

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES POR EL QUE SE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MUDANZAS Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en el servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, enseres, archivos y pertenencias que se precisen, así como el desmontaje y montaje del mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación de las sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo que se relacionan más abajo, con motivo de la puesta en funcionamiento de las nuevas dependencias sitas en la calle de Manuel Cortina número 2 de Madrid. Asimismo, tiene por objeto del traslado de las unidades ubicadas en la Calle Alcalá, nº 1 al edificio de la Calle O'Donnell nº 12.

Las unidades que se trasladan se encuentran actualmente ubicadas en Plaza de Chamberí nº 8 de Madrid, Paseo del General Martínez Campos, nº30, Calle de Rafael Calvo nº9, Calle Luchana nº 23 (2ª y 3ª planta), Calle de Los Madrazo nº 34, Calle Santa Catalina nº 6, Calle Ramírez de Prado, nº5 bis y Vía Lusitana nº 21.

2.- PRESTACION DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo, herramientas y los medios auxiliares tales como carros, carretillas neumáticas, palet, traspallet, etc precisos para la correcta ejecución del contrato en los plazos convenidos.

Asimismo, se incluye todo el material de embalaje (cajas, cintas de embalar, mantas, sogas, plástico-burbujas, retractilado...) en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio. Los costes de dichos materiales se consideran incluidos en el precio del traslado.

Las características generales del servicio son las siguientes:

- Provisión anticipada de cajas y material de embalaje en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres.
- Embalaje y desembalaje de ordenadores y periféricos, equipos audiovisuales, cuadros y objetos de valor artístico, alfombras, piezas de artesanía, menaje, etc. Se entenderá por embalaje adecuados aquel que evite los daños por manipulación de los objetos y enseres.
- Realización de los traslados y mudanzas con personal propio y cualificado, que realizará la carga, descarga y ubicación de los distintos elementos en los puestos indicados.

- Desmontaje y montaje de mobiliario, así como la recolocación por uniformidad de mobiliario que así lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes y armarios ignífugos.
- Traslado y colocación a los almacenes que se indiquen del mobiliario y enseres sobrantes. Estos almacenes están situados en el término municipal de Madrid, debiéndose dejar montado el mobiliario.
- Traslado en vehículos cerrados, equipados en lo posible con elevador hidráulico o equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes.
- La empresa adjudicataria procederá a la protección de todos los elementos de los inmuebles susceptibles de sufrir algún daño durante la mudanza (ascensores, pasillos, puertas, ventanas, etc).
- Se trasladará la documentación de archivos y se procederá a su colocación de forma ordenada y de la misma manera en la que se encontraban colocados en el edificio de origen incluyendo si fuera necesario el montaje y anclaje de estanterías que hubiera en el edificio de procedencia.
- Con posterioridad a cada una de las mudanzas, se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón y plásticos y otros residuos) así como los muebles y enseres en desuso y serán depositados en los puntos limpios o vertederos autorizados en su caso. Las tasas correspondientes se consideran incluidas en el precio del traslado.
- Certificados de destrucción de todo el material retirado, muebles y enseres en desuso, plásticos, cartones, embalajes, así como cualquier residuo recogido en la Ley 5/2003, de 20 de marzo de la Comunidad de Madrid. Estos certificados serán facilitados a la Administración o al director de los trabajos en el plazo de diez días desde la retirada.
- Igualmente, la empresa deberá disponer de los medios suficientes para garantizar el adecuado traslado y tratamiento de cuadros, lienzos, grabados, elementos de decoración, etc.
- Dada la complejidad de los movimientos y el número de edificios afectados, la prestación del servicio se realizará, sucesivamente por edificios a lo largo del periodo de ejecución del contrato en función de la programación que en su momento sea facilitada por el director de los trabajos.
- La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil patrimonial con cobertura mínima de 500.000 €.

3.- MEDIOS PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá destinar los medios personales en cantidad suficiente y con cualificación adecuada para ejecutar el contrato sin que en ningún momento esto pueda suponer el abono de mayor importe del ofertado.

La empresa presentará al inicio de la ejecución del contrato una relación del personal que en las distintas categorías va a prestar el servicio. Cualquier modificación se comunicará al director de los trabajos.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, quien irá provisto de DNI, o carnet acreditativo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá designar un interlocutor con la capacidad de tomar las decisiones para la correcta ejecución de los trabajos.

Asimismo, deberá facilitar un teléfono móvil de contacto en el que esté localizado para la organización de trabajos imprevistos que puedan surgir y que sean precisos llevar a cabo con carácter de urgencia.

4.- MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS.

La empresa dispondrá de vehículos en número y capacidad suficiente para la ejecución del contrato y que tengan todos los permisos para circular por el término municipal de Madrid.

Los vehículos estarán autorizados para el transporte de mobiliario, cajas fuertes, equipos de calefacción y aire acondicionado, material para reciclado, papel, cartón, mobiliario deteriorado de madera y chapa, fotocopiadores, equipos informáticos, etc. En definitiva, cualquier material que esté en las dependencias objeto del contrato.

Además, dispondrá de todos los medios auxiliares necesarios para efectuar los traslados, elevadores, carretillas, cestas, cajas, contenedores, etc, así como cualquier material necesario para la protección y embalaje de enseres, rollos de precinto, rollo de plástico de burbuja, rollos de film transparente.

La empresa adjudicataria proporcionará el apoyo logístico y técnico necesario para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse, así como cualquier otro medio necesario para realizar los trabajos objeto de este contrato.

En todo caso, serán por cuenta de la empresa los elementos para montaje y desmontaje de mobiliario y traslado de materiales.

5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

5.1. El personal dependerá exclusivamente 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 vigente, 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. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

5.2. En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario, de coordinación de actividades empresariales se requerirá a la empresa adjudicataria al inicio de la prestación del servicio la siguiente documentación:

- 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, en particular, sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Acreditación por escrito de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados de haber cumplido con sus obligaciones en materia de formación e información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
- Acreditación por escrito de haber recogido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo 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 adaptada la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido con sus obligaciones haciendo entrega a los trabajadores de la información acerca de los riesgos existentes en los centros y medidas preventivas así como de la información sobre medidas y procedimientos de emergencia.
- Comunicar y solicitar autorización con carácter previo a la realización de trabajo en caso de realizar actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

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

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

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

5.5. Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, ya sea por negligencia o dolo en la prestación del servicio, serán devueltos a su estado inicial, reparar o sustituir el elemento dañado o, en su defecto, satisfacer los gastos derivados del daño ocasionado.

5.6. Cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección no cumpla con la puntualidad demandada o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador motivo de conflicto.

5.7. La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes. Todo ello de conformidad con el contenido de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid. Igualmente estará obligada a tramitar la autorización administrativa para la reserva de espacio de dominio público local para el aparcamiento exclusivo de vehículos en los casos en que sea preciso.

5.8. La empresa adjudicataria estará en condiciones de realizar cada uno de los traslados objeto del contrato en el momento en que le sea solicitado por el director de los trabajos, siempre que le sea comunicado con una antelación mínima de diez días naturales.

5.9 Es deber del contratista conocer y cumplir la normativa en materia de tratamiento y gestión de residuos que generen las actividades objeto del contrato, debiendo asumir él y sin coste alguno para la Administración todas las obligaciones que de ella deriven para los productores, poseedores y gestores de residuos, según corresponda. Queda obligado también a elaborar y entregar cualquier tipo de documentación que en esta materia sea necesaria para atender cualquier requerimiento que realicen a la

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo otras entidades, públicas o privadas.

6.- EJECUCIÓN MATERIAL DEL SERVICIO.

En general, el desarrollo de cada traslado, salvo casos excepcionales como oficinas de registro y atención al ciudadano y determinadas dependencias, se efectuará con las siguientes pautas:

- 10 días antes del traslado de los puestos de trabajo se repartirán cajas, etiquetas, precintos, etc, y todo el material preciso para el embalaje de las pertenencias, documentos y materiales propios del puesto.
- El día anterior a la fecha señalada para el traslado se desconectarán los equipos informáticos y telefónicos (labor que realizará la propia Administración) que se trasladarán a primera hora y en primer lugar. Se desmontarán las mesas en origen y se trasladarán y montarán en lugar de destino, al objeto de que los equipos informáticos queden conectados por parte del personal de la Administración.
- Posteriormente se trasladarán las cajas con documentación de cada puesto de trabajo y el resto del mobiliario.
- En la última fase se trasladará la documentación de archivos y se procederá a su colocación de forma ordenada y de la misma manera en la que se encontraban colocados en el edificio de origen. Asimismo, se retirarán de las sedes los muebles sobrantes a almacenes que indicará la Administración o, en su caso, a punto limpio para su reciclado, por lo que las sedes de origen de los traslados quedarán sin objetos, papeles, cartones u otro tipo de residuos.
- Todos los días se trasladarán como mínimo 30 puestos de trabajo, con el mobiliario, cajas personales, documentación y archivo, para quedar operativos al día siguiente.
- Los traslados de los registros y oficinas de información tendrán un tratamiento especial. Éstas se trasladarán a partir de las 15:00 horas y estarán montadas y operativas en destino a las 9:00 horas del día siguiente.
- Asimismo, determinadas dependencias sitas en la Plaza de Chamberí número 8 así como en el Paseo del General Martínez Campos número 30 se trasladarán en un fin de semana, iniciando el traslado el viernes a partir de las 15:00 horas y finalizando el domingo a las 19:00 horas.
- Salvo en el caso anterior, los traslados se realizarán preferentemente de lunes a viernes en horario de 8:00 a 19:00 horas en días laborables de lunes a viernes y los sábados y domingos se utilizarán para completar las tareas pendientes y servicios especiales previa autorización y/o petición del director de los trabajos.

7.- PLAZO Y COSTE DE TRASLADO POR EDIFICIO.

El plazo de ejecución será de 9 meses desde la formalización del contrato.

Los plazos parciales máximos y el coste máximo de traslado por edificio al que se aplicará el porcentaje de baja presentado por la empresa adjudicataria serán los siguientes:

Plaza de Chamberí, nº 8:

PLAZA DE CHAMBERÍ NÚMERO 8							
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación horas mozo	15	8	30	3600	17,71	63.756,00 €	
Estimación horas conductor	2	8	30	480	17,80	8.544,00 €	
Estimación horas encargado	2	8	30	480	17,78	8.534,40 €	
Vehículo de mudanzas de 2 ejes	2	8	30	480	26,2	12.576,00 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X40cm				1740	2,96	5.150,40 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				109	1,96	213,64 €	
Rollo papel burbuja 150 M				20	56	1.120,00 €	
Total ejecución material sin iva						99.894,44 €	
Gastos generales 6%						5.993,67 €	
Beneficio industrial 4%						3.995,78 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						109.884 €	132.959,51 €

El número de puestos a trasladar se estima en 536 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 1.340 cajas. Se añaden 400 cajas para archivo de la D.G Recursos Humanos.

Se estima que cada unidad de rollo de cinta embalaje sirve para 16 cajas.

Paseo General Martínez Campos, nº 30:

PASEO GENERAL MARTÍNEZ CAMPOS NÚMERO 30							
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación horas mozo	18	8	16	2304	17,71	40.803,84 €	
Estimación horas conductor	2	8	16	256	17,80	4.556,80 €	
Estimación horas encargado	2	8	16	256	17,78	4.551,68 €	
Vehículo de mudanzas	2	8	16	256	26,2	6.707,20 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X40cm				830	2,96	2.456,80 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				52	1,96	101,92 €	
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €	
Total ejecución material sin iva						59.458,24 €	
Gastos generales 6%						3.567,49 €	
Beneficio industrial 4%						2.378,33 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						65.404 €	79.138,91 €

El número de puestos a trasladar se estima en 332 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 830 cajas.

Se estima que cada unidad de rollo de cinta embalaje sirve para 16 cajas

Calle de los Madrazo, nº 34:

CALLE DE LOS MADRAZO NÚMERO 34							
	Nº EFFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación de horas por edificios y categorías							
Estimación horas mozo	11	8	8	704	17,71	12.467,84 €	
Estimación horas conductor	2	8	8	128	17,80	2.278,40 €	
Estimación horas encargado	2	8	8	128	17,78	2.275,84 €	
Vehículo de mudanzas	2	8	8	128	26,2	3.353,60 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X 40cm				580	2,96	1.716,80 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				36	1,96	70,56 €	
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €	
Total ejecución material sin iva						22.443,04 €	
Gastos generales 6%						1.346,58 €	
Beneficio industrial 4%						897,72 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						24.687,34 €	29.871,68 €

El número de puestos a trasladar se estima en 112 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 280 cajas. Se añaden 300 cajas para archivo de la Dirección General de Función Pública.

Calle de Rafael Calvo, nº 9:

CALLE DE RAFAEL CALVO NÚMERO 9							
	Nº EFFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación de horas por edificios y categorías							
Estimación horas mozo	8	8	6	384	17,71	6.800,64 €	
Estimación horas conductor	1	8	6	48	17,80	854,40 €	
Estimación horas encargado	1	8	6	48	17,78	853,44 €	
Vehículo de mudanzas	1	8	6	48	26,2	1.257,60 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X 40cm				560	2,96	1.657,60 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				35	1,96	68,60 €	
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €	
Total ejecución material sin iva						11.772,28 €	
Gastos generales 6%						706,34 €	
Beneficio industrial 4%						470,89 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						12.478,62 €	15.099,13 €

El número de puestos a trasladar se estima en 64 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 160 cajas. Se añaden 400 cajas para archivo de la D.G de Tributos.

Calle Luchana, nº 23:

CALLE LUCHANA 23							
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación horas mozo	20	8	8	1280	17,71	22.668,80 €	
Estimación horas conductor	2	8	8	128	17,80	2.278,40 €	
Estimación horas encargado	1	8	8	64	17,78	1.137,92 €	
Vehículo de mudanzas	2	8	8	128	26,2	3.353,60 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X40cm				407	2,96	1.204,72 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				26	1,96	50,96 €	
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €	
Total ejecución material sin iva						30.974,40 €	
Gastos generales 6%						1.858,46 €	
Beneficio industrial 4%						1.238,98 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						34.071,84 €	41.226,93 €

El número de puestos a trasladar se estima en 83 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 207,5 cajas. Se añaden 200 cajas para archivo de la D.G Tributos

Calle Santa Catalina, nº 6:

CALLE SANTA CATALINA 6							
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación horas mozo	18	8	8	1152	17,71	20.401,92 €	
Estimación horas conductor	2	8	8	128	17,80	2.278,40 €	
Estimación horas encargado	1	8	8	64	17,78	1.137,92 €	
Vehículo de mudanzas	2	8	8	128	26,2	3.353,60 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X40cm				242	2,96	716,32 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				15	1,96	29,40 €	
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €	
Total ejecución material sin iva						28.197,56 €	
Gastos generales 6%						1.691,85 €	
Beneficio industrial 4%						1.127,90 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						31.017,31 €	37.530,95 €

El número de puestos a trasladar se estima en 97 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 242 cajas.

Calle Alcalá, nº 1:

CALLE ALCALÁ 1							
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE	
Estimación horas mozo	32	8	8	2048	17,71	36.270,08 €	
Estimación horas conductor	3	8	8	192	17,80	3.417,60 €	
Estimación horas encargado	1	8	8	64	17,78	1.137,92 €	
Vehículo de mudanzas	3	8	8	192	26,2	5.030,40 €	
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X40cm				280	2,96	828,80 €	
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				18	1,96	35,28 €	
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €	
Total ejecución material sin iva						47.000,08 €	
Gastos generales 6%						2.820,00 €	
Beneficio industrial 4%						1.880,00 €	IVA
Total con gastos generales y beneficios industrial						51.700,08 €	62.557,10 €

El número de puestos a trasladar se estima en 112 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 280 cajas.

Calle Ramírez de Prado, nº 5 bis:

CALLE RAMÍREZ DE PRADO 5						
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE
Estimación horas mozo	17	8	10	1360	17,71	24.085,60 €
Estimación horas conductor	2	8	10	160	17,80	2.848,00 €
Estimación horas encargado	1	8	10	80	17,78	1.422,40 €
Vehículo de mudanzas	2	8	10	160	26,2	4.192,00 €
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X 40cm				222	2,96	657,12 €
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				14	1,96	27,44 €
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €
Total ejecución material sin iva						33.512,56 €
Gastos generales 6%						2.010,75 €
Beneficio industrial 4%						1.340,50 €
Total con gastos generales y beneficios industrial						36.863,81 €
						44.605,21 €

El número de puestos a trasladar se estima en 89 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 222 cajas.

Vía Lusitana nº 21:

VIA LUSITANA 21						
Estimación de horas por edificios y categorías	Nº EFECTIVOS	HORAS/DÍA/ EMPLEADO	DÍAS TRABAJO	Nº HORAS/ UNIDADES	COSTE HORA/ UNIDAD	TOTAL COSTE
Estimación horas mozo	20	8	8	1280	17,71	22.668,80 €
Estimación horas conductor	2	8	8	128	17,80	2.278,40 €
Estimación horas encargado	1	8	8	64	17,78	1.137,92 €
Vehículo de mudanzas	2	8	8	128	26,2	3.353,60 €
Cajas cartón medidas aprox 50 cm x 45cm X 40cm				90	2,96	266,40 €
Rollo cinta embalaje medidas aprox. 5 cm x 66 mt				7	1,96	13,72 €
Rollo papel burbuja 150 M				5	56	280,00 €
Total ejecución material sin iva						29.998,84 €
Gastos generales 6%						1.799,93 €
Beneficio industrial 4%						1.199,95 €
Total con gastos generales y beneficios industrial						32.998,72 €
						39.928,45 €

El número de puestos a trasladar se estima en 36 puestos de trabajo para los que se estiman necesarias 2,5 cajas por puesto de trabajo, lo que arroja un total de 90 cajas.

La adjudicación del contrato se efectuará a favor de la empresa que ofrezca la oferta más ventajosa, entendiéndose por ello, la que ofrezca un mayor porcentaje de descuento único, aplicable a todos los edificios objeto del contrato.

8.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO.

Con antelación al inicio de la prestación del servicio, el director de los trabajos presentará a la empresa adjudicataria una Plan de Actuación que

contendrá una propuesta general de la organización y distribución temporal del alcance y fechas de los sucesivos traslados objeto del contrato.

Dicha propuesta tendrá carácter provisional y se podrá modificar en función de la evolución de las variables que puedan condicionar el proceso del traslado.

La Consejería, previo al inicio del servicio y con una antelación de diez días, proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de los traslados (planos de edificios, puestos de trabajo, etc.). Igualmente se comunicarán las fechas y horarios en los que deberán hacerse los traslados.

9.- REQUISITOS DE LA OFERTA.

En la oferta, se indicará el precio conforme al modelo que recoge el pliego de cláusulas administrativas particulares.

10.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

EL JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR III

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ ROSELL JUAN ANGEL
Fecha: 2024.11.06 14:49