



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

**ÍNDICE DEL CLAUSULADO**

1. Objeto del contrato
2. Prestación/Descripción del servicio
3. Medios personales y materiales.
4. Obligaciones de la empresa adjudicataria

**1 OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada en transportes y mudanzas, el servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación, archivos, enseres y pertenencias que se precisen entre las dependencias y edificios de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid, indicados en el ANEXO I; así como el desmontaje y montaje del mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación en las distintas dependencias, así como en relación a la documentación y pertenencias, su acondicionamiento para el transporte y su posterior colocación en el punto de destino especificado, siempre que la necesidad de traslado parta de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, tanto sea de origen como de destino.

**2 PRESTACION DEL SERVICIO**

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

Con carácter general, la prestación del servicio se efectuará en horario laboral, de lunes a viernes y con una duración máxima de jornada de 8 horas diarias, no computándose al respecto los descansos e interrupciones durante la jornada, tales como para comida y bocadillo, si bien podrá ampliarse hasta la finalización de dicha jornada, siempre a petición de la Subdirección General de Análisis y Organización, quien comunicará los trabajos a realizar.

Con una antelación mínima de 4 días laborables, salvo que surgieran trabajos urgentes o imprevistos, la Subdirección General de Análisis y Organización proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución de la mudanza, la identificación de si los mismos incluyen mobiliario y equipamiento, su lugar de procedencia y destino y los elementos que se han de desmontar, transportar y montar.

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

Si surgieran trabajos urgentes o imprevistos deberán ser atendidos por la empresa adjudicataria en las condiciones en que se fijen por la Subdirección anteriormente indicada. Estos servicios se abonarán con un incremento del 10% sobre los precios unitarios ofertados por la empresa.

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

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

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

## 2.1 Generalidades del servicio:

A continuación, se detallan las características generales de prestación del servicio:

- Provisión anticipada de cajas y material de embalaje (cajas de cartón, rollos de cinta adhesiva, etiquetas adhesivas, rollos de burbuja, plásticos para retractilar, papel, mantas) y demás accesorios en cantidades suficientes para el acondicionamiento de la documentación, pertenencias y enseres.
- La empresa adjudicataria procederá a la protección de todos los elementos de los inmuebles, susceptibles de sufrir algún daño durante la mudanza (ascensores, pasillos, puertas, ventanas, etc.).
- La empresa vaciará y colocará el contenido de las estanterías y de los armarios en las cajas destinadas para el traslado. Toda documentación de archivo será colocada en cajas perfectamente identificadas y colocadas en palets retractilados para facilitar su transporte y su posterior colocación en el orden adecuado.
- Desmontaje de estanterías y traslado de archivadores, previo vaciado de los mismos introduciendo la documentación que contienen en cajas debidamente identificadas que permitan su recolocación perfectamente en destino.
- Posteriormente desembalará y volverá a colocar en las estanterías y armarios de destino la documentación y libros. Se darán las instrucciones precisas por el personal destinado al efecto de la Subdirección General de Análisis y Organización para que el personal encargado de la mudanza de la documentación coloque la misma en el orden adecuado.
- Desmontaje y montaje del mobiliario que lo requiera, incluido el traslado de cajas fuertes. El traslado incluirá el desmontaje y montaje del mobiliario sujeto a tornillo, así como la recolocación por uniformidad de mobiliario, que así lo requiera.
- Embalaje y desembalaje de ordenadores y periféricos. Con anterioridad a la ejecución del servicio un representante de la empresa y otro de la Subdirección General de Análisis y Organización deberán comprobar el estado de los equipos objeto de traslado para certificar que están en perfecto estado de uso antes de realizar el servicio de mudanzas. Una vez concluido el traslado se deberá comprobar igualmente su correcto funcionamiento.
- Realización de los traslados y mudanzas con personal propio y cualificado, que realizará la carga, descarga y ubicación de los distintos elementos en los puestos indicados.
- Cuando se trasladen dependencias en las que la distancia entre el lugar de origen y el de destino no pueda realizarse a pie, será por cuenta de la empresa adjudicataria el traslado de los mozos de un sitio a otro.
- Traslado en vehículos cerrados, equipados cuando se precise con elevador hidráulico, o camiones pluma con cajas especiales para mudanzas, equipados con los elementos para el adecuado traslado y protección de los bienes.
- La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista, en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.
- Con posterioridad a cada una de las mudanzas se deberán retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón, plásticos y otros residuos) y serán depositados en Puntos Limpios o Vertedero autorizado, en su caso. La empresa adjudicataria, entregará en el plazo de 10 días naturales, a la Subdirección General de Análisis y Organización una copia del certificado de destrucción o justificante, en su caso, de todos aquellos equipos, materiales o componentes retirados de las

instalaciones, conforme a los requerimientos de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.

- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas tasas y acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes. Las tasas correspondientes a estos servicios se consideran incluidas en el importe de licitación del contrato, así como las horas de vehículo, conductor y personal de apoyo desde la salida del vehículo hasta la finalización de la descarga de los materiales.

## 2.2 Especificaciones del servicio:

A continuación, se detallan las características particulares de prestación del servicio para el traslado de material informático u otro material delicado:

### **Precauciones para traslado de material informático u otro material delicado**

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

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

Preparación para embalaje. - Tarea a realizar por la empresa adjudicataria en el despacho de origen.

En el caso de puestos de trabajo básicos con una CPU, un teclado, un ratón y uno o dos monitores:

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

En el caso de impresoras:

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

Otro material delicado:

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

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

- Todo el material debe ir correctamente protegido y embalado, comprobando que no queden espacios vacíos que permitan su movilidad excesiva, rellenándose con bolsas de plástico hinchables o material similar que amortigüe las posibles vibraciones y desplazamientos. Se protegerán especialmente los cantos. La cinta adhesiva utilizada será de calidad y nunca se fijará sobre el equipamiento directamente.

- Se colocarán etiquetas en todas las cajas, que proporcionará la Administración, con información sobre el despacho de origen, el de destino, el estado funcional y la persona propietaria.
- Se pondrá en el interior una hoja con información similar a la de la etiqueta y alguna información adicional para el montaje.
- Se cerrarán las cajas, reforzando los bordes y las uniones.

Transporte. - Tarea que realizará la empresa adjudicataria.

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

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

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

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

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

### 2.3 Desarrollo, planificación y control de los servicios.

- **1.- Comunicación inicial:** Antes de cada servicio de mudanzas y transporte, la empresa adjudicataria confirmará la realización del servicio en los términos solicitados o aportando las alternativas o sugerencias para la correcta realización del mismo, que deberán ser confirmadas por la Subdirección General de Análisis y Organización como máximo dos días antes de la realización del servicio. La empresa adjudicataria enviará, al menos con 24 horas de antelación a la hora de realización del servicio, los datos de identificación del personal y de los vehículos a efectos de las autorizaciones de acceso a las sedes.
- **2.- Plan de trabajo para el traslado de sedes administrativas:** En el supuesto de que la Consejería requiriera el traslado de una unidad administrativa íntegra o cuando así lo determine la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, por el volumen del trabajo a realizar y su mayor complejidad en cuanto a la preparación y ejecución del mismo respecto de los trabajos habituales, la empresa realizará un documento de planificación que será entregado a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, en el plazo de un mes desde su solicitud por la Administración.

Para tal fin la empresa adjudicataria deberá disponer de personal con experiencia acreditada en la realización de este tipo de planificaciones, identificación de recursos necesarios, desarrollo de cronogramas de trabajo, y seguimiento y control de la ejecución de la mudanza, entre otros.

En este tipo de trabajos, la empresa adjudicataria designará a un trabajador con categoría profesional de jefe de tráfico para la coordinación y dirección de la prestación del servicio.

- **3.- Albarán de cada trabajo realizado:** realizado el servicio de mudanza, la empresa adjudicataria remitirá a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería los albaranes correspondientes a cada trabajo realizado, independizando cada Centro y en un plazo no superior a 24 horas desde la finalización del mismo, en el que conste la siguiente información:
  - a) Fecha en la que se realizó el trabajo.
  - b) Nombre y dirección de la sede o sedes.
  - c) Descripción del trabajo realizado.
  - d) Hora de inicio y finalización del trabajo realizado.
  - e) Relación de vehículos utilizados.
  - f) Relación del personal asignado al trabajo realizado con descripción de su categoría profesional.
  - g) Valoración de los servicios, de acuerdo con las tarifas de los precios unitarios, afectadas de la baja de adjudicación correspondiente.

### 3 Medios Personales y Materiales

#### 3.1 Medios Personales:

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

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

El personal mínimo con el que deberá contar la empresa es:

GRUPO PROFESIONAL	Nº TRABAJ.
Jefe/a de tráfico	1
Mozo/a	7
Conductor/a	2

Dentro del personal relacionado en el punto anterior se designará un interlocutor para el control y coordinación y como persona de contacto directo con la Administración. Este responsable deberá estar localizado en horario laboral (o fuera del mismo si coincidiese con el horario de desarrollo de alguno de los trabajos).

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal de la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid.

No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

### 3.2 Medios materiales y técnicos:

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato los medios técnico necesarios para la ejecución eficaz y segura del objeto definido en el presente Pliego (vehículos, equipos, herramientas y medios auxiliares) y en el plazo convenido a requerimiento de la Administración, en función de la tipología de cada sede.

El número y tipología mínima de vehículos requeridos para el contrato son:

TIPO DE VEHÍCULO
Furgoneta o camión de 10 m3
Camión de 20 m3 Capitoné
Camión de 30 m3 Capitoné
Camión de 40 m3 Capitoné

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Consejería el material de embalaje (cajas de cartón, rollos de cinta adhesiva, papel de burbujas y otros medios necesarios), en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio.

En caso de que la empresa adjudicataria no dispusiera, para la realización de un servicio determinado, del vehículo demandado por la Consejería, la prestación deberá ser efectuada con un vehículo de categoría superior, sin facturación adicional.

## 4 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

### 4.1 Obligaciones generales

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio (tarjetas de transporte, ITV de los vehículos, certificados de uso funcionamiento de los medios auxiliares, acreditaciones por OCA de elementos de elevación, autorizaciones ambientales, etc.) y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos correspondientes en caso de ser necesario.

La empresa adjudicataria será responsable de la supervisión y control del correcto desarrollo de la mudanza, en particular en cuanto a la observancia de las precauciones pertinentes en relación con determinados elementos y equipos, y al cumplimiento de las fechas y horarios previstos

El seguimiento de la mudanza deberá realizarse “in situ” por los responsables de la empresa adjudicataria y las personas designadas por las Unidades Administrativas, que informarán puntualmente a los responsables designados por la Subdirección General de Análisis y Organización de la marcha de los trabajos y de cuantas incidencias se produzcan en el curso de los mismos.

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

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

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

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

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

Durante el desarrollo de los trabajos todo el personal de la empresa deberá estar correctamente uniformados, al objeto permitir su identificación y contar con el equipamiento protección individual necesario para realizar sus labores.

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa de desarrollo.

#### 4.2 Obligaciones en materia de Prevención de Riesgos laborales

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

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

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

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



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

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

#### 4.3 Otras obligaciones

La empresa adjudicataria se compromete y obliga a lo siguiente:

- Cumplir todos los requerimientos legales en materia mercantil, fiscal, laboral y de Seguridad Social.
- Actuar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, asumiendo plena responsabilidad de su gestión del personal y los recursos materiales. Por tanto, el personal que haya de efectuar los trabajos contratados, pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria, que a todos los efectos asume con respecto al mismo, el carácter legal del empresario, con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, ejercitando respecto del mismo las facultades disciplinarias, organizativas y de dirección correspondientes, y satisfaciéndole los salarios y cualquier otro tipo de compensación económica derivada de la relación laboral existente con dicho personal.
- Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado al servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Firmado digitalmente por: RIOS ZALDIVAR MARIA LOURDES  
Fecha: 2025.05.12 13:22



**ANEXO I: DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO**

Inmuebles de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local
PUERTA DEL SOL, 7 - MADRID
CARRERA DE SAN JERONIMO Nº 13 - MADRID
C/ CARRETAS Nº 4 - MADRID
C/ ALCALÁ Nº 4. 3ª plantas - MADRID
C/ GRAN VIA Nº 6. 3ª planta - MADRID
PLAZA PONTEJOS, 3
VILLA SAN ROQUE. Avda. de la Cabrera, 36 – LA CABRERA
C/ LOS MADRAZO Nº 34 - MADRID
C/ ALCALÁ GALIANO, 4
C/ CASTELLÓ Nº 123. Planta Baja – MADRID
AVDA. DEL GENERAL PERÓN Nº 38. 2ª y 3ª plantas – MADRID
<u>ALMACENES (TODOS ELLOS UBICADOS EN MADRID):</u>
C/ GAMONAL 79 BIS: LOCALES 26C, 29B, 32ª Y 65
C/ GONZÁLEZ DÁVILA 18: LOCALES 64
C/ GONZÁLEZ DÁVILA 20: LOCAL 33D
C/CAMINO DE HORMIGUERAS, 152 (LOCALES 43D y 45B)