



*Este documento se ha obtenido directamente del original, que contenía todas las firmas auténticas, y se han ocultado los datos personales y los códigos que permitían acceder al original.*

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MOBILIARIO, DOCUMENTACIÓN, ENSERES Y DEMÁS BIENES MUEBLES DE LA CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN”, A ADJUDICAR POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.**

**Exp.: A/SER-032215/2024**

### **ANTECEDENTES**

Mediante el Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid se creó la Consejería Digitalización, estableciéndose su estructura orgánica básica a través del Decreto 76/2023, de 5 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid.

Se exponen a continuación las necesidades que se tratan de satisfacer, así como las características de las prestaciones objeto del contrato de referencia. Para el desarrollo de las funciones que le corresponden, la Consejería de Digitalización cuenta con dos sedes administrativas situadas en las siguientes ubicaciones del término municipal de Madrid:

1. Calle Gran Vía 30, plantas 2ª y 4ª.
2. Calle Embajadores 181, plantas 3ª y 4ª.
3. Local de archivo, nave 309 Edificio Novosur, Av. de los Rosales, 42;

Dentro de la actividad ordinaria de la Consejería de Digitalización, se evidencia la necesidad de realizar traslados entre las sedes mencionadas, o puntualmente desde otras ubicaciones de documentación, enseres y mobiliario con su correspondiente distribución y, en su caso, su montaje y desmontaje.

### **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

#### **1. OBJETO.**

El objeto del presente contrato es garantizar a través de una empresa especializada en transportes y mudanzas, el servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, equipos informáticos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias, edificios y locales adscritos a la Consejería de Digitalización de la Comunidad de Madrid. Están incluidas en la prestación las operaciones de desmontaje y montaje del mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación que se requieran, así como el embalaje y desembalaje de los bienes que se trasladen, incluida la documentación, así como la colocación de estos en el punto de destino que se especifique.

#### **2. LUGAR DE EJECUCION.**

Los servicios objeto de este contrato se prestarán tanto en los edificios y locales en los que se encuentren las unidades administrativas adscritas a los servicios centrales de la Consejería de Digitalización como en aquellos otros lugares concretos, ya sean

como punto de origen o de destino del servicio, siempre que la necesidad surja de la actividad propia de la Consejería de Digitalización.

## **CLÁUSULA SEGUNDA. VISITA TÉCNICA.**

El adjudicatario asumirá las condiciones y el estado en que se encuentran los edificios, locales y dependencias, vinculados al contrato. Por este motivo, los licitadores deberán tener conocimiento del estado de los mismos antes de redactar su oferta, por lo que podrán solicitar a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Digitalización (en adelante SGAO), autorización para acceder a las dependencias objeto del contrato, sin interferir en su normal funcionamiento, mediante comunicación por email a [sgaodigital@madrid.org](mailto:sgaodigital@madrid.org), facilitando fecha de la visita y nombre completo y DNI de la persona que vaya a efectuar la misma.

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

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

## **CLÁUSULA TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

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

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

el sector del transporte por carretera, y de medidas excepcionales en materia de revisión de precios en los contratos públicos de obras

- Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de la ley de ordenación de los transportes terrestres.
- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
- Decreto 42/1991, de 24 de mayo, por el que se constituyen las Juntas Arbitrales de Transporte de Madrid (BOCM, de 31 de mayo de 1991).
- Orden de 11 de noviembre de 2005, de la Consejería de Transportes e Infraestructuras, por la que se regula la creación de un registro de empresas de mudanzas, se establece un logotipo para las empresas inscritas y se aprueba un contrato-tipo de mudanzas.
- Código del Transporte de Mercancías por Carretera

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

#### **CLÁUSULA CUARTA. CONDICIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

##### **1. ALCANCE Y TIPOLOGÍA DE LOS TRABAJOS.**

Este Pliego de Prescripciones Técnicas regula las prescripciones técnicas de la contratación de los trabajos relativos al servicio de mudanzas y transporte de mobiliario, enseres y demás bienes muebles que precisen la Consejería de Digitalización en el ámbito de sus competencias.

En todos los casos, los trabajos incluirán tanto la mano de obra necesaria como el material imprescindible para llevar a cabo la ejecución correcta del servicio, no procediendo la facturación de otros conceptos distintos a los recogidos en el pliego.

Los trabajos a realizar se clasifican en los tres tipos siguientes:

- a) Los relativos a **traslados** de documentación, equipos informáticos, materiales y pequeñas cantidades de mobiliario, así como la reordenación de espacios siguiendo instrucciones facilitadas por la Subdirección General de Análisis y Organización.
  - i. Podrá solicitarse el traslado de documentación entre las distintas unidades administrativas vinculadas a los servicios centrales, tanto dentro de la misma sede como entre distintas sedes. Así mismo comprenderá como servicio directo de paquetería, tanto la recogida como entrega de equipos informáticos entre dichas dependencias y aquellos centros a los que la Consejería de Digitalización preste servicio en el ejercicio de las competencias que la misma tenga atribuidas.
  - ii. La entrega y montaje de mobiliario en pequeñas cantidades, así como el desmontaje y/o retirada del mobiliario que se determine.
  - iii. Cualquier otro traslado de equipamiento, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios vinculados a la Consejería de Digitalización de la Comunidad de Madrid.
- b) Los relativos a **reordenación de espacios**, conforme a las instrucciones facilitadas por la SGAO. Estos servicios podrán implicar el traslado o

reubicación de mobiliario, enseres, documentación o pertenencias de la Consejería, así como su montaje y desmontaje.

- c) Los relativos a **mudanzas**, cuando para realizar el transporte en condiciones adecuadas sea necesaria la utilización de un medio de transporte ad hoc. En estos casos se contemplan dos tipos de servicios.
- Pequeñas mudanzas en las que resulte suficiente un furgón (vehículo carrozado de 3.500 kg, plataforma elevadora y caja de 20 m<sup>3</sup>).
  - Grandes mudanzas en las que resulte necesario un camión (vehículo rígido con capacidad de carga neta de 2.000 a 3.500 Kg y capacidad de 30 a 40 m<sup>3</sup>).

## **2. INTERLOCUTORES.**

### **2.1.- Responsable del Servicio e Interlocutor por la empresa adjudicataria.**

Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, el adjudicatario deberá nombrar un interlocutor-responsable del servicio con experiencia probada de, al menos, 3 años en trabajos y contratos de la misma naturaleza y deberá tener suficiente representatividad dentro del organigrama del adjudicatario, para poder hablar y decidir en su nombre en las cuestiones relacionadas con el contrato con el personal de la Consejería de Digitalización, así como para facilitar los medios humanos y materiales.

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

- La planificación, coordinación, seguimiento e información de los trabajos relacionados con los servicios objeto del contrato, especialmente de aquellos relacionados con mudanzas.
- La supervisión indirecta de los trabajos desarrollados por el equipo y la correcta prestación de los servicios objeto del contrato.
- Actuar como interlocutor único entre el adjudicatario y el responsable designado por la Consejería de Digitalización para el seguimiento de la ejecución del contrato, resolviendo las cuestiones que le sean planteadas por estos, a los efectos de la ejecución de los trabajos, aun cuando les sean formulados verbalmente, sin perjuicio de que soliciten confirmación posterior por escrito de los mismos.
- Emitir los informes relativos a los trabajos realizados que se demanden por SGAO, especialmente en materia de planificación de mudanzas, elaboración de presupuestos y facturación.
- Asistir a cuantas reuniones de seguimiento y control del trabajo sean convocadas la Consejería de Digitalización para el seguimiento de la ejecución del contrato.

### **2.2.- Responsable del Contrato e Interlocutor por la Consejería de Digitalización.**

El titular de la Subdirección General de Análisis y Organización, o la persona en quien éste delegue, será el interlocutor del contrato por parte de la Consejería de Digitalización.

Podrá designarse como Dirección Técnica de los trabajos a una persona de la Subdirección General de Análisis y Organización para que se traten directamente todos los asuntos relacionados con el servicio objeto de licitación.

## **3. OPERATIVA Y FUNCIONAMIENTO**

La prestación del servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, equipos informáticos, enseres y pertenencias que se precisen entre las

dependencias y edificios de la Consejería de Digitalización de la Comunidad de Madrid, comprenderá de forma genérica, las siguientes tareas:

- Preparación y acondicionamiento de los equipamientos, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias a trasladar, incluyendo en su caso el desmontaje necesario.
- Traslado de las referidas pertenencias o documentación, incluido el montaje y sujeción, en su caso, así como su identificación en caso necesario mediante etiquetado provisto por la SGAO.
- Los servicios de traslado y mudanzas requeridos para el normal funcionamiento de las unidades administrativas de las que se componen la Consejería de Digitalización, incluidas aquellas que se deriven de futuras reorganizaciones de estructura del Gobierno de la Comunidad de Madrid y que afecten a los citados servicios centrales y comprenderá:
  - Traslados intra sedes: dentro de un mismo edificio o local.
  - Traslados inter sedes: entre diferentes sedes o locales.
  - Traslados con otras unidades: a/desde unidades dentro de la Consejería de Digitalización que no se refieran a servicios centrales
  - Traslados con unidades externas: a/desde unidades administrativas con otras Consejerías de la Comunidad de Madrid y otros entes públicos
  - Mudanzas.
  - Reorganización de espacios, conforme a las instrucciones facilitadas por la SGAO.
- Retirada de los residuos generados por los trabajos comprendidos en este pliego y la gestión de los mismos hasta un punto limpio, en caso de ser necesario.
- El seguimiento e informe de las actuaciones y operaciones realizadas en el ámbito del contrato, que den cuenta del resultado de las mismas.

Durante el desarrollo del contrato, la Consejería de Digitalización podrá establecer acciones de seguimiento previstas en el punto 5 de esta misma cláusula del presente pliego, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

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

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

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

#### **4. PROCEDIMIENTOS.**

##### **4.1.- Servicios de Traslado y Reorganización de Espacios.**

Para la prestación de estos servicios, se deberá atender a los aspectos siguientes:

- a. Las solicitudes se recepcionarán y tramitarán en su totalidad desde la SGAO.

- b. Remisión de la solicitud por la SGAO a la dirección de correo electrónico de cuya gestión sea la persona designada como interlocutor-responsable del servicio.
- c. Recepción y Registro del aviso, por parte de la persona designada como interlocutor-responsable del servicio, quien contestará acusando recibo del aviso por la misma vía, detallando fecha y hora de realización del trabajo si no hubieran sido previamente establecidas por la SGAO.
- d. Preparación y acondicionamiento de los equipamientos, mobiliario, documentación, archivos, equipos informáticos, enseres y pertenencias a trasladar o de los espacios a reorganizar, incluyendo en su caso el desmontaje y montaje necesarios.
- e. Realización del trabajo solicitado.
- f. Remisión del parte del servicio realizado, firmado en la unidad destinataria.
- g. Remisión de los informes contemplados en el presente pliego.

Los avisos relativos a este tipo de trabajos se realizarán y atenderán durante la jornada y en todo caso en la fecha y plazo indicado en el aviso.

#### **4.2.- Servicios de Mudanzas.**

Se realizarán con los medios señalados en el presente pliego, atendiendo a los aspectos siguientes:

- a. Las solicitudes se recepcionarán y tramitarán en su totalidad desde la SGAO.
- b. La solicitud de los mismos será cursada por el Responsable del Contrato de la Consejería, conforme al modelo establecido por la SGAO, y remitida a la persona designada como interlocutor-responsable, para que en caso necesario realice la planificación y asesoramiento oportunos.
- c. Planificación del traslado. Se elaborará por parte de la adjudicataria un plan del traslado detallando cronograma, medios materiales y de personal necesarios.
- d. La SGAO proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza y comunicará el volumen aproximado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, equipos informáticos, enseres y pertenencias a trasladar, así como las fechas y horarios en los que deberá hacerse el traslado.
- e. Provisión anticipada de cajas y material de embalaje, con una antelación suficiente y en cantidades adecuadas para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres. En el caso de que los embalajes sean reciclados o reutilizados, no podrán llevar identificaciones en forma de rotulaciones, etiquetados o distintivos de color que confunda la identificación aportada por la Consejería para el sistema de organización logística establecido para el traslado.
- f. Protección adecuada de los ascensores para evitar desperfectos.
- g. Protección adecuada de elementos delicados (cuadros, fotografías, cristales...)
- h. Desinstalación/instalación y embalaje/desembalaje de ordenadores y periféricos.
- i. Realización de la mudanza con personal cualificado, que realizará la carga, descarga y ubicación de los distintos elementos en los puestos indicados, mediante plano o documentación facilitada por la SGAO. En el caso de traslado de documentación, se darán las instrucciones precisas para que el personal encargado de la mudanza pueda colocar la misma en el orden adecuado.
- j. Cuando se realicen mudanzas/traslados en las que la distancia entre el lugar de origen y el de destino no pueda realizarse a pie, será por cuenta de la empresa



- adjudicataria el traslado de los mozos de un sitio a otro, mientras se realiza la mudanza.
- k. Desmontaje y montaje del mobiliario que así lo requiera.
  - l. El traslado se realizará en vehículos cerrados, equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes. Si la empresa adjudicataria no dispusiera para la realización de un servicio determinado, del vehículo demandado por la Consejería de Digitalización, la prestación deberá ser efectuada con otro vehículo de categoría superior, facturándose el precio correspondiente al vehículo solicitado.
  - m. En la retirada de mobiliario y equipos informáticos, durante la realización de la mudanza, así como de residuos generados, tales como cajas de cartón, plásticos, etc., estos habrán de ser depositados en la Red de Puntos Limpios, vertederos autorizados, plantas de destrucción de materiales u otros medios, debiendo facilitar constancia documental a la Consejería de dicha entrega. Las tasas correspondientes a estos servicios se consideran incluidas en el importe de licitación del contrato.
  - n. Con posterioridad a cada una de las mudanzas, se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón, plásticos, cintas y flejes), siendo responsable de cumplir la legislación existente en cuanto a la retirada y destrucción de estos residuos.
  - o. Finalizado el trabajo, la adjudicataria remitirá un parte de trabajo de mudanza, conforme a lo previsto en el punto 5.2.2, que se remitirá al Responsable del Contrato. El servicio deberá ajustarse a la planificación inicial salvo autorización expresa de la SGAO.

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

- La empresa adjudicataria deberá disponer de personal con acreditación técnica adecuada para realizar una planificación, cronograma de trabajo, definición de medios técnicos, materiales y humanos precisos, así como el seguimiento y control de su ejecución.
- Se establecerán en su caso las reuniones necesarias para ello, con asistencia de los responsables del contrato por parte de la Consejería y la empresa adjudicataria, así como si fuera necesario de los responsables de las unidades objeto de traslado.
- Se elaborará por parte de la adjudicataria un plan del traslado detallando cronograma, medios materiales y de personal necesarios y presupuesto desglosado del coste de los mismos para su aprobación previa por la SGAO.
- Con una antelación mínima de 10 días naturales, la SGAO de la Secretaría General Técnica proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza. También se comunicará el volumen aproximado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, equipos informáticos, enseres y pertenencias a trasladar, encargándose de su preparación en origen, traslado y colocación en destino. Igualmente se comunicarán las fechas y horarios en los que deberá hacerse el traslado.
- Con una antelación mínima de 5 días hábiles la adjudicataria realizará la provisión anticipada de cajas y material de embalaje en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres.

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

## **5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.**

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

### **5.1.- Documento Técnico del Servicio.**

En el plazo máximo de diez días hábiles desde el inicio del contrato, el adjudicatario aportará a la S.G. de Análisis y Organización de la Consejería un Documento Técnico en el que se contemplen todas las actividades previstas que garanticen la prestación de los servicios objeto del contrato. Dicho documento Técnico contendrá al menos los siguientes apartados:

- Relación de personal, acreditación de su formación y grado, experiencia, turno asignado y documentación identificativa del mismo.
- Relación de medios materiales para la prestación del servicio, detallando en el caso de los vehículos marca, modelo, matrícula, distintivo ambiental, motorización, volumen y peso de carga, documentación acreditativa de su aptitud para el servicio.
- Protocolos de funcionamiento de servicios de traslado y mudanzas.

Toda la documentación que la empresa adjudicataria deba presentar a la Consejería de Digitalización, con motivo de la ejecución del presente contrato, se presentará en soporte digital y será compatible con las aplicaciones informáticas empleadas por la Comunidad de Madrid (Word, Excel, Acrobat Reader, etc.)

### **5.2.- Documentación para la verificación de los trabajos realizados.**

#### **5.2.1.- Informe o parte de trabajo de traslado o mudanza.**

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

Así mismo, el parte de trabajo debe ir sellado y firmado por el receptor o persona responsable del centro destino del traslado o mudanza, que da su conformidad con el trabajo y que en todo caso no implica renuncia alguna por parte de la SGAO a las correspondientes garantías.

#### **5.2.2.- Informe mensual**

Cada mes se realizará una valoración de los trabajos efectuados para emitir la certificación mensual y factura correspondiente. Los informes deberán tener información de los aspectos más relevantes de los servicios realizados, utilizando como fuente los informes o partes de trabajo de las mudanzas o servicios realizados en dicho mes.



## **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**

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

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

### **1. OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL.**

#### **1.1.- Adscripción y organización general de los recursos humanos.**

Respecto a los recursos humanos, los licitadores deberán poner a disposición de la prestación del servicio, a personal especializado y con la preparación técnica necesaria para la organización general del servicio, el montaje y desmontaje del mobiliario y traslado, así como personal auxiliar para la carga y descarga de los elementos a trasladar y los conductores necesarios.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar, como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos, la insuficiencia de plantilla a que estas condiciones obligan.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de vestuario, uniformidad y de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente, así como de las normas de control y seguridad que pueda establecer la Consejería de Digitalización.

La empresa adjudicataria entregará a la Consejería de Digitalización, con al menos 5 días naturales de antelación antes del inicio del contrato, la relación nominal del personal que, en las distintas categorías, vaya a realizar la prestación del servicio. Cualquier modificación del personal durante la ejecución del contrato se comunicará a la SGAO de la Secretaría General Técnica, a efectos de dar su conformidad.

La Consejería podrá solicitar la sustitución del trabajador que, de forma motivada, no cumpla adecuadamente su función, comprometiéndose la empresa adjudicataria a sustituirlo de manera inmediata.

El personal deberá ir provisto de Documento Nacional de Identidad o carnet acreditativo de la empresa adjudicataria y convenientemente identificado con el distintivo del nombre de la empresa contratista, en un lugar visible, que le identifique como personal de la misma.

#### **1.2.- Responsable de servicio.**

Sin perjuicio de la figura del responsable de servicio previsto en el epígrafe 2 de la cláusula 4ª de este pliego, la empresa adjudicataria designará, para cada una de las actuaciones, un responsable de entre los miembros del equipo de trabajo, el cual actuará como interlocutor directo entre la empresa adjudicataria y la persona responsable que en cada caso designe la Consejería. Esta persona, sin perjuicio de las actividades que le correspondan como integrante del equipo de trabajo, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Establecer los criterios generales acerca del trabajo, entre el personal asignado a la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las normas generales e instrucciones de trabajo que sean necesarias.

- Supervisar el correcto desempeño, por parte del personal integrante del equipo de trabajo.
- Informar a la persona que designe la SGAO de cualquier incidencia significativa que se haya producido durante la prestación del servicio, pudiendo solicitarse, si la importancia de la incidencia lo requiere, un escrito detallando la incidencia producida.

### **1.3.- Cualificación de los conductores.**

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

### **1.4.- Dependencia laboral del personal asignado al servicio.**

El personal de este servicio dependerá laboralmente exclusivamente de la empresa que resulte adjudicataria, por tanto ésta tendrá los derechos y responsabilidades inherentes a su calidad de empresario, debiendo cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo, respecto a su propio personal, sin que la Consejería de Digitalización sea responsable de cualquier incumplimiento en estas materias por parte de la empresa adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen.

En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. De esta manera, los trabajadores adscritos al contrato, no podrán reclamar derecho alguno ni exigir ningún tipo de responsabilidad a la Consejería de Digitalización en las materias antedichas, que actúa exclusivamente como parte contratante, sin que exista en ningún caso, vinculación de carácter laboral con el personal de la empresa adjudicataria. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.

No obstante, se podrá exigir a la adjudicataria para la liquidación mensual de sus servicios, la demostración documental de estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al personal que disponga al servicio de la Consejería. Todos los gastos de carácter laboral, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social; todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Digitalización de la Comunidad

de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

#### **1.4.- Previsiones en caso de conflicto laboral y huelgas.**

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

### **2. OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS.**

#### **2.1.- Adscripción de medios materiales.**

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación de este servicio los recursos materiales necesarios (cajas de cartón, contenedores especiales de embalaje, precintos, etc.), incluyendo aquellos los embalajes especiales necesarios para el eventual traslado del mobiliario que los precise.

Las cajas especiales para el embalaje del equipamiento informático deberán ser facilitadas también por el adjudicatario, junto con papel burbuja para embalar, así como etiquetados exteriores que permitan su traza (identificación del origen y correcta ubicación en destino). Los costes de dichos materiales se consideran incluidos en el precio del traslado.

#### **2.2.- Adscripción de medios técnicos.**

La empresa adjudicataria está obligada a disponer de los medios informáticos de comunicación y cualquier otra herramienta necesaria para desarrollar los trabajos objeto del contrato, por medios propios.

La empresa adjudicataria también pondrá a disposición del contrato los vehículos de transporte de mercancías especializados necesarios en número y adecuados en características para el desarrollo de los trabajos vinculados al contrato.

En todo caso, serán por cuenta de la empresa todos los elementos necesarios para montaje y desmontaje de mobiliario, acondicionamiento y traslado de materiales, debiendo acudir los operarios destinados por la empresa adjudicataria a los servicios con las herramientas de trabajo individuales y adecuadas.

### **3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

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

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

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la coordinación de actividades empresariales.

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

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en los centros de trabajo, que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el centro (riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos), en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva para los servicios contratados, y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información, formación y medidas y procedimientos de emergencia, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de la Consejería de Digitalización.
- Certificado de haber recibido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Digitalización, que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos, así como de las medidas de emergencia que se deben aplicar, haber adaptado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido con sus obligaciones, ya señaladas, en materia de información.
- Documento expedido por la empresa adjudicataria por el cual se certifique que los trabajadores asignados a los servicios contratados han sido dotados de los equipos de protección individual previstos en la evaluación de riesgos.
- Documento expedido por la empresa adjudicataria por el cual se certifique que los trabajadores asignados a los servicios contratados son aptos para ello, conforme a los protocolos de vigilancia de la salud que correspondan.

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

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

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

#### **CLAUSULA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD.**

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

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

#### **CLAUSULA SÉPTIMA. CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS.**

La Consejería de Digitalización podrá ordenar la rectificación de los trabajos no ejecutados de forma adecuada, sin perjuicio de las penalidades que puedan imponerse, de acuerdo a lo establecido en el PCAP.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pudiera causar durante los trabajos que realice, o como consecuencia de los mismos, en los edificios, bienes o personas, ya sea por negligencia o dolo, respondiendo conforme al régimen de penalidades previsto en el PCAP.

A tal efecto estará obligado a suscribir y mantener una Póliza de Responsabilidad Civil, en los términos que se detallan en el PCAP.

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

Madrid, a fecha de firma.

**EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN**

Firmado digitalmente por: APARICIO MUÑOZ MIGUEL ANGEL  
Fecha: 2024.08.12 17:24

Fdo.: Miguel Ángel Aparicio Muñoz

## ANEXO I

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

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

En representación de la empresa \_\_\_\_\_

DECLARO RESPONSABLEMENTE,

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

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

En Madrid, a fecha de firma



## ANEXO II

### PRECIOS UNITARIOS SOBRE LOS CUALES SE TENDRÁ QUE APLICAR EL PORCENTAJE DE DESCUENTO ÚNICO

IDENTIFICADOR	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO (€) (SIN IVA)
A	Precio hora conductor	15,86
B	Precio hora mozo especializado	15,76
C	Precio hora furgón hasta 20 m3	20,5
D	Precio hora camión entre 30 y 40 m3	24,5
E	Caja de cartón (Ud.)	1,56
F	Rollo cinta de adhesiva (Ud.)	2,17
G	Rollo papel burbuja (100 cm x 25 m)	28,30
H	Precio por kilómetro recorrido adicional	1,29
I	Precio transporte a punto limpio	53,82