del contrato será de **cuatro (4) años**.

Se procederá a la dotación y equipamiento de **mobiliario de análogas características al existente actualmente en las oficinas de Canal de Isabel II, S.A., M.P.**, así como los centros de trabajo adscritos a las citadas oficinas, en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación de El Vado de la Comunidad de Castilla la Mancha, en las instalaciones de La Aceña en la Comunidad de Castilla y León, las oficinas comerciales y centros de trabajo ubicados en Cáceres.

De esta manera, la dotación será complementaria estética y funcionalmente a la existente. **Así mismo se exigirán unos niveles de calidad de los productos iguales a los actuales**, incluso se requerirá la reparación de sillería, mobiliario y electrodomésticos, creando un stock o almacén con piezas recuperadas de material obsoleto o inservible. Se contemplará también la retirada de sillería, mobiliario de oficina y centros de trabajo, electrodomésticos y pequeño material a sustituir hasta los puntos limpios de Canal de Isabel II, S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, quedando certificado el traslado del mismo.

Existen por lo tanto **dos servicios complementarios**: la **dotación** de sillería, mobiliario de oficina y centros de trabajo, electrodomésticos y pequeño material con retirada a vertedero y puntos limpios de dotación y piezas obsoletas, y la **reparación** de sillería, mobiliario de oficina, estores, cortinas venecianas y láminas, electrodomésticos con la consiguiente recuperación de piezas que se puedan reutilizar.

1.3. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRECIOS

En la prestación del presente contrato se considera incluida la dotación, equipamiento, montaje, instalación y puesta en marcha, retirada a punto limpio, reparación, recuperación de piezas e incluso las indicaciones de uso. Estos elementos deberán ser aportados directamente por el adjudicatario, considerándose el coste de estos incluido dentro de los precios fijados para la presentación del servicio.

Se considerarán unos precios fijos para la dotación, equipamiento, montaje, instalación y puesta en marcha, retirada a punto limpio, reparaciones y recuperación de piezas de sillería, mobiliario de oficina y centros de trabajo, estores y cortinas venecianas, electrodomésticos y pequeño material, ofertados por el adjudicatario de conformidad con el escenario hipotético establecido en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, "PCAP") para el lote correspondiente.

2. LOTE 1. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE SILLERÍA CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

2.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO

En el Anexo II.I del PCAP se establece un escenario hipotético de valoración para la duración de 4 años del contrato, con las unidades estimadas necesarias para cada tipología de puesto de trabajo. Deben adaptarse cada uno de los modelos de la misma gama o familia, a las mismas características de un fabricante, y presentar un diseño común (colores, tejidos, materiales, diseño ergonómico), para un mejor mantenimiento del producto.

Los productos ofertados deberán disponer de un diseño ergonómico adaptado a las necesidades físicas y posturales del puesto de trabajo.

Se deberá cumplir con las características técnicas y normativa que se detallan en las fichas técnicas del ANEXO 2.1 presentando la documentación que certifique la misma. Los licitadores deberán aportar en el sobre número 3 de su oferta la documentación requerida en el apartado 6 del Anexo I del PCAP.

2.1.1.1. STOCK DE SILLERÍA

Una vez iniciado el contrato, el licitador deberá gestionar y disponer, durante la vigencia del contrato, de un **stock mínimo** de cada uno de los artículos, consistentes en:

LOTE 1: STOCK DE SILLERÍA PARA CUATRO AÑOS			
CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de sillería	UDS STOCK
S-OP-01	Ud	Sillería operativa respaldo tapizado	20
S-OP-02	Ud	Sillería operativa apoyo lumbar y reposacabezas	10
S-24H-01	Ud	Silla operativa 24 horas	10
S-LB-01	Ud	Taburete laboratorio y varios	10
S-CR-01	Ud	Sillería confidente ruedas	10
S-CO-02	Ud	Silla comedor	20

LOTE 1: STOCK DE REPARACIÓN DE SILLERÍA PARA CUATRO AÑOS			
CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de reparación de sillería	UDS STOCK
T-R-OP	Ud	Tapizado respaldo sillería operativa con idénticos materiales al original, i/ montaje, desmontaje del mismo y material de relleno	1
T-A-OP	Ud	Tapizado asiento sillería operativa con idénticos materiales al original, i/ montaje, desmontaje del mismo y material de relleno	1
SIN-OP	Ud	Reparación sistema SINCRO hasta su total funcionamiento sillería operativa	10

<u>P-OP</u>	Ud	Sustitución pistón sillería operativa	10
<u>BRZ-OP</u>	Ud	Sustitución apoya brazos sillería operativa	10

2.1.1.2. SUMINISTRO DE SILLERÍA

Una vez formalizado el contrato se procederá al suministro de sillería según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 2.2.2. del presente pliego de prescripciones técnicas.

2.1.1.3. REPARACIÓN DE SILLERÍA

El contratista llevará a cabo la **reparación de sillería existente anterior a la adjudicación del contrato o fuera del periodo de garantía** según indicaciones de la Subdirección de Servicios Generales, incluso **se requerirá la creación de un stock o almacén con piezas recuperadas del material obsoleto o inservible.**

Se procederá según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 2.2.3. del presente pliego de prescripciones técnicas.

2.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

En el anexo 1 del presente pliego de prescripciones técnicas se incluye la relación de edificios de oficinas centrales y exteriores, así como las dependencias donde se prestará el servicio, estando ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación de El Vado de la Comunidad de Castilla la Mancha, en las instalaciones de La Aceña en la Comunidad de Castilla y León, y las oficinas comerciales y centros de trabajo ubicados en Cáceres.

2.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES

2.2.1. STOCK DE SILLERÍA

Según la organización y necesidades la Subdirección de Servicios Generales de Canal de Isabel II, S.A., M.P, se dispondrán unos **almacenajes mínimos en dependencias del adjudicatario**, que estarán a disposición inmediata en 24 horas, según necesidades. Este **stock está definido en la ficha técnica de cada artículo**, pudiendo acordarse variaciones en las unidades de forma consensuada entre ambas partes, quedando estos cambios, si los hubiera, definidos y aprobados en el acta de comienzo de suministro. **Los plazos del primer suministro nunca serán superiores a 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato, y los plazos de reposición de stock nunca podrán ser superiores a 15 días naturales. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**

Este stock deberá ser inmediatamente repuesto con cada petición de sillería realizada por la Subdirección de Servicios Generales, manteniéndose completo durante toda la duración del contrato.

2.2.2. SUMINISTRO DE SILLERÍA

Se procederá al **suministro de las unidades de sillería descritas en el stock, con un plazo máximo de 24 horas desde su solicitud (teniendo en cuenta el tiempo del primer suministro y las reposiciones posteriores)**, en cualquiera de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P., entregando la sillería en su ubicación definitiva, retirando embalajes a punto limpio, y dejándolo en perfectas condiciones para su uso inmediato, o suministro a los almacenes dispuestos a tal efecto por la Subdirección de Servicios Generales.

Se deberá hacer la retirada de la sillería a sustituir, equivalente a la suministrada, hasta los puntos limpios de Canal de Isabel II S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, quedando certificado este traslado, previa recuperación de piezas del material obsoleto o inservible.

Se llevará a cabo por parte del adjudicatario un **inventario permanente**, el cual deberá ser entregado en cualquier momento que se le solicite, así como **obligatoriamente con la factura de cada mes**, de toda la sillería suministrada y retirada, tipología y unidades, fecha de entrega, dependencia y personal a quien se suministra, piezas recuperadas, etc., que se coordinará con el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al comienzo de los suministros, tal y como se acuerde en el acta de inicio de los servicios de suministro, en formato electrónico de hoja de cálculo.

Se hará la gestión, suministro y retirada de material obsoleto o inservible (previa recuperación de piezas) de cualquier pedido especial fuera de stock, según decida la Subdirección de Servicios Generales, con un plazo máximo de 4 semanas para su entrega desde la solicitud de este, en cualquier dependencia de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Tras la realización de cada suministro, se facilitará al Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. un inventario/albarán del material entregado, incluyendo la codificación del mismo, resumen de los lugares de entrega, personal al que ha sido asignado, incidencias si las hubiere, material obsoleto e inservible retirado y piezas recuperadas.

El suministro de sillería se hará según las necesidades inmediatas de uso.

La planificación de los suministros y entregas de sillería seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Solicitud de material por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario a través de correo electrónico.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. **Entrega de la sillería en la dependencia indicada en el plazo establecido, en función del tipo de suministro: material de stock, pedido fuera de stock o proyectos específicos.**
- IV. Retirada de la sillería sustituida, previa recuperación de piezas, a punto limpio más cercano de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, en el ámbito de la Comunidad de Madrid, y entrega del correspondiente certificado de destrucción.
- V. Retirada de todo tipo de embalajes y residuos y traslado a punto limpio.
- VI. Entrega de inventariado/albarán y reportaje fotográfico de la sillería entregada y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VII. **Facturación mensual** de la sillería entregada, **antes del día 25 de cada mes**, adjuntando obligatoriamente el inventario de la sillería suministrada, retirada y de las piezas recuperadas en cada facturación.
- VIII. Reposición de stock mínimo obligatorio en los plazos establecidos.

Los trabajos de suministro podrán venir referidos a:

- **Material almacenado (stock) con plazo de entrega de 24 horas, del cual no se podrán sobrepasar las**

citadas 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato en la primera entrega y los 15 días naturales en las sucesivas reposiciones. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.

- Entregas de una disposición mayor que el stock almacenado, no pudiendo superar en dicho caso un plazo máximo de 4 semanas desde la solicitud.

2.2.3. REPARACIÓN DE SILLERÍA

2.2.3.1. SILLERÍA SUMINISTRADA POR EL ADJUDICATARIO

Se facilitará a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la gestión de **un servicio técnico de reparación de toda la sillería en garantía suministrada, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 5 días naturales.**

La **planificación de los trabajos de reparación de sillería en garantía, suministrada por el adjudicatario**, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en la sillería.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., de la sillería a reparar.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada de la sillería a reparar, por otra de idénticas características.**
- V. **Plazo establecido para la reparación: 5 días naturales.**
- VI. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la entrega de la sillería reparada y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VII. Entrega de inventariado/albarán y reportaje fotográfico de la sillería reparada y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar una sillería alternativa de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

2.2.3.2. SILLERÍA EXISTENTE EN DEPENDENCIAS

Se facilitará la gestión de **un servicio técnico de reparación de toda la sillería existente en dependencias de Canal de Isabel II, S.A., M.P. con anterioridad a la adjudicación del contrato, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 10 días naturales.**

La **planificación de los trabajos de reparación de sillería existente en dependencias** seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en la sillería.

- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., de la sillería para su reparación.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada de la sillería a reparar, por otra de idénticas características.**
- V. Entrega, por parte del adjudicatario, de presupuesto de reparación, desglosado y adaptado a las unidades reflejadas en el presente contrato, y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VI. **Reparación en el plazo establecido: 10 días naturales.**
- VII. Coordinación con el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la nueva entrega de la sillería reparada y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VIII. Entrega de inventariado/albarán y reportaje fotográfico de la sillería reparada y aprobación por responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar una sillería alternativa de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

Se deberá realizar un stock de piezas recuperadas debidamente identificadas, referenciando tipología de pieza y la marca y modelo de la sillería de la que se han obtenido.

2.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA

Se debe facilitar un servicio postventa que pueda solventar las deficiencias que pudieran surgir en la sillería durante los años de garantía siguiente al suministro del producto, achacable a fabricación y suministro.

Así mismo podrá solicitarse, cuantas veces sean necesarias, la presencia de un técnico competente en la materia para explicar presencialmente al usuario el manejo del producto.

Cada silla operativa, operativa con apoyo lumbar y de 24 horas debe ir acompañada de unas instrucciones de manejo en las que, como mínimo, figuren las indicaciones siguientes:

- Instrucciones para el accionamiento de los elementos de regulación.
- Instrucciones sobre cuidados y mantenimiento de la silla.
- Observaciones sobre regulaciones ergonómicas del asiento y respaldo cumpliendo estándares de ergonomía.

Los plazos de garantías establecidos serán de 5 años (60 meses), contra cualquier defecto de fabricación, oxidación o fallo funcional de mecanismos de la silla por desgaste, deformidad de piezas, fallo del material o deterioro de acabados. Los licitadores podrán ofertar la ampliación del plazo de garantía de conformidad con lo indicado en el PCAP.

Previo al suministro de sillería, mínimo con 48 horas de antelación, se deberá informar a la Subdirección de Servicios Generales sobre las personas y vehículos de la empresa adjudicataria implicados en el suministro y

montaje. Se remitirá una petición de acceso detallando los datos requeridos en la plantilla. La plantilla de acceso se facilita por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. Además, se exigirá la presentación de la tarjeta de Transporte Público de Mercancías de cada vehículo.

El horario que se establece para los suministros será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00 horas, comprobando siempre que en dicha franja no habrá presencia de personas, en los casos que así se exija. Para trabajos urgentes o requeridos, se ajustará horario con el Responsable del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Durante la ejecución del contrato únicamente se podrán modificar los productos ofertados de conformidad con lo dispuesto en Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento, con aprobación previa de la Subdirección de Servicios Generales.

En el acto de firma del acta de comienzo de trabajos, se procederá a solicitar el alta de la empresa adjudicataria en el programa que gestiona la documentación de Seguridad y Salud. Si en el plazo de un mes desde la firma de acta de inicio de trabajos, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa y por la Subdirección de Servicios Generales, Canal de Isabel II, S.A., M.P. podrá resolver el contrato.

Se podrá solicitar la presencia, siempre que Canal de Isabel II, S.A., M.P. lo estime necesario, de un técnico competente en la materia que abarca el contrato, en dependencias de Canal de Isabel II, S.A., M.P., para aclarar cualquier término o condición relacionado con la gestión de este.

2.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Toda relación con Canal de Isabel II, S.A., M.P. se llevará a cabo a través de la Subdirección de Servicios Generales, preferentemente utilizando correo electrónico. En este sentido el adjudicatario deberá disponer de dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono para la coordinación de las actividades objeto del contrato. Canal de Isabel II, S.A., M.P. designará a una persona y facilitará su dirección de correo electrónico y teléfono al adjudicatario para las comunicaciones que sean necesarias derivadas del contrato.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá de una persona, **Responsable del contrato y encargado de suministro**, como atención directa a Canal de Isabel II, S.A., M.P., que será el interlocutor válido durante toda la vigencia del contrato. Esta persona deberá conocer en todo momento los productos a suministrar, plazos, reparaciones, garantías, inventarios y, en general, todo lo concerniente a los presentes pliegos, así como estar localizable de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas o, en caso de trabajos programados fuera de horario, durante la duración de éstos, para toda la duración del contrato, y cuya presencia será obligatoria en todos y cada uno de los suministros, reparaciones y sustituciones, **responsabilizándose de la realización de los servicios en el horario y lugar establecidos, recepcionando personalmente el material y comprobando su correcto estado.** A la finalización de estos hará entrega en la Subdirección de Servicios Generales del albarán firmado y sellado por el responsable de la instalación donde se realizó el suministro.

La citada figura deberá disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

El adjudicatario también dispondrá de **personal cualificado**, durante la duración del contrato, para la realización del suministro, reparación o sustitución de sillería, o cualquiera de las actividades objeto del presente pliego.

Las citadas figuras deberán disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

La empresa adjudicataria también deberá disponer de vehículos propios para el transporte y suministro de sillería, de las características y dimensiones necesarias al suministro a realizar en cada caso. Los vehículos sólo accederán a las instalaciones del Canal de Isabel II, S.A., M.P. para carga y descarga no pudiendo estacionar en las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

3. LOTE 2. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

3.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO

En el Anexo II.II del PCAP se establece un escenario hipotético de valoración para la duración de 4 años del contrato, con las unidades estimadas necesarias para cada tipología de puesto de trabajo. Deben adaptarse cada uno de los modelos de la misma gama o familia, a las mismas características de un fabricante, y presentar un diseño común (colores, tejidos, materiales, diseño ergonómico), para un mejor mantenimiento del producto.

Los productos ofertados deberán disponer de un diseño ergonómico adaptado a las necesidades físicas y posturales del puesto de trabajo.

Se deberá cumplir con las características técnicas y normativa que se detallan en las fichas técnicas del ANEXO 2.2. presentando la documentación que certifique la misma. Los licitadores deberán aportar en el sobre número 3 de su oferta la documentación requerida en el apartado 6 del Anexo I del PCAP.

3.1.1.1. STOCK DE MOBILIARIO DE OFICINA

Una vez iniciado el contrato, el contratista deberá gestionar y disponer, durante la vigencia del contrato, de un **stock mínimo** de cada uno de los artículos, consistentes en:

LOTE 2: STOCK DE MOBILIARIO DE OFICINAS PARA CUATRO AÑOS			
CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de mobiliario en oficinas	UDS STOCK
M-ME-18	Ud	Mesa recta 140x80 cm (pie U invertida)	4
M-ME-19	Ud	Mesa recta 160x80 cm (pie U invertida)	15
M-ME-29	Ud	Mesa auxiliar 80x60 cm (pie U invertida)	5
M-ME-30	Ud	Mesa auxiliar 100x60 cm (pie U invertida)	5
M-ME-32	Ud	Ala auxiliar 80x60 cm (pie U invertida)	5
M-ME-33	Ud	Ala auxiliar 100x60 cm (pie U invertida)	5
M-ME-36	Ud	Mesa reuniones Ø 120 cm	4
M-ME-38	Ud	Mesa recta 120x80 cm (pie U invertida)	4
M-AR-01	Ud	Armario puertas completas batientes 80x73h cm	5
M-AR-02	Ud	Armario puertas completas batientes 80x85h cm	5
M-AR-03	Ud	Armario puertas completas batientes 80x125h cm	5
M-AR-04	Ud	Armario puertas completas batientes 80x165h cm	5
M-AR-05	Ud	Armario puertas completas batientes 80x205h cm	10
M-CA-03	Ud	Cajonera bajo mesa 55 h	10
M-CA-04	Ud	Cajonera bajo mesa 60 h	10
E-AL-15	Ud	Estantería del picking para cargas ligeras, 750*400*2500mm (largo*fondo*altura)	2

E-AL-16	Ud	Estantería del picking para cargas ligeras, 1000*400*2500mm (largo*fondo*altura)	2
E-AL-17	Ud	Estantería del picking para cargas ligeras, 1250*400*2500mm (largo*fondo*altura)	2
E-AL-18	Ud	Estantería del picking para cargas ligeras, 750*400*3000mm (largo*fondo*altura)	2
E-AL-19	Ud	Estantería del picking para cargas ligeras, 1000*400*3000mm (largo*fondo*altura)	2
E-AL-20	Ud	Estantería del picking para cargas ligeras, 1250*400*3000mm (largo*fondo*altura)	2

LOTE 2: STOCK REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINAS PARA CUATRO AÑOS

CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de accesorios de mobiliario en oficinas	UDS STOCK
AC-CE-1	Ud	Suministro e instalación cerradura armario 73h-85h-125h-165h con pomo integrado, idénticos materiales al original	10
AC-CE-2	Ud	Suministro e instalación cerradura armario falleba 205h, idénticos materiales al original	10
AC-CE-4	Ud	Suministro e instalación cerradura cajonera, idénticos materiales al original	10
AC-EL-1	Ud	Suministro e instalación estante laminado armario, idénticos materiales al original	1
AC-EX-1	Ud	Suministro e instalación bastidor sin frente con guías telescópicas armario, idénticos materiales al original	10
AC-EX-2	Ud	Suministro e instalación varillas transversales para extraíbles, idénticos materiales al original	1
AC-PE-1	Ud	Suministro e instalación percha extensible, idénticos materiales al original	1
AC-PO-1	Ud	Suministro e instalación pomo/Tirador armario, idénticos materiales al original	10

3.1.1.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA

Una vez iniciado el contrato se procederá al suministro de mobiliario de oficina según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 3.2.2. del presente pliego de prescripciones técnicas.

3.1.1.3. REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA

El licitador llevará a cabo la **reparación del mobiliario de oficina existente anterior a la adjudicación del contrato o fuera del periodo de garantía** según indicaciones de la Subdirección de Servicios Generales, incluso **se requerirá la creación de un stock o almacén con piezas recuperadas del material obsoleto o inservible**. Se procederá según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 3.2.3. del presente pliego de prescripciones técnicas.

3.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

En el anexo 1 del presente pliego de prescripciones técnicas se incluye la relación de edificios de oficinas centrales y exteriores, así como las dependencias donde se prestará el servicio, estando ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación de El Vado de la Comunidad de Castilla la Mancha, en las instalaciones de La Aceña en la Comunidad de Castilla y León, y las oficinas comerciales y centros de trabajo ubicados en Cáceres.

3.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES

3.2.1. STOCK DE MOBILIARIO DE OFICINA

Según la organización y necesidades la Subdirección de Servicios Generales de Canal de Isabel II, S.A., M.P. se dispondrán unos **almacenajes mínimos en dependencias del adjudicatario**, que estarán a disposición inmediata en 24 horas, según necesidades. **Este stock está definido en la ficha técnica de cada artículo**, pudiendo acordarse variaciones en las unidades de forma consensuada entre ambas partes, quedando estos cambios, si los hubiera, definidos y aprobados en el acta de comienzo de suministro. **Los plazos del primer suministro nunca serán superiores a 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato, y los plazos de reposición de stock nunca podrán ser superiores a 15 días naturales. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**

Este stock deberá ser inmediatamente repuesto con cada petición de mobiliario de oficina realizada por la Subdirección de Servicios Generales, manteniéndose completo durante toda la duración del contrato.

3.2.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA

Se procederá al **suministro de las unidades de mobiliario de oficina descritas en el stock, con un plazo máximo de 24 horas desde su solicitud (teniendo en cuenta el tiempo del primer suministro y las reposiciones posteriores)**, en cualquiera de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P., entregando el mobiliario de oficina en su ubicación definitiva, retirando embalajes a punto limpio, y dejándolo en perfectas condiciones para su uso inmediato, o suministro a los almacenes dispuestos a tal efecto por la Subdirección de Servicios Generales.

Se deberá hacer la retirada del mobiliario de oficina a sustituir, equivalente al suministrado, hasta los puntos limpios de Canal de Isabel II S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, quedando certificado este traslado previa recuperación de piezas del material obsoleto o inservible.

Se llevará a cabo por parte del adjudicatario un **inventario permanente**, el cual deberá ser entregado en cualquier momento que se le solicite, así como **obligatoriamente con la factura de cada mes**, de todo el mobiliario de oficina suministrado y retirado, unidades y tipología, fecha de entrega, persona y dependencia de suministro, material retirado a punto limpio, piezas recuperadas, etc. que se coordinará con el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al comienzo de los suministros, tal y como se acuerde en el acta de inicio de los servicios de suministro, en formato electrónico de hoja de cálculo.

Se hará la gestión, suministro, montaje y retirada de material obsoleto o inservible (previa recuperación de piezas) de cualquier pedido especial fuera de stock, según decida la Subdirección de Servicios Generales, con un plazo máximo de 4 semanas para su entrega y montaje desde la solicitud de este, en cualquier dependencia de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Tras la realización de cada suministro, se facilitará al Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. un inventario/albarán del material entregado, incluyendo la codificación del mismo, resumen de los lugares de entrega, personal al que ha sido asignado, incidencias si las hubiere, material obsoleto e inservible retirado y piezas recuperadas.

El suministro del mobiliario de oficina se hará paletizado (según dimensiones estandarizadas de la normativa UNE-EN 13698-1) o montado según las necesidades inmediatas de uso.

La planificación de los suministros y entregas de mobiliario de oficina seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Solicitud de material por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario a través de correo electrónico.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros y montajes. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. **Entrega del mobiliario de oficina en la dependencia indicada en el plazo establecido, en función del tipo de suministro: material de stock, pedido fuera de stock o proyectos específicos.**
- IV. Retirada del mobiliario de oficina sustituido, previa recuperación de piezas, a punto limpio más cercano de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P., o de la empresa adjudicataria, en el ámbito de la Comunidad de Madrid y entrega del correspondiente certificado de destrucción.
- V. Retirada de todo tipo de embalajes y residuos y traslado a punto limpio.
- VI. Entrega de inventariado/albarán y reportaje fotográfico del mobiliario de oficina entregado y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VII. **Facturación mensual** del mobiliario de oficina entregado, **antes del día 25 de cada mes**, adjuntando obligatoriamente el inventario del mobiliario de oficina suministrado, retirado y de las piezas recuperadas en cada facturación.
- VIII. Reposición de stock mínimo obligatorio en los plazos establecidos.

Los trabajos de suministro podrán venir referidos a:

- **Material almacenado (stock) con plazo de entrega de 24 horas, del cual no se podrán sobrepasar las citadas 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato en la primera entrega y los 15 días naturales en las sucesivas reposiciones. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**
- **Entregas de una disposición mayor que el stock almacenado, no pudiendo superar en dicho caso un plazo máximo de 4 semanas desde la solicitud.**

3.2.3. REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA

3.2.3.1. MOBILIARIO DE OFICINA SUMINISTRADO POR EL ADJUDICATARIO

Se facilitará a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la gestión de **un servicio técnico de reparación de todo el mobiliario de oficina en garantía suministrado, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 5 días naturales.**

La **planificación de los trabajos de reparación de mobiliario de oficina en garantía, suministrado por el adjudicatario**, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en el mobiliario de oficina.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del

contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros y montajes. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.

- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., del mobiliario de oficina a reparar.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del mobiliario de oficina a reparar, por otro de idénticas características.**
- V. **Plazo establecido para la reparación: 5 días naturales.**
- VI. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la entrega del mobiliario de oficina reparado y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del mobiliario de oficina reparado y aprobación por responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar un mobiliario de oficina alternativo de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

3.2.3.2. MOBILIARIO DE OFICINA EXISTENTE EN DEPENDENCIAS

Se facilitará la gestión de un **servicio técnico de reparación de todo el mobiliario de oficina existente en dependencias de Canal de Isabel II S.A., M.P. con anterioridad a la adjudicación del contrato, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 10 días laborables.**

La planificación de los **trabajos de reparación de mobiliario de oficina existente en dependencias** seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en el mobiliario de oficina.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo de 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., del mobiliario de oficina para su reparación.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del mobiliario de oficina a reparar, por otro de idénticas características.**
- V. Entrega, por parte del adjudicatario, de presupuesto de reparación, desglosado y adaptado a las unidades reflejadas en el presente contrato, y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VI. **Reparación en el plazo establecido: 10 días naturales.**

- VII. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la nueva entrega del mobiliario de oficina reparado y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VIII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del mobiliario de oficina reparado y aprobación por responsable de Canal de Isabel II, S.A. M.P.

El adjudicatario deberá presentar un mobiliario de oficina alternativo de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

Se deberá realizar un stock de piezas recuperadas debidamente identificadas, referenciando tipología de pieza y la marca y modelo del mobiliario de oficina del que se han obtenido.

3.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA

Se debe facilitar un servicio postventa que pueda solventar las deficiencias que pudieran surgir en el mobiliario de oficina durante los años de garantía siguiente al suministro del producto, achacable a fabricación, suministro y/o montaje.

Así mismo podrá solicitarse, cuantas veces sean necesarias, la presencia de un técnico competente en la materia para explicar presencialmente al usuario el manejo del producto.

Los plazos de garantías establecidos para el mobiliario de oficina serán de 5 años (60 meses) contra cualquier defecto de fabricación, de piezas o de materiales, oxidación de elementos metálicos, deterioro de herrajes, cerraduras, deformidad de piezas, fallo del material o deterioro de acabados. Los licitadores podrán ofertar la ampliación del plazo de garantía de conformidad con lo indicado en el PCAP.

Previo al suministro de mobiliario de oficina, mínimo con 48 horas de antelación, se deberá informar a la Subdirección de Servicios Generales sobre las personas y vehículos de la empresa adjudicataria implicados en el traslado. Se remitirá una petición de acceso detallando los datos requeridos en la plantilla. La plantilla de acceso se facilita por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. Además, se exigirá la presentación de la tarjeta de Transporte Público de Mercancías de cada vehículo.

El horario que se establece para los suministros será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00 horas, comprobando siempre que en dicha franja no habrá presencia de personas, en los casos que así se exija. Para trabajos urgentes o requeridos, se ajustará horario con el Responsable del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Durante la ejecución del contrato únicamente se podrán modificar los productos ofertados de conformidad con lo dispuesto en Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento, con aprobación previa de la Subdirección de Servicios Generales.

En el acto de firma del acta de comienzo de trabajos, se procederá a solicitar el alta de la empresa adjudicataria en el programa que gestiona la documentación de Seguridad y Salud. Si en el plazo de un mes desde la firma de acta de inicio de trabajos, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa y por la Subdirección de Servicios Generales, Canal de Isabel II, S.A., M.P. podrá resolver el contrato.

Se podrá solicitar la presencia, siempre que Canal de Isabel II, S.A., M.P. lo estime necesario, de un técnico competente en la materia que abarca el contrato, en dependencias de Canal de Isabel II, S.A. M.P., para aclarar cualquier término o condición relacionado con la gestión de este.

3.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Toda relación con Canal de Isabel II, S.A., M.P. se llevará a cabo a través de la Subdirección de Servicios Generales preferentemente utilizando correo electrónico. En este sentido el adjudicatario deberá disponer de dirección

postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono para la coordinación de las actividades objeto del contrato. Canal de Isabel II, S.A., M.P. designará a una persona y facilitará su dirección de correo electrónico y teléfono al adjudicatario para las comunicaciones que sean necesarias derivadas del contrato.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá de una persona, **Responsable del contrato y encargado de suministro**, como atención directa a Canal de Isabel II, S.A., M.P., que será el interlocutor válido durante toda la vigencia del contrato. Esta persona deberá conocer en todo momento los productos a suministrar, plazos, reparaciones, garantías, inventarios y, en general, todo lo concerniente a los presentes pliegos, así como estar localizable de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas o, en caso de trabajos programados fuera de horario, durante la duración de éstos, para toda la duración del contrato, y cuya presencia será obligatoria en todos y cada uno de los suministros, reparaciones y sustituciones, **responsabilizándose de la realización de los servicios en el horario y lugar establecidos, recepcionando personalmente el material y comprobando su correcto estado.** A la finalización de estos hará entrega en la Subdirección de Servicios Generales del albarán firmado y sellado por el responsable de la instalación donde se realizó el suministro.

La citada figura deberá disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

El adjudicatario dispondrá de **personal cualificado**, durante la duración del contrato, para la realización del suministro, montaje, sustitución o reparación de mobiliario de oficina, o cualquiera de las actividades objeto del presente pliego.

Las citadas figuras deberán disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

La empresa adjudicataria también deberá disponer de vehículos propios para el transporte y suministro de mobiliario de oficina, de las características y dimensiones necesarias al suministro a realizar en cada caso. Los vehículos sólo accederán a las instalaciones del Canal de Isabel II, S.A., M.P. para carga y descarga no pudiendo estacionar en las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

4. LOTE 3. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO

4.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

4.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO

En el Anexo II.III del PCAP se establece un escenario hipotético de valoración para la duración de 4 años del contrato, con las unidades estimadas necesarias para el puesto de trabajo. Deben adaptarse cada uno de los modelos de la misma gama o familia, a las mismas características de un fabricante, y presentar un diseño común (colores, tejidos, materiales, diseño ergonómico), para un mejor mantenimiento del producto.

Se deberá cumplir con las características técnicas y normativa que se detallan en las fichas técnicas del ANEXO 2.3., presentando la documentación que certifique la misma. Los licitadores deberán aportar en el sobre número 3 de su oferta la documentación requerida en el apartado 6 del Anexo I del PCAP.

4.1.1.1. STOCK DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS

Una vez iniciado el contrato, el contratista deberá gestionar y disponer, durante la vigencia del contrato, de un **stock mínimo** de cada uno de los artículos, consistentes en:

LOTE 3: STOCK DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO PARA CUATRO AÑOS			
CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de mobiliario de centros de trabajo	UDS STOCK
M-TA-01	Ud	Taquilla de un cuerpo, una puerta 300 mm. de ancho	10
M-TA-05	Ud	Taquilla de un cuerpo, una puerta 400 mm. de ancho.	10
M-TA-09	Ud	Taquilla de un cuerpo, dos puertas 500 mm. de ancho	4
M-CAS-01	Ud	Casilleros 1 módulos, 4 puertas	6
M-CAS-02	Ud	Casilleros 2 módulos, 8 puertas	6
S-BV-07	Ud	Banco vestuario simple 1000 mm largo con bandeja para calzado	4
S-BV-08	Ud	Banco vestuario simple 1500 mm largo con bandeja para calzado	4
S-BV-09	Ud	Banco vestuario simple 2000 mm largo con bandeja para calzado	4
S-BV-10	Ud	Banco vestuario simple 1000 mm largo con perchero y bandeja para calzado	4
S-BV-11	Ud	Banco vestuario simple 1500 mm largo con perchero y bandeja para calzado	4
S-BV-12	Ud	Banco vestuario simple 2000 mm largo con perchero y bandeja para calzado	4
S-BV-13	Ud	Banco vestuario doble 1000 mm largo con perchero y bandeja para calzado	4
S-BV-14	Ud	Banco vestuario doble 1500 mm largo con perchero y bandeja para calzado	4
S-BV-15	Ud	Banco vestuario doble 2000 mm largo con perchero y bandeja para calzado	4
M-CO-02	Ud	Mesa comedor 80x80 cm	10
M-EST-01	m²	Cortina enrollable estor	1
M-VE-01	m²	Cortina veneciana 16 mm	1
M-VE-02	m²	Cortina veneciana 25 mm	1

LAM-VI-01	m²	Lámina gráfica autoadhesiva decorativa	1
LAM-VI-02	m²	Lámina vinilo translúcido	1
LAM-VI-04	m²	Lámina de protección polímera y calandrada y vinilo impreso	1
LAM-SOL-01	m²	Lámina de control solar natural 275X	1
EL-LAV-01	Ud	Lavadora semi industrial monofásica	2
EL-LAV-02	Ud	Lavadora de 8kg	2
EL-SEC-01	Ud	Secadora semi industrial monofásica	2
EL-SEC-02	Ud	Secadora con bomba de calor de 8kg	2
EL-KIT-01	Ud	Kit superposición universal	2
EL-FRI-01	Ud	Frigorífico altura 201 cm	2
EL-FRI-02	Ud	Frigorífico altura 176 cm	2
EL-FRI-03	Ud	Frigorífico altura 143 cm	2
EL-FRI-04	Ud	Mininevera	2
EL-MICRO-01	Ud	Microondas	10
EL-FUE-01	Ud	Fuente de agua fría	10
BAN-01	Ud	Banasta apilable ranurado sin acceso lateral 570x285x290 mm	10
BAN-02	Ud	Banasta apilable ranurado con acceso lateral 600 x 400 x 320 mm	10
AB-SM-01	Ud	Secadora de manos eléctrico, epoxi blanco	5
AB-SM-02	Ud	Secadora de manos eléctrica, inox. satinado	5
AB-SM-03	Ud	Secadora de manos eléctrica, activación sin contacto	2
AB-DJ-02	Ud	Dispensador de jabón pulsador manual, vertical inox. satinado	10
AB-DJ-04	Ud	Dispensador de jabón horizontal pulsador manual, inox. satinado	10
AB-DJ-07	Ud	Dispensador de jabón palanca, inox. satinado	10
AB-DP-03	Ud	Dispensador de papel higiénico, inox. satinado	10
AB-E-02	Ud	Escobillero inox satinado	10
AB-P-01	Ud	Papelera 3L acabado blanco	2
AB-P-03	Ud	Papelera 3L acabado satinado	2
AB-P-04	Ud	Papelera 5L acabado blanco	2
AB-P-06	Ud	Papelera 5L acabado satinado	2
AB-P-07	Ud	Papelera 12L acabado blanco	2
AB-P-09	Ud	Papelera 12L acabado satinado	2
AB-P-10	Ud	Papelera 20L acabado blanco	2
AB-P-12	Ud	Papelera 20L acabado satinado	2
FEL-AG-01	Ud	Felpudo agua 90*150cm	10
FEL-AG-02	Ud	Felpudo agua 130*200cm	10
FEL-AG-03	Ud	Felpudo agua 200*300cm	10
FEL-BA-01	Ud	Felpudo barro 60*90cm	10
FEL-BA-02	Ud	Felpudo barro 90*150cm	10
FEL-BA-03	Ud	Felpudo barro 120*180cm	10
FEL-BA-04	Ud	Rollo felpudo barro 120*900cm	2

LOTE 3: STOCK DE REPARACIÓN DE ESTORES Y CORTINAS PARA CUATRO AÑOS

CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de reparación de estores	UDS STOCK
M-EST-1.1	Ud	Sustitución mecanismo de giro (cortina enrollable)	5
M-EST-1.2	Ud	Sustitución cadena (cortina enrollable)	5
M-EST-1.3	Ud	Sustitución tubo (cortina enrollable)	5
M-EST-1.4	Ud	Sustitución soporte techo/pared (cortina enrollable)	5
M-EST-1.5	Ud	Sustitución tapas de soporte (cortina enrollable)	5
M-VE-1.1	Ud	Sustitución varilla de orientación (cortina veneciana)	5
M-VE-1.2	Ud	Sustitución cordón (cortina veneciana)	5
M-VE-1.3	Ud	Sustitución pieza de freno (cortina veneciana)	5
M-VE-1.4	Ud	Sustitución perfil inferior (cortina veneciana)	5
M-VE-1.5	Ud	Sustitución tapón inferior (cortina veneciana)	5
M-VE-1.6	Ud	Sustitución lama 16/25 mm (cortina veneciana)	5
M-VE-1.7	Ud	Sustitución retenedor de balanceo (cortina veneciana)	5
M-DESPLA-1	Ud	UD. Incremento por desplazamiento hasta un radio de 20 KM. Fuera del ámbito de Madrid Capital	1
M-DESPLA-2	Ud	UD. Incremento por desplazamiento superior a un radio de 20 KM. Fuera del ámbito de Madrid Capital	1

LOTE 3: STOCK DE REPARACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS PARA CUATRO AÑOS

CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de reparación de electrodomésticos	UDS STOCK
ELEC-1	HS	Mano de obra de REVISIÓN/PRESUPUESTO de electrodomésticos existentes en las instalaciones de Canal de Isabel II, S.A.M.P., <u>que hayan agotado los plazos de garantía correspondientes.</u>	1
ELEC-2	HS	Mano de obra de MANTENIMIENTO/REPARACIÓN de electrodomésticos existentes en las instalaciones de Canal de Isabel II, S.A.M.P., <u>que hayan agotado los plazos de garantía correspondientes,</u> i/ todo aquel pequeño material necesario y puesta en marcha (accesorios, conexiones, tornillería, etc..) para que el mantenimiento/reparación sean aptos, garanticen un uso seguro y correcto del equipo. Totalmente terminado, puesta en marcha y funcionando.	1
ELEC-3	Ud	UD. Incremento por desplazamiento hasta un radio de 25 KM. Fuera del ámbito de Madrid Capital	1

ELEC-4	Ud	UD. Incremento por desplazamiento superior a un radio de 25 KM. Fuera del ámbito de Madrid Capital	1
ELEC-5	Ud	Material y piezas necesarios, preferentemente originales o de características equivalentes demostrables (calidad, funcionamiento y rendimiento) DE IMPORTE ENTRE 1 y 50€ (IVA EXCLUIDO) para el correcto mantenimiento/reparación de electrodomésticos existentes en las instalaciones de Canal de Isabel II, S.A.M.P., <u>que hayan agotado los plazos de garantía correspondientes</u> , para que el mantenimiento/reparación sean aptos, garanticen un uso seguro y correcto del equipo. Totalmente terminado, puesta en marcha y funcionando.	1
ELEC-6	Ud	Material y piezas necesarios, preferentemente originales o de características equivalentes demostrables (calidad, funcionamiento y rendimiento), DE IMPORTE ENTRE 51 y 100€ (IVA EXCLUIDO), para el correcto mantenimiento/reparación de electrodomésticos existentes en las instalaciones de Canal de Isabel II, S.A.M.P., <u>que hayan agotado los plazos de garantía correspondientes</u> , para que el mantenimiento/reparación sean aptos, garanticen un uso seguro y correcto del equipo. Totalmente terminado, puesta en marcha y funcionando.	1
ELEC-7	Ud	Material y piezas necesarias, preferentemente originales o de características equivalentes demostrables (calidad, funcionamiento y rendimiento), DE IMPORTE ENTRE 101 y 150€ (IVA EXCLUIDO), entre 101 y 150€ (IVA EXCLUIDO) para la correcto mantenimiento/reparación de electrodomésticos existentes en las instalaciones de Canal de Isabel II, S.A.M.P., <u>que hayan agotado los plazos de garantía correspondientes</u> , para que el mantenimiento/reparación sean aptos, garanticen un uso seguro y correcto del equipo. Totalmente terminado, puesta en marcha y funcionando.	1
ELEC-8	Ud	Material y piezas necesarias, preferentemente originales o de características equivalentes demostrables (calidad, funcionamiento y rendimiento), DE IMPORTE ENTRE 151 y 200€ (IVA EXCLUIDO), para el correcto mantenimiento/reparación de electrodomésticos existentes en las instalaciones de Canal de Isabel II, S.A.M.P., <u>que hayan agotado los plazos de garantía correspondientes</u> , para que el mantenimiento/reparación sean aptos, garanticen un uso seguro y correcto del equipo. Totalmente terminado, puesta en marcha y funcionando.	1

4.1.1.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS

Una vez formalizado el contrato se procederá al suministro de mobiliario y electrodomésticos según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 4.2.2. del presente pliego de prescripciones técnicas.

4.1.1.3. REPARACIÓN DE ESTORES, CORTINAS VENECIANAS Y ELECTRODOMÉSTICOS

El contratista llevará a cabo la **reparación de estores, cortinas venecianas y electrodomésticos existente anterior a la adjudicación del contrato o fuera del periodo de garantía** según indicaciones de la Subdirección de Servicios Generales, incluso **se requerirá la creación de un stock o almacén con piezas recuperadas del material obsoleto o inservible.**

Se procederá según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 4.2.3. del presente pliego de prescripciones técnicas.

4.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

En el anexo 1 del presente pliego de prescripciones técnicas se incluye la relación de edificios de oficinas centrales y exteriores, así como las dependencias donde se prestará el servicio, estando ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación de El Vado de la Comunidad de Castilla la Mancha, en las instalaciones de La Aceña en la Comunidad de Castilla y León, y las oficinas comerciales y centros de trabajo ubicados en Cáceres.

4.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES

4.2.1. STOCK DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS

Según la organización y necesidades la Subdirección de Servicios Generales de Canal de Isabel II, S.A., M.P, se dispondrán unos **almacenajes mínimos en dependencias del adjudicatario**, que estarán a disposición inmediata en 24 horas, según necesidades. Este **stock está definido en la ficha técnica de cada artículo**, pudiendo acordarse variaciones en las unidades de forma consensuada entre ambas partes, quedando estos cambios, si los hubiera, definidos y aprobados en el acta de comienzo de suministro. **Los plazos del primer suministro nunca serán superiores a 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato, y los plazos de reposición de stock nunca podrán ser superiores a 15 días naturales. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**

Este stock deberá ser inmediatamente repuesto con cada petición realizada por la Subdirección de Servicios Generales, manteniéndose completo durante toda la duración del contrato.

4.2.2. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS

Se procederá al **suministro de las unidades de mobiliario de centros de trabajo y electrodomésticos descritos en el stock, con un plazo máximo de 24 horas desde su solicitud (teniendo en cuenta el tiempo del primer suministro y las reposiciones posteriores)**, en cualquiera de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P., entregando el mobiliario de centros de trabajo y electrodomésticos en su ubicación definitiva, retirando embalajes a punto limpio, y **dejándolo en perfectas condiciones para su uso inmediato, o suministro a los almacenes dispuestos a tal efecto por la Subdirección de Servicios Generales.**

En el suministro de lavadoras y secadoras se llevará a cabo la instalación y primera puesta en marcha según el manual de usuario del electrodoméstico, También se incluirán las piezas necesarias para la correcta conexión del nuevo electrodoméstico a las instalaciones de toma de agua y saneamiento existentes

En el suministro de secadores de manos eléctricos, el equipo incluirá latiguillo de conexión eléctrica y clavija adecuada a la toma de corriente existente.

Los estores, cortinas venecianas y láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) reflejadas en el presente procedimiento se suministrarán e instalarán en un plazo máximo, desde la toma de las medidas, de 15 días naturales.

Se deberá hacer la retirada de mobiliario de centros de trabajo y electrodomésticos a sustituir, equivalente al suministrado, hasta los puntos limpios de Canal de Isabel II S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, quedando certificado este traslado, previa recuperación de piezas del material obsoleto o inservible.

Se llevará a cabo por parte del adjudicatario un **inventario permanente**, el cual deberá ser entregado en cualquier momento que se le solicite, así como **obligatoriamente con la factura de cada mes**, de toda el material suministrado y retirado, unidades y tipología, fecha de entrega, persona y dependencia de suministro, material retirado a punto limpio, piezas recuperadas, etc., que se coordinará con el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al comienzo de los suministros, tal y como se acuerde en el acta de inicio de los servicios de suministro, en formato electrónico de hoja de cálculo.

Se hará la gestión, suministro, montaje, instalación y retirada de material obsoleto o inservible (previa recuperación de piezas) cualquier pedido especial fuera de stock, según decida la Subdirección de Servicios Generales, con un plazo máximo de 4 semanas para su entrega desde la solicitud de este, en cualquier dependencia de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Tras la realización de cada suministro, se facilitará al Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. un inventario/albarán del material entregado, incluyendo la codificación del mismo, resumen de los lugares de entrega, personal al que ha sido asignado, incidencias si las hubiere, material obsoleto e inservible retirado y piezas recuperadas.

El suministro del mobiliario de centros de trabajo y electrodomésticos se hará paletizado (según dimensiones estandarizadas de la normativa UNE-EN 13698-1) o montado según las necesidades inmediatas de uso.

La planificación de los suministros y entregas de mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos y estores, cortinas venecianas y láminas seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Solicitud de material por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario a través de correo electrónico.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros, montajes y puestas en marcha. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. **Entrega de mobiliario de centros de trabajo o electrodomésticos en la dependencia indicada en el plazo establecido, en función del tipo de suministro: material de stock, pedido fuera de stock o proyectos específicos.**
- IV. **Entrega de estores, cortinas venecianas y láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) reflejadas en el presente procedimiento se suministrarán en un plazo máximo, desde la toma de las medidas, de 15 días naturales.**
- V. Retirada del mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos, estores, cortinas venecianas o láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) sustituida, previa recuperación de piezas, a punto limpio más cercano de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, en el ámbito de la Comunidad de Madrid y entrega del correspondiente certificado de destrucción.
- VI. Retirada de todo tipo de embalajes y residuos y traslado a punto limpio.

- VII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos, estores, venecianas y láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) suministrados y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VIII. **Facturación mensual** del mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos, estores, venecianas, láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) suministrado, **antes del día 25 de cada mes**, adjuntando obligatoriamente el inventario del mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos, estores, venecianas, láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) suministrados y retirados y de la recuperación de piezas en cada facturación.
- IX. Reposición del stock mínimo obligatorio en los plazos establecidos.

Los trabajos de suministro podrán venir referidos tanto a:

- **Material almacenado (stock) con plazo de entrega de 24 horas, con el cual no se podrán sobrepasar las citadas 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato en la primera entrega y los 15 días naturales en las sucesivas reposiciones. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**
- **Entregas de una disposición mayor que el stock almacenado, no pudiendo superar en dicho caso un plazo máximo de 4 semanas desde la solicitud.**
- **Como excepción, los trabajos de suministro de estores, cortinas venecianas y láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar) ya que su fabricación conlleva la toma de medidas previas, se suministrarán e instalarán en un plazo máximo de 15 días naturales desde la toma de datos.**

4.2.3. REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO, ELECTRODOMÉSTICOS, ESTORES Y CORTINAS VENECIANAS

4.2.3.1. MOBILIARIO DE CENTROS DE TRABAJO SUMINISTRADOS POR EL ADJUDICATARIO

Se facilitará a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la gestión **un servicio técnico de reparación de todo el mobiliario de centros de trabajo en garantía suministrados, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 5 días naturales.**

La **planificación de los trabajos de reparación de mobiliario de centros de trabajo en garantía, suministrados por el adjudicatario**, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en el mobiliario de centros de trabajo.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros y montajes. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., del mobiliario de centros de trabajo a reparar.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del mobiliario de centros de trabajo a reparar, por otro de idénticas características.**

- V. **Plazo establecido para la reparación: 5 días naturales.**
- VI. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la entrega del mobiliario de centros de trabajo reparado y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del mobiliario de centros de trabajo reparado y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar mobiliario de centros de trabajo alternativo de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

4.2.3.2. ESTORES, CORTINAS VENECIANAS Y LÁMINAS SUMINISTRADOS POR EL ADJUDICATARIO

Se facilitará a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la gestión de un **servicio técnico de reparación de todos los estores, cortinas venecianas y láminas en garantía suministradas, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 10 días naturales.**

La **planificación de los trabajos de reparación de estores, cortinas venecianas y láminas en garantía suministrados por el adjudicatario** seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al suministrador, de la incidencia en el estor, cortina veneciana o lámina.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A. M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros y montajes. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, del estor o cortina veneciana para su reparación en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del estor o cortina veneciana a reparar, por otro de idénticas características.**
- V. **En caso de las láminas, retirada y reparación inmediata.**
- VI. **Plazo de reparación establecido: 10 días naturales.**
- VII. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A. M.P. para la nueva entrega del estor o cortina veneciana reparado y suministro e instalación, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VIII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del estor, cortina veneciana o lámina reparados y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar un estor o cortina veneciana alternativo de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

4.2.3.3. ESTORES, CORTINAS VENECIANAS Y LÁMINAS EXISTENTES EN

DEPENDENCIAS

Se facilitará la gestión de un **servicio técnico de reparación de todos los estores, cortinas venecianas y láminas existentes en dependencias de Canal de Isabel II, S.A, M.P. con anterioridad a la adjudicación del contrato, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 15 días naturales.**

La planificación de los **trabajos de reparación de estores, cortinas venecianas y láminas existentes en dependencias** seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en el estor, cortina veneciana o lámina.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros y montajes. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con un mínimo de 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., del estor o cortina veneciana para su reparación.
- IV. **Sustitución simultánea del estor o cortina veneciana retirado por otro de idénticas características.**
- V. **En caso de las láminas, retirada y reparación inmediata.**
- VI. Entrega, por parte del adjudicatario, de presupuesto de reparación, desglosado y adaptado a las unidades reflejadas en el presente contrato, y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VII. **Reparación en el plazo establecido: 15 días naturales.**
- VIII. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la nueva entrega del estor o cortina veneciana reparada y suministro e instalación, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- IX. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del estor, cortina veneciana o lámina reparados y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar un estor o cortina veneciana alternativo de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

Se deberá realizar un stock de piezas recuperadas debidamente identificadas, referenciando tipología de pieza y la marca y modelo del estor o cortina veneciana del que se han obtenido.

4.2.3.4. ELECTRODOMÉSTICOS SUMINISTRADOS POR EL ADJUDICATARIO

Se facilitará a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la gestión de un **servicio técnico de reparación de todos los electrodomésticos en garantía suministrados, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 10 días naturales.**

La planificación de los **trabajos de reparación de electrodomésticos en garantía suministrados por el adjudicatario** seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario de la incidencia del electrodoméstico.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros, montajes, instalaciones y puestas en marcha. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo de 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., del electrodoméstico para su reparación.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del electrodoméstico a reparar, por otro de idénticas características.**
- V. **Reparación en el plazo establecido: 10 días naturales.**
- VI. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la nueva entrega del electrodoméstico reparado y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del electrodoméstico reparado y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VIII. **La reparación garantizará un uso seguro y correcto del equipo. Totalmente terminado, puesta en marcha y funcionando.**

El adjudicatario deberá presentar un electrodoméstico de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

4.2.3.5. ELECTRODOMÉSTICOS EXISTENTES EN DEPENDENCIAS

Se facilitará la gestión de un **servicio técnico de reparación de todos los electrodomésticos existentes en dependencias de Canal de Isabel II S.A., M.P. con anterioridad a la adjudicación del contrato, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 15 días naturales.**

La planificación de los **trabajos de reparación de electrodomésticos existentes en dependencias** seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia del electrodoméstico.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros, montajes, instalaciones y puestas en marcha. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo de 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P., del electrodoméstico para su reparación.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del electrodoméstico a reparar, por otro de idénticas características.**

- V. Entrega, por parte del adjudicatario, de presupuesto de reparación, desglosado y adaptado a las unidades reflejadas en el presente contrato, y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A. M.P.
- VI. **Reparación en el plazo establecido: 15 días naturales.**
- VII. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la nueva entrega del electrodoméstico reparado y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VIII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del electrodoméstico reparado y aprobación por responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- IX. **La reparación garantizará un uso seguro y correcto del equipo. Instalación y puesta en marcha según instrucciones del fabricante, totalmente terminado y funcionando.**

El adjudicatario deberá presentar un electrodoméstico de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

Se deberá realizar un stock de piezas recuperadas debidamente identificadas, referenciando tipología de pieza y la marca y modelo del electrodoméstico del que se han obtenido.

4.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA

Se debe facilitar un servicio postventa que pueda solventar las deficiencias que pudieran surgir en el mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos y estores, cortinas venecianas y láminas durante los años de garantía siguientes al suministro del producto, achacable a fabricación, montaje, instalación o suministro.

Así mismo podrá solicitarse, cuantas veces sea necesaria, la presencia de un técnico competente en la materia para explicar presencialmente al usuario el manejo de dicho mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos, estores, cortinas venecianas y láminas.

Los plazos de garantías establecidos serán:

Mobiliario de centros de trabajo: 5 años (60 meses) contra cualquier defecto de fabricación, oxidación o fallo de piezas, materiales o deterioro de acabados.

Electrodomésticos: 2 años (24 meses) contra cualquier defecto de fabricación, instalación, piezas o materiales.

Estores, cortinas venecianas y láminas (gráficas, vinilo, protección polímera y control solar): 2 años (24 meses) contra cualquier defecto de fabricación, instalación, piezas, materiales, sistemas y mecanismos internos o componentes o soportes.

Los licitadores podrán ofertar la ampliación de los plazos de garantía indicados de conformidad con lo indicado en el PCAP.

Previo al suministro de mobiliario de centros de trabajo o electrodoméstico, mínimo con 48 horas de antelación, deberá ser informada la Subdirección de Servicios Generales sobre las personas y vehículos de la empresa adjudicataria implicados en el traslado. Se remitirá una petición de acceso detallando los datos requeridos en la plantilla. La plantilla de acceso se facilita por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. Además, se exigirá la presentación de la tarjeta de Transporte Público de Mercancías de cada vehículo.

El horario que se establece para los suministros será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00 horas, comprobando siempre que en dicha franja no habrá presencia de personas, en los casos que así se exija. Para

trabajos urgentes o requeridos, se ajustará horario con el Responsable del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Durante la ejecución del contrato únicamente se podrán modificar los productos ofertados de conformidad con lo dispuesto en Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento, con aprobación previa de la Subdirección de Servicios Generales.

En el acto de firma del acta de comienzo de trabajos, se procederá a solicitar el alta de la empresa adjudicataria en el programa que gestiona la documentación de Seguridad y Salud. Si en el plazo de un mes desde la firma de acta de inicio de trabajos, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa y por la Subdirección de Servicios Generales, Canal de Isabel II, S.A., M.P. podrá resolver el contrato.

Se podrá solicitar la presencia, siempre que Canal de Isabel II, S.A., M.P. lo estime necesario, de un técnico competente en la materia que abarca el contrato, en dependencias de Canal de Isabel II, S.A., M.P., para aclarar cualquier término o condición relacionado con la gestión de este.

4.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Toda relación con Canal de Isabel II, S.A., M.P. se llevará a cabo a través de la Subdirección de Servicios Generales preferentemente utilizando correo electrónico. En este sentido el adjudicatario deberá disponer de dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono para la coordinación de las actividades objeto del contrato. Canal de Isabel II, S.A., M.P. designará a una persona y facilitará su dirección de correo electrónico y teléfono al adjudicatario para las comunicaciones que sean necesarias derivadas del contrato.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá de una persona, **Responsable del contrato y encargado de suministro**, como atención directa a Canal de Isabel II, S.A., M.P., que será el interlocutor válido durante toda la vigencia del contrato. Esta persona deberá conocer en todo momento los productos a suministrar, plazos, reparaciones, garantías, inventarios y, en general, todo lo concerniente a los presentes pliegos, así como estar localizable de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas o, en caso de trabajos programados fuera de horario, durante la duración de éstos, para toda la duración del contrato, y cuya presencia será obligatoria en todos y cada uno de los suministros, reparaciones y sustituciones, **responsabilizándose de la realización de los servicios en el horario y lugar establecidos, recepcionando personalmente el material y comprobando su correcto estado.** A la finalización de estos hará entrega en la Subdirección de Servicios Generales del albarán firmado y sellado por el responsable de la instalación donde se realizó el suministro.

La citada figura deberá disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

El adjudicatario dispondrá de **personal cualificado**, durante la duración del contrato, para la realización del suministro, montaje, reparación o sustitución del mobiliario de centros de trabajo, suministro, instalación, puesta en marcha, sustitución o reparación de electrodomésticos, y el suministro, instalación, reparación o sustitución de estores, cortinas venecianas y láminas, o cualquiera de las actividades objeto del presente pliego.

Las citadas figuras deberán disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

La empresa adjudicataria también deberá disponer de vehículos propios para el transporte y suministro de mobiliario de centros de trabajo, electrodomésticos, estores, cortinas venecianas y láminas, de las características y dimensiones necesarias al suministro a realizar en cada caso. Los vehículos sólo accederán a las instalaciones del Canal de Isabel II, S.A., M.P. para carga y descarga no pudiendo estacionar en las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

5. LOTE 4. DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE PEQUEÑO MATERIAL

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

5.1.1. ALCANCE DE LA DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO

En el Anexo II.IV del PCAP se establece un escenario hipotético de valoración para la duración de 4 años del contrato, con las unidades estimadas necesarias para cada tipología de puesto de trabajo. Deben adaptarse cada uno de los modelos de la misma gama o familia, a las mismas características de un fabricante, y presentar un diseño común (colores, tejidos, materiales, diseño ergonómico), para un mejor mantenimiento del producto.

Se deberá cumplir con las características técnicas y normativa que se detallan en las fichas técnicas del ANEXO 2.4, presentando la documentación que certifique la misma. Los licitadores deberán aportar en el sobre número 3 de su oferta la documentación requerida en el apartado 6 del Anexo I del PCAP.

5.1.1.1. STOCK DE PEQUEÑO MATERIAL

Una vez formalizado el contrato, el contratista deberá gestionar y disponer, durante la vigencia del contrato, de un **stock mínimo** de cada uno de los artículos, consistentes en:

LOTE 4: STOCK DE PEQUEÑO MATERIAL PARA CUATRO AÑOS			
CODIGO	UNIDAD	Descripción: unidades de pequeño material	UDS STOCK
PM-LL-01	Ud	Cajetín llaves metálico pared 450 x 300 x 80 mm	1
PM-LL-02	Ud	Cajetín llaves metálico pared 550 x 380 x 140 mm	1
PM-COR-01	Ud	Corcho natural de pared 900 x 600 mm	5
PM-COR-02	Ud	Corcho natural de pared 1200 x 900 mm	5
PM-COR-03	Ud	Corcho natural de pared 1500 x 900 mm	5
PM-VP-01	Ud	Vestidor portátil	1
PM-RE-01	Ud	Reposapiés ergonómico	20
CU-IM-01	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 100 x 80 cm	1
CU-IM-02	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 60 x 80 cm	1
CU-IM-03	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 50 x 70 cm	1
CU-IM-04	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 100 x 70 cm	1
CU-IM-05	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 30 x 40 cm	1
CU-IM-06	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 50 x 40 cm	1
CU-IM-07	Ud	Cuadros decorativos metacrilato 45 x 40 cm	1
PM-PIZ-01	Ud	Pizarra Magnética de 600x900 mm	5
PM-PIZ-02	Ud	Pizarra Magnética de 900x1200 mm	5
PM-PIZ-03	Ud	Pizarra Magnética de 1000x1500 mm	5
PM-PIZ-04	Ud	Pizarra Magnética de 1200x2000 mm	5
PM-PIZ-05	Ud	Pizarra con caballete 1000x700 mm	5

PM-PIZ-06	Ud	Pinza para papel de pizarra	1
PM-PIZ-07	Ud	Soporte móvil con ruedas para pizarra base de 140cm	5
PM-PIZ-08	Ud	Bloc de papel liso, 90 x 60 cm, con perforaciones para colgar en pinza de pizarra	1
PM-PIZ-09	Ud	Kit Rotuladores para Pizarra Blanca tipo Velleda	1
PM-PER-01	Ud	Perchero con ocho colgadores color gris	10
PM-PER-02	Ud	Perchero con ocho colgadores negro	10
PM-PER-03	Ud	Perchero de pared de 3 colgadores color gris	5
PM-PER-04	Ud	Perchero de pared de 4 colgadores color gris	5
PM-PER-05	Ud	Perchero de pared de 5 colgadores color gris	5
PM-PER-06	Ud	Perchero de pared de 3 colgadores color negro	5
PM-PER-07	Ud	Perchero de pared de 4 colgadores color negro	5
PM-PER-08	Ud	Perchero de pared de 5 colgadores color negro	5
PM-VI-01	Ud	Vitrina de anuncios mural de 120 x 100 cm	1
PM-PR-01	Ud	Paragüero metálico cilíndrico gris cromado	10
PM-PR-02	Ud	Paragüero metálico cilíndrico negro	10
PM-PP-01	Ud	Papelera-cenicero metálica 30x30x74 cm	10
PM-PP-02	Ud	Papelera grande metálica de papel 31,5x31,5x64 cm.	10
PM-PP-03	Ud	Papelera grande metálica para reciclaje selectivo, en color gris plata	10
PM-PP-04	Ud	Papelera grande metálica con cabezal basculante vaivén abatible extraíble	10
PM-CL-01	Ud	Marco de clip en aluminio DIN A4	1
PM-CL-02	Ud	Marco de clip en aluminio DIN A3	1
PM-CL-03	Ud	Marco de clip en aluminio DIN B1	1
PM-CL-04	Ud	Marco de clip en aluminio DIN B2	1
PM-ES-01	Ud	Escalera aluminio plegable 3 peldaños	5
PM-ES-02	Ud	Escalera aluminio plegable 5 peldaños	5
PM-FL-01	Ud	Lámpara tipo flexo	1

5.1.1.2. SUMINISTRO DE PEQUEÑO MATERIAL

Una vez iniciado el contrato se procederá al suministro de pequeño material según las condiciones y plazos reflejados en el apartado 5.2.2. del presente pliego de prescripciones técnicas.

5.1.1.3. REPARACIÓN DE PEQUEÑO MATERIAL SUMINISTRADO POR EL ADJUDICATARIO

El contratista llevará a cabo la **reparación del pequeño material suministrado por el adjudicatario del contrato**, según indicaciones reflejadas en el punto 5.2.3. del presente pliego de prescripciones técnicas.

5.1.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

En el anexo 1 del presente pliego de prescripciones técnicas se incluye la relación de edificios de oficinas centrales y exteriores, así como las dependencias donde se prestará el servicio, estando ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación de El Vado de la Comunidad de Castilla la Mancha, en las instalaciones de La Aceña en la Comunidad de Castilla y León, y las oficinas comerciales y centros de trabajo ubicados en Cáceres.

5.2. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS Y REPARACIONES

5.2.1. STOCK DE PEQUEÑO MATERIAL

Según la organización y necesidades la Subdirección de Servicios Generales de Canal de Isabel II, S.A., M.P. se dispondrán unos **almacenajes mínimos en dependencias del adjudicatario**, que estarán a disposición inmediata en 24 horas, según necesidades. Este **stock está definido en la ficha técnica de cada artículo**, pudiendo acordarse variaciones en las unidades de forma consensuada entre ambas partes, quedando estos cambios, si los hubiera, definidos y aprobados en el acta de comienzo de suministro. **Los plazos del primer suministro nunca serán superiores a 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato, y los plazos de reposición de stock nunca podrán ser superiores a 15 días naturales. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**

Este stock deberá ser inmediatamente repuesto con cada petición de sillería realizada por la Subdirección de Servicios Generales, manteniéndose completo durante toda la duración del contrato.

5.2.2. SUMINISTRO DE PEQUEÑO MATERIAL

Se procederá al **suministro de las unidades de pequeño material descrita en el stock, con un plazo máximo de 24 horas desde su solicitud (teniendo en cuenta el primer suministro y las reposiciones posteriores)**, en cualquiera de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P., entregando la sillería en su ubicación definitiva, retirando embalajes a punto limpio, y dejándolo en perfectas condiciones para su uso inmediato, o suministro a los almacenes dispuestos a tal efecto por la Subdirección de Servicios Generales.

Se deberá hacer la retirada del pequeño material a sustituir, equivalente al suministrado, hasta los puntos limpios de Canal de Isabel II S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, quedando certificado este traslado.

Se llevará a cabo por parte del adjudicatario, un **inventario permanente**, el cual deberá ser entregado en cualquier momento que se le solicite, así como **obligatoriamente con la factura de cada mes**, de todo el pequeño material suministrado y retirado, unidades y tipología, fecha de entrega, persona y dependencia de suministro, etc. que se coordinará con el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al comienzo de los suministros, tal y como se acuerde en el acta de inicio de los servicios de suministro, en formato electrónico hoja de cálculo.

Se hará la gestión, suministro y montaje y retirada de material obsoleto o inservible de cualquier pedido especial fuera de stock, según decida la Subdirección de Servicios Generales, con un plazo máximo de 4 semanas para su entrega desde la solicitud de este en cualquier dependencia de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Tras la realización de cada suministro, se facilitará al Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. un inventario/albarán del material entregado, incluyendo la codificación del mismo, resumen de los lugares de entrega, personal al que ha sido asignado e incidencias si las hubiere.

El suministro del pequeño material se hará paletizado (según dimensiones estandarizadas de la normativa UNE-EN 13698-1) o montado según las necesidades inmediatas de uso.

La planificación de los suministros y entregas de pequeño material seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Solicitud de material por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario a través de correo electrónico.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros. Cada vez que exista

alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.

- III. **Entrega del pequeño material en la dependencia indicada en el plazo establecido, en función del tipo de suministro: material de stock, pedido fuera de stock o proyectos específicos.**
- IV. Retirada del pequeño material sustituido a punto limpio más cercano de las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P. o de la empresa adjudicataria, en el ámbito de la Comunidad de Madrid y entrega del correspondiente certificado de destrucción.
- V. Retirada de todo tipo de embalajes y residuos y traslado a punto limpio.
- VI. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del pequeño material entregado y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- VII. **Facturación mensual** del pequeño material entregado, **antes del día 25 de cada mes**, adjuntando obligatoriamente el inventario de pequeño material suministrado y retirado en cada facturación.
- VIII. Reposición de stock mínimo obligatorio en los plazos establecidos.

Los trabajos de suministro podrán venir referidos a:

- **Material almacenado (stock) con plazo de entrega de 24 horas, del cual no se podrán sobrepasar las citadas 4 semanas desde la firma del acta de inicio del contrato en la primera entrega y los 15 días naturales en las sucesivas reposiciones. Los licitadores podrán ofertar la reducción del plazo de reposición de stock de conformidad con lo indicado en el PCAP.**
- Entregas de una disposición mayor que el stock almacenado, no pudiendo superar en dicho caso un plazo máximo de 4 semanas desde la solicitud.

5.2.3. REPARACIÓN DE PEQUEÑO MATERIAL SUMINISTRADO POR EL ADJUDICATARIO

Se facilitará a Canal de Isabel II, S.A., M.P. la gestión de **un servicio técnico de reparación de todo el pequeño material en garantía suministrado, con unos tiempos máximos de resolución de las incidencias de 5 días naturales.**

La **planificación de los trabajos de reparación de pequeño material en garantía, suministrado por el adjudicatario**, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Aviso, por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. al adjudicatario, de la incidencia en el pequeño material.
- II. Tramitación, por parte del adjudicatario, de los permisos necesarios de acceso a la dependencia en cuestión. Entrega de datos de trabajadores y vehículos, cumplimentando debidamente la plantilla proporcionada por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P., que se entregará al comienzo del contrato, con todos los trabajadores y vehículos que participarán en los suministros. Cada vez que exista alguna modificación del listado se remitirá con mínimo 48 horas de antelación al suministro inmediato previsto.
- III. Retirada, a talleres propios del adjudicatario, en un plazo de 24 horas desde la notificación por parte de Canal de Isabel II, S.A., M.P. del pequeño material a reparar.
- IV. **Sustitución, simultánea a la retirada del pequeño material a reparar, por otro de idénticas**

características.

- V. **Plazo establecido de reparación: 5 días naturales.**
- VI. Coordinación con Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. para la entrega del pequeño material reparado y suministro, nuevamente, según el anterior protocolo de acceso.
- VII. Entrega de inventario/albarán y reportaje fotográfico del pequeño material reparado y aprobación por Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

El adjudicatario deberá presentar un artículo alternativo de forma inmediata, de idénticas características, durante el tiempo de reparación, consiguiendo evitar la indisponibilidad del puesto de trabajo.

5.3. CONDICIONES GENERALES, GARANTIAS Y SERVICIO POSTVENTA

Se debe facilitar un servicio postventa que pueda solventar las deficiencias que pudieran surgir en el pequeño material durante los años de garantía siguiente al suministro del producto, achacable a fabricación y suministro.

Así mismo podrá solicitarse, cuantas veces sean necesarias, la presencia de un técnico competente en la materia para la explicar presencialmente al usuario el manejo del producto.

Los plazos de garantías establecidos serán de 5 años (60 meses) contra cualquier defecto de fabricación, piezas o materiales.

Previo al suministro del pequeño material, mínimo con 48 horas de antelación, deberá ser informada la Subdirección de Servicios Generales sobre las personas y vehículos de la empresa adjudicataria implicados en el traslado. Se remitirá una petición de acceso detallando los datos requeridos en la plantilla. La plantilla de acceso se facilita por el Responsable de Canal de Isabel II, S.A., M.P. Además, se exigirá la presentación de la tarjeta de Transporte Público de Mercancías de cada vehículo.

El horario que se establece para los suministros será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00 horas, comprobando siempre que en dicha franja no habrá presencia de personas, en los casos que así se exija. Para trabajos urgentes o requeridos, se ajustará horario con el Responsable del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Durante la ejecución del contrato únicamente se podrán modificar los productos ofertados de conformidad con lo dispuesto en Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento, con aprobación previa de la Subdirección de Servicios Generales.

En el acto de firma del acta de comienzo de trabajos, se procederá a solicitar el alta de la empresa adjudicataria en el programa que gestiona la documentación de Seguridad y Salud. Si en el plazo de un mes desde la firma de acta de inicio de trabajos, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa, así como por la Subdirección de Servicios Generales, Canal de Isabel II, S.A., M.P. podrá resolver el contrato.

Se solicita la presencia, siempre que Canal de Isabel II, S.A., M.P. lo estime necesario, de un técnico competente en la materia que abarca el contrato, en dependencias de Canal de Isabel II, S.A., M.P., para aclarar cualquier término o condición relacionado con la gestión de este.

5.4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Toda relación con Canal de Isabel II, S.A., M.P. se llevará a cabo a través de la Subdirección de Servicios Generales preferentemente utilizando correo electrónico. En este sentido el adjudicatario deberá disponer de dirección

postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono para la coordinación de las actividades objeto del contrato. Canal de Isabel II, S.A., M.P. designará a una persona y facilitará su dirección de correo electrónico y teléfono al adjudicatario para las comunicaciones que sean necesarias derivadas del contrato.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá de una persona, **Responsable del contrato y encargado de suministro**, como atención directa a Canal de Isabel II, S.A., M.P., que será el interlocutor válido durante toda la vigencia del contrato. Esta persona deberá conocer en todo momento los productos a suministrar, plazos, reparaciones, garantías, inventarios y, en general, todo lo concerniente a los presentes pliegos, así como estar localizable de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas o, en caso de trabajos programados fuera de horario, durante la duración de éstos, para toda la duración del contrato, y cuya presencia será obligatoria en todos y cada uno de los suministros, reparaciones y sustituciones, **responsabilizándose de la realización de los servicios en el horario y lugar establecidos, recepcionando personalmente el material y comprobando su correcto estado.** A la finalización de estos hará entrega en la Subdirección de Servicios Generales del albarán firmado y sellado por el responsable de la instalación donde se realizó el suministro.

La citada figura deberá disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

El adjudicatario dispondrá de **personal cualificado**, durante la duración del contrato, para la realización del suministro, montaje, sustitución o reparación del pequeño material, o cualquiera de las actividades objeto del presente pliego.

Las citadas figuras deberán disponer de una experiencia demostrable de, al menos, 5 años realizando servicios similares a los solicitados en el presente contrato.

La empresa adjudicataria también deberá disponer de vehículos propios para el transporte y suministro de pequeño material, de las características y dimensiones necesarias al suministro a realizar en cada caso. Los vehículos sólo accederán a las instalaciones del Canal de Isabel II, S.A., M.P. para carga y descarga no pudiendo estacionar en las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

6. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

Durante la realización de los trabajos que se identifican en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán tomar todas y cuantas medidas de Seguridad y Salud en el trabajo sean necesarias para garantizar su seguridad.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá presentar en **el plazo máximo de una semana después de la firma del acta de inicio del contrato**, los siguientes documentos:

- **Apertura del Centro de trabajo.**
- **Evaluación Inicial de Riesgos.** De todos los servicios a realizar, y equipos y materiales a utilizar en el conjunto de edificios y dependencias referidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.
- **Plan Inicial de Actuación Preventiva.**
- **Evidencia de la formación e información** recibida por sus trabajadores en materia de Prevención de Riesgos aplicadas a su actividad.
- **Evidencia de que sus trabajadores disponen de los equipos de protección individual** necesarios para minimizar los riesgos a los que están expuestos.
- Certificado de nombramiento de **recurso preventivo**, para el desarrollo de actividades incluidas en el anexo 1 del RD 1627/97.
- Igualmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales - Coordinación de Actividades Empresariales, Canal de Isabel II, S.A., M.P. hará entrega a la empresa adjudicataria del Plan de Emergencia y Evacuación y Riesgos de los edificios y dependencias objeto del servicio.
- El adjudicatario está obligado a la introducción de los datos de los trabajadores y de la empresa, referido a la Coordinación de Actividades Empresariales, en una plataforma informática online a la que Canal de Isabel II S.A., M.P. facilitará el acceso a tal efecto, o con una sistemática similar, cuestión que no podrá ser obviada y es **esencial para el comienzo de cualquier suministro o reparación**, así como la obligación de actualización inmediata de la documentación solicitada si hubiera cambios o caducase. **Si en el plazo de 1 mes desde la firma de acta de inicio de trabajos, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa Canal de Isabel II, S.A., M.P. podrá resolver el contrato.**

Previo al comienzo de los trabajos, se realizará una reunión de coordinación de actividades empresariales con los servicios de prevención de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

7. INFORMACIÓN QUE SE FACILITA A LAS EMPRESAS LICITADORAS

A los licitadores se les facilitará la siguiente documentación:

ANEXO I.- Dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.

ANEXO 2.- Fichas técnicas:

Anexo 2.1.- Fichas técnicas LOTE 1

Anexo 2.2.- Fichas técnicas LOTE 2

Anexo 2.3.- Fichas técnicas LOTE 3

Anexo 2.4.- Fichas técnicas LOTE 4

**SERGIO JESUS
ARROYO**

Firmado
digitalmente por
SERGIO
JESUS ARROYO

Fecha: 2024.10.10
11:53:23 +02'00'

D. Sergio Jesús Arroyo Ortiz

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERAL

ANEXO I.- DEPENDENCIAS DE CANAL DE ISABEL II, S.A., M.P.

SEDE/EDIFICIO - DIRECCIÓN	C.P.	TERMINO MUNICIPAL
SEDE OFICINAS CENTRALES		
OFICINA CENTRAL - Calle Santa Engracia, 125	28003	Madrid
EDIFICIO 1		
EDIFICIO 2		
EDIFICIO 3		
EDIFICIO 4		
EDIFICIO 5		
EDIFICIO 6		
EDIFICIO 7		
EDIFICIO 8		
EDIFICIO 9		
EDIFICIO ANEJO		
LABORATORIO CALIDAD AGUAS		
DEPÓSITO ELEVADO		
JOSÉ ABASCAL, 9 - Calle José Abascal, 9	28003	Madrid
JOSE ABASCAL, 10 - Calle José Abascal, 10	28003	Madrid
EDIFICIO PRISMA - Pza Descubridor Diego de Ordas, 3, plantas 3ª y 4ª	28003	Madrid
RIOS ROSAS, 24 - Ríos Rosas, 24	28003	Madrid
ARCHIVO CENTRAL - Calle Bravo Murillo.49	28003	Madrid
AGRUPACIÓN DEPORTIVA - Avenida de Filipinas, 54	28003	Madrid
PARQUE SANTANDER - Av. Filipinas esquina Av. de Pablo Iglesias, s/n	28003	Madrid
SEDE PLAZA CASTILLA		
OFICINA CENTRO TRABAJO CANTÓN -Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
OFICINA CENTRO TRABAJO ADUCCIÓN - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
OFICINA ELEVADORA - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
OFICINA VERTEDERO - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
VESTUARIO - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
MÓDULOS CANTÓN - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
CENTRO TRABAJO CANTÓN - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
SEDE CASA DE CAMPO		
OFICINA CENTRO TRABAJO CANTÓN - Paseo Extremadura, 300	28024	Madrid
SEDE MORATALAZ		
OFICINA REDES - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
OFICINA ALCANTARILLADO - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
CENTRO TRABAJO CANTÓN - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
TALLER - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
SEDE VILLA DE VALLECAS		
CAMINO DE HORMIGUERAS, 111 - Camino de hormigueras, 111	28031	Madrid
CAMINO DE HORMIGUERAS, 130 - Camino de hormigueras, 130	28031	Madrid
SEDE EL CALVERÓN		
OFICINA CENTRO TRABAJO ELEVADORA - Carretera M-612 de Fuencarral a El Pardo, km. 4,100	28049	Madrid
SEDE TRES CANTOS		
OFICINA ETAP EL BODONAL - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
VESTUARIO - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
COMEDOR - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
CASILLA SOTO DE VIÑUELAS - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos

OFICINA EDAR TRES CANTOS - Ronda de Valdecarrizo, s/n	28760	Tres Cantos
LABORATORIO TRES CANTOS - Ronda de Valdecarrizo, s/n	28760	Tres Cantos
SEDE COLMENAR VIEJO		
OFICINA ETAP - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
VESTUARIO - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
OFICINA PLANTA EMBOTELLADORA - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR NAVARROSILLOS - Calle Platino, 46	28770	Colmenar Viejo
PLATINO, 36 A, 34A Y 34B - Calle Platino, 36	28770	Colmenar Viejo
SEDE SANTILLANA		
OFICINA ETAP - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
SALA EMERGENCIA - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
OFICINA REDES - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-608 de Cerceda a Soto del Real, km. 21,600	28410	Manzanares el Real
CASILLA MANZANARES EL REAL -Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,201	28410	Manzanares El Real
SEDE ALGETE		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Calle Garza 21	28110	Algete
SEDE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR ARROYO DE LA VEGA - Camino del Juncal s/n	28703	San Sebastián de los Reyes
CENTRO TRABAJO EDAR ARROYO DE LA VEGA - Camino del Juncal s/n	28703	San Sebastián de los Reyes
SEDE PEDREZUELA		
CENTRO TRABAJO PRESA - Carretera M-627 de Pedrezuela a Guadalix, km. 1,800	28723	Pedrezuela
SALA EMERGENCIA - Carretera M-627 de Pedrezuela a Guadalix, km. 1,800	28723	Pedrezuela
SEDE TORRELAGUNA		
EDIFICIO REDES - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
EDIFICIO PRESAS - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
ALMACÉN - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
CENTRO TRABAJO - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
CENTRO MÉDICO - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
OFICINA CALERIZAS - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
OFICINA ETAP - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
LABORATORIO DE SANTA LUCÍA - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
OFICINA EDAR TORRELAGUNA - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
HIDRAÚLICA TORRELAGUNA - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
SEDE MIRAFLORES DE LA SIERRA		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-626 de Guadalix a Miraflores ,km. 4,600	28792	Miraflores de la Sierra
SEDE VENTURADA		
CENTRO TRABAJO EDAR NAVALFUENTE - Calle Pasajo, 3	28729	Navalafuente
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR VENTURADA - Calle Alberche	28729	Venturada
SEDE BUSTARVIEJO		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-631 a Cabanillas de la Sierra, km. 5	28720	Bustarviejo
SEDE GUADALIX		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Avenida Virgen del Espinar, 23	28794	Guadalix de la Sierra
SEDE EL ATAIZAR		
CENTRO TRABAJO SALA EMERGENCIA - Carretera M-133, de M-131 a El Atazar, km. 11,100	28189	El Atazar
CENTRO TRABAJO EDAR EL ATAIZAR - Carretera M-133, Travesía Fraguas, 6	28189	El Atazar
EDAR TORREMOCHA - Paseo de José María Oñate	28189	Torremocha de Jarama
SEDE PINILLA		

OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-604 de Lozoya a Rascafría, km.12,100	28742	Lozoya del Valle
CENTRO TRABAJO PRESA PINILLA - Carretera M-604 de Lozoya a Rascafría, km.12,100	28742	Lozoya del Valle
SALA EMERGENCIA - Carretera M-604 de Lozoya a Rascafría, km.12,100	28742	Lozoya del Valle
SEDE BUITRAGO DE LOZOYA		
OFICINA EDAR RIOSEQUILLO - Carretera Rascafría (antigua M-604 de Lozoya a Rascafría), km. 7	28730	Garganta de los Montes
SALA EMERGENCIA - Carretera N-I de Madrid a Burgos, salida 74, Buitrago-Villavieja	28730	Buitrago de Lozoya
CENTRO TRABAJO EDAR PUENTES VIEJAS - Plaza del Progreso, 7	28730	Buitrago de Lozoya
EDAR GASCONES - Carretera N-I de Madrid a Burgos, salida 76, C.Cinco Villas	28730	Buitrago de Lozoya
SEDE LOZOYUELA-NAVAS DE BUITRAGO-SIETEIGLESIAS		
OFICINA SALA EMERGENCIA PUENTES VIEJAS - Carretera M-135 de Mangirón a Lozoyuela, km. 9,200	28754	Puentes Viejas
CENTRO TRABAJO PRESA PUENTES VIEJAS - Carretera M-135 de Mangirón a Lozoyuela, km. 9,200	28754	Puentes Viejas
CENTRO TRABAJO EDAR NAVAS DE BUITRAGO - Carretera M-913 de C. del Calvario	28754	Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
CENTRO TRABAJO EDAR CINCOVILLAS - Carretera M-135 km. 67	28754	Puentes Viejas
CENTRO TRABAJO EDAR MANJIRÓN - Carretera M-135 km. 67	28754	Manjirón
SEDE FUENTE EL SAZ DE JARAMA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR FUENTE EL SAZ - M-40, Salida 1 y E-5/A-1 hacia Carr. de Burgos/N-I, km. 23	28140	Fuente el Saz de Jarama
SEDE EL VELLÓN		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR EL VELLÓN, EL MOLAR Y PEDREZUELA - M-122 hacia Av. de la Constitución	28722	El Vellón
CENTRO TRABAJO TALLER EDAR EL VELLÓN, EL MOLAR Y PEDREZUELA - M-122 hacia Av. de la Constitución	28722	El Vellón
CENTRO DE TRABAJO OFICINA EDAR EL ESPARTAL - M-122 hacia Av. de la Constitución.	28722	El Vellón
SEDE EL MOLAR		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR MOLAR SUR - E-5, km. 41 Cmo. de San Roque	28710	El Molar
CENTRO TRABAJO TALLER EDAR MOLAR SUR - E-5, km. 41 Cmo. de San Roque	28710	El Molar
SEDE CABANILLAS DE LA SIERRA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR CABANILLAS - N-I, km. 50 C. del Aliso en Cabanillas de la Sierra	28721	Cabanillas de la sierra
SEDE LOZOYUELA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR LOZOYUELA - M-131, km. 66 C. Real	28752	Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
SEDE LA CABRERA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR LA CABRERA - A-1 de Av. de la Cabrera, km 57	28751	La Cabrera
SEDE SIETEIGLESIAS		
CENTRO TRABAJO EDAR SIETEIGLESIAS - A-1 de Av. de Madrid, km. 66	28753	Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
SEDE LA ACEBEDA		
CENTRO TRABAJO EDAR ROBREGORDO - A-1 de Cam. de Las Minas/Cam. de las Pinillas, km. 91	28755	Robregordo
CENTRO TRABAJO EDAR AOSLOS - A-1 de C. la Fragua/M-136, km. 83	28755	Horcajo de la Sierra- Aoslos
CENTRO TRABAJO EDAR HORCAJO DE LA SIERRA - A-1 de C. de las Cantarranas/M-141, km. 85	28755	Horcajo de la Sierra- Aoslos
CENTRO TRABAJO EDAR MADARCOS - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28755	Madarcos
SEDE PIÑUECAR-GANDULLAS		
CENTRO TRABAJO EDAR PIÑUECAR - A-1 de Av. Braojos, km 79	28737	Piñuécar-Gandullas
CENTRO TRABAJO EDAR GANDULLAS - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km 76	28737	Piñuécar-Gandullas
SEDE HORCAJUELO DE LA SIERRA		
CENTRO TRABAJO EDAR LA HIRUELA - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km 76	28191	La Hiruela
CENTRO TRABAJO EDAR PRADENA - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km 76	28191	Prádena del rincón
CENTRO TRABAJO EDAR HORCAJUELO - A-1 de C. de las Cantarranas/M-141, km. 85	28191	Horcajuelo de la Sierra
SEDE MONTEJO DE LA SIERRA		
CENTRO TRABAJO EDAR LA PUEBLA - A-1 de C. del Asperon/M-127, km. 60	28190	Puebla de la sierra
CENTRO TRABAJO EDAR MONTEJO - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28190	Montejo de la Sierra
SEDE VILLAVIEJA DEL LOZOYA		
CENTRO TRABAJO EDAR NAVARREDONDA - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28739	Navarredonda y San Mamés
CENTRO TRABAJO EDAR SAN MAMÉS - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28739	Navarredonda y San Mamés

CENTRO TRABAJO EDAR PINILLA DE BUITRAGO - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28739	Pinilla de Buitrago
SEDE ALAMEDA DEL VALLE		
CENTRO TRABAJO EDAR PINILLA DEL VALLE - A-1 de C. de la Peña el Palomar/M-604, km. 69	28739	C/ Dehesa
SEDE SOMOSIERRA		
CENTRO TRABAJO EDAR SOMOSIERRA - A-1 de C. de las Eras/N-I, km. 91	28756	Somosierra
SEDE VALDEPIÉLAGOS		
OFICINA EDAR VALDEPIÉLAGOS - Carretera M-130, C. de Marco Aurelio/M-120	28170	Valdepiélagos
SEDE VALDETORRES DE JARAMA		
OFICINA EDAR VALDETORRES - Carretera M-103 de C. Alcobendas	28150	Valdetorres
SEDE TALAMANCA DE JARAMA		
OFICINA EDAR TALAMANCA - Carretera M-40, km. 1, E-5/A-1, Av. de Talavera de la Reina	28160	Talamanca de Jarama
SEDE BERZOSA DEL LOZOYA		
CENTRO TRABAJO EDAR ROBLEDILLO DE LA JARA - A-1 de C. del Asperon/M-127, km. 60	28194	Robledillo de la jara
CENTRO TRABAJO EDAR BERZOSA - A-1 de C. del Asperon/M-127, km. 60	28194	Berzosa del Lozoya
SEDE SERRADA DE LA FUENTE		
CENTRO TRABAJO SERRADA DE LA FUENTE - A-1 de Av. de Madrid, km. 67	28195	Serrada de la Fuente
SEDE PUENTES VIEJAS		
EDAR PAREDES DE BUITRAGO - E-5/A-1de Av. de Madrid, km. 67	28196	Paredes de Buitrago
SEDE SAN FERNANDO DE HENARES		
CENTRO TRABAJO EDAR CASAQUEMADA - Carretera M-206 de San Fernando a Mejorada, km. 15,900	28830	San Fernando de Henares
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR CASAQUEMADA - Carretera M-206 de San Fernando a Mejorada, km. 15,900	28830	San Fernando de Henares
SEDE EL VADO		
SALA EMERGENCIA - Carretera GU-188 de Retiendas a Presa del Vado	19225	Retiendas
SEDE POZO DE LOS RAMOS		
SALA EMERGENCIA - Carretera GU-211 de Tamajón a Valverde de los Arroyos, km. 3,000	19222	Tamajón
SEDE ARGANDA DEL REY		
LABORATORIO LA POVEDA - Calle Serrería, s/n	28500	Arganda del Rey
MÓDULOS CENTRO TRABAJO ARGANDA DEL REY - Calle Serrería, s/n	28500	Arganda del Rey
SEDE GETAFE		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR ARROYO CULEBRO - Carretera M-301 de San Martín de la Vega, km. 6,200	28909	Getafe
SEDE FUENLABRADA		
CENTRO TRABAJO OFICINA CANTÓN - Avenida de la Encina, 3	28944	Fuenlabrada
SEDE GRIÑÓN		
CENTRO TRABAJO OFICINA ETAP DE GRIÑÓN - Calle Olivar del Patrón, 36	28971	Griñón
CENTRO TRABAJO TALLER GRIÑÓN - Calle Olivar del Patrón, 36	28971	Griñón
CENTRO TRABAJO LABORATORIO GRIÑÓN - Calle Olivar del Patrón, 36	28971	Griñón
SEDE MÓSTOLES		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR ARROYO DE SOTO - Calle Camino del Soto de San Marcos, s/n	28935	Móstoles
SEDE COLMENAR DEL ARROYO		
OFICINA CENTRO TRABAJO ELEVADORA - Carretera M-531 de Colmenar del Arroyo a Robledo de Chavela, km.2,200	28213	Colmenar del Arroyo
CASILLA - Carretera M-531 de Colmenar del Arroyo a Robledo de Chavela, km.2,200	28213	Colmenar del Arroyo
SEDE PICADAS		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-501 de Alcorcon a Plasencia, km. 51,500	28680	San Martin de Valdeiglesias
SEDE PELAYOS DE LA PRESA		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Avenida Marcial Llorente, 8	28696	Pelayos de la Presa
SEDE ROZAS DE PUERTO REAL		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Calle Castillejos 8	28649	Rozas de Puerto Real

SEDE MAJADAHONDA		
OFICINA ETAP - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
ALMACÉN CENTRAL - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
CENTRO TRABAJO ALMACÉN CENTRAL - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
LABORATORIO CONTADORES - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
LABORATORIO AGUAS DEPURADAS - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
EDIFICIO ESPEJO - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
SEDE VALDEMORILLO		
CENTRO TRABAJO EDAR EL PARAISO - Calle Encina del Paraíso, 2Y	28210	Valdemorillo
SEDE GALAPAGAR		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-519 de Galapagar a Torreldones km. 2,200	28250	Galapagar
SEDE LAS NIEVES		
SALA EMERGENCIA - Camino del embalse, s/n	28260	Galapagar
SEDE VALMAYOR		
EDIFICIO 1 - Carretera M-510 de Colmenarejo a Valdemorillo, km. 13,200	28270	Colmenarejo
EDIFICIO 2 - Carretera M-510 de Colmenarejo a Valdemorillo, km. 13,200	28270	Colmenarejo
SALA EMERGENCIA - Carretera M-510 de Colmenarejo a Valdemorillo, km. 13,200	28270	Colmenarejo
SEDE EL ESCORIAL		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-505 de Las Rozas a El Escorial, km 25,200	28280	El Escorial
SEDE HOYO MANZANARES		
OFICINA EDAR - Calle Joaquín Rodrigo s/n	28240	Hoyo de Manzanares
SEDE VILLALBA		
OFICINA CANTÓN CANTOS ALTOS - Calle Camino de la Fonda, 14	28400	Collado Villalba
OFICINA CENTRO TRABAJO CANTÓN CANTOS ALTOS - Calle Camino de la Fonda, 14	28400	Collado Villalba
LABORATORIO CANTOS ALTOS - Calle Camino de la Fonda, 14	28400	Collado Villalba
MÓDULOS EDAR EL ENDRINAL - Calle Romeral, 18	28400	Collado Villalba
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR EL ENDRINAL - Calle Romeral, 18	28400	Collado Villalba
SEDE LA JAROSA		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera de la Jarosa, 4	28440	Guadarrama
SALA EMERGENCIA - Carretera de la Jarosa, 4	28440	Guadarrama
CENTRO TRABAJO EDAR EL CHAPARRAL - Carretera M-527 de Villalba a El Escorial, km 1,800	28440	Guadarrama
SEDE NAVACERRADA		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-861 de Becerril a Embalse Navacerrada, km. 3,100	28491	Navacerrada
SALA EMERGENCIA - Carretera M-861 de Becerril a Embalse Navacerrada, km. 3,100	28491	Navacerrada
SEDE NAVALMEDIO		
SALA EMERGENCIA - Carretera M-601 de Villalba a Segovia, km. 12,000	28470	Cercedilla
SEDE LA ACEÑA		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-535 del Escorial a Ávila km. 5,400	05239	Peguerinos
SALA EMERGENCIA - Carretera M-535 del Escorial a Ávila km. 5,400	05239	Peguerinos

ANEXO 2.- FICHAS TÉCNICAS

Anexo 2.1.- Fichas técnicas LOTE 1

Anexo 2.2.- Fichas técnicas LOTE 2

Anexo 2.3.- Fichas técnicas LOTE 3

Anexo 2.4.- Fichas técnicas LOTE 4