

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR  
EN EL CONTRATO**

**"SERVICIO DE TRASLADOS Y MUDANZAS EN  
DEPENDENCIAS DE CANAL DE ISABEL II, S.A., M.P."**

**CONTRATO N.º: 225/2023**

**PORCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE  
CRITERIOS**

**SUJETO A RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE  
CONTRATACIÓN**

**Área: SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.1. OBJETO DEL CONTRATO
- 1.2. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO
- 1.3. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRECIOS

## **2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS**

- 2.1. ALCANCE DEL SERVICIO: TRASLADOS Y MUDANZAS
- 2.2. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

## **3. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS**

- 3.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS
- 3.2. CONDICIONES GENERALES
- 3.3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES
- 3.4. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN
- 3.5. GRUPOS DEL SERVICIO DE TRASLADOS Y MUDANZAS

## **4. VALORACIÓN ECONÓMICA**

- 4.1. SERVICIO DE GESTIÓN DE TRASLADOS Y MUDANZAS

## **5. INFORMACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LAS EMPRESAS LICITADORAS**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de "Servicios de Traslados y Mudanzas en Dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P."

### 1.2. ESTRUCTURA BASICA DEL PROCEDIMIENTO

La duración del contrato será de **CUATRO (4) años, a contar desde la fecha del acta de inicio de los servicios, con posibilidad de prórroga de CUATRO (4) meses.**

El contratista deberá ser una empresa especializada en prestar los servicios de traslados y mudanzas que se solicitan, con una estructura adecuada que le permita disponer de una capacidad de respuesta rápida y eficaz a las necesidades que surjan, experiencia demostrable en traslados y mudanzas en edificios de oficinas y centros de trabajo de zonas industriales, que comprenda movimiento de mobiliario de oficina, sillería, documentación, enseres, archivos documentales, equipos informáticos, aparatos telefónicos, etc.

### 1.3. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRECIOS

**En la prestación del presente servicio, se considera incluida la mano de obra, los materiales, medios auxiliares y equipos necesarios para la correcta ejecución del servicio. Estos elementos deberán ser aportados directamente por los contratistas, considerándose el coste de los mismos incluido dentro de los precios fijados para la prestación del servicio exigido.**

El precio correspondiente al servicio de traslados y mudanzas incluirá en el mismo aquellos suministros y trabajos que deba aportar o realizar el contratista para su adecuado cumplimiento y los gastos accesorios o complementarios necesarios relativos a la empresa adjudicataria para la correcta realización del objeto del presente pliego tales como transporte, gastos de desplazamiento, dietas, seguros, tributos, gastos de aduana y cualquier otro coste que se estime necesario para la correcta ejecución del objeto del presente pliego.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

### 2.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende los movimientos de puestos de trabajo del Canal de Isabel II S.A., M.P. en las distintas dependencias de Canal de Isabel II, S.A., M.P., desarrollado por la Subdirección de Servicios Generales, así como el traslado de mobiliario, equipos informáticos, impresoras, escáner, teléfono, documentación y demás enseres que sean de utilidad a las personas y servicios afectados por el traslado.

A efectos de simplificar la gestión de los servicios de apoyo en los traslados y mudanzas, se diferencian los traslados y/o mudanzas clasificadas en siete grupos A, B, C, D, E, F y G que se detallan en el **epígrafe 3.5. "Grupos del servicio de traslados y mudanzas"** de este Pliego de Condiciones Técnicas.

Para la correcta gestión de los trabajos, existirá una persona designada por el adjudicatario como **Responsable del Operativo de Traslados y Mudanzas**, que deberá ser la misma durante la duración del contrato, con experiencia suficiente y demostrada para la realización de las labores encomendadas.

## 2.2 ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL SERVICIO

En el **apartado 5 del presente pliego** se incluye la relación de edificios de oficinas centrales y exteriores, así como las dependencias donde se prestará el servicio, estando ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en la instalación de El Vado de la Comunidad de Castilla La Mancha, en la instalación de La Aceña en la Comunidad de Castilla y León y las instalaciones en Cáceres.

## 3. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

### 3.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS

La planificación y el control de los **Servicios de Traslados de Puestos de Trabajo**, se desarrollan en las siguientes etapas, las cuales deberán ser controladas en todo momento por el **Responsable de Operativo** del adjudicatario, considerándose un tiempo máximo por traslado de 24 horas.

#### **Etapas 1: Entrega de documentación, planos y reunión para planificación.**

El primer acto del proceso consistirá en una reunión de las partes participantes en la ejecución de los traslados, **Responsable Operativo y Responsable de Canal de Isabel II S.A., M.P.**, con **dos días de antelación en el caso de un movimiento sencillo y con una semana si se trata de un traslado masivo**. También se fijará la fecha definitiva y horario en el comenzarán los trabajos, sujeto al tipo de traslado.

En dicha reunión se comprobarán y aprobarán planos y documentación informativa del traslado/s a ejecutar. En alguna ocasión puede darse el caso de que, por la urgencia requerida en la actuación, toda la documentación se remita por correo electrónico.

La empresa adjudicataria podrá a disposición del contrato un vehículo para desplazarse a las visitas necesarias para el desarrollo del objeto del contrato, con los responsables del contrato por parte de Canal de Isabel II S.A, M.P. con el fin de poder programar y posteriormente supervisar los trabajos.

#### **Etapas 2: Designación y toma de contacto de los encargados del traslado.**

A las 8:30 horas del día previo al traslado, se reunirán el responsable de la empresa adjudicataria con el responsable del mismo por parte de la Subdirección de Servicios Generales.

Toda documentación relacionada con el traslado se revisará entre las personas mencionadas y se facilitarán los números de teléfono para poder estar en contacto permanente durante el tiempo que dure el traslado.

Dicha documentación, se entregará en formato previamente acordado por ambas partes.

#### **Etapas 3: Visita a las personas afectadas por el traslado**

A las 9:00 horas del día previo al traslado, el responsable de la empresa adjudicataria y el responsable por parte de la Subdirección de Servicios Generales, realizarán una visita a las personas afectadas en el traslado para repartir cajas y puedan proceder al embalaje de efectos personales y documentación.

Asimismo, se repartirán etiquetas confeccionadas a tal efecto por la empresa de mudanzas para que cada persona identifique sus cajas, mobiliario (sólo la cajonera y silla, porque el resto del mobiliario lo identificará la empresa adjudicataria), equipo informático (pantalla/s, CPU, teclado, ratón, impresora y cables de conexión) y teléfono. La empresa adjudicataria de mudanzas, se encargará de que todos los equipos informáticos, teléfonos, documentación, mobiliario y enseres lleguen a su puesto definitivo en perfectas condiciones.

**En el caso particular en que se necesitará prestar apoyo para el embalaje, este siempre se realizará en presencia de la persona responsable de la documentación y/o efectos a embalar, o en su defecto de otra persona autorizada.**

Todas las cajas quedarán numeradas, entregándose informe al encargado del traslado por parte de Canal de Isabel II S.A., M.P., detallando la cantidad de cajas de cada persona afectada por el mismo.

#### **Etapas 4: Día comienzo del traslado.**

A partir del horario determinado por el responsable de la Subdirección de Servicios Generales se procederá a mover cajas, mobiliario (en su caso), equipos informáticos y terminal telefónico, dejándose todo en la ubicación indicada en el plano facilitado, con el equipo informático y teléfono colocado en la mesa y el mobiliario dispuesto según planos del traslado. Se incluye la desconexión del equipo informático y terminal telefónico.

Tanto el equipo informático como el teléfono, en su puesto definitivo, tendrán sus cables conectados de forma que sólo falte la conexión a las fuentes de alimentación o comunicación. Las cajas se dejarán en el sitio de destino perfectamente embaladas junto al puesto de trabajo de la persona trasladada correspondiente y será ésta la encargada de vaciar las mismas.

En función de la duración de los trabajos, el horario de descanso para comer será de 14:00 a 15:00 horas.

En el caso de que se traslade mobiliario que contenga documentación o efectos personales en su interior, estos siempre deben estar cerrados con llave y ésta permanecerá en posesión de su usuario.

En caso de que pueda surgir alguna urgencia derivada de incidencias en el traslado, como es el caso de sustitución de mobiliario por rotura, el tiempo de respuesta para resolver la incidencia debe ser **inferior a una hora**. Es por ello que es imprescindible que la localización de la estancia exigida en el **apartado 5.2.2. del Anexo I del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares**, con capacidad de 200 m<sup>3</sup>, para almacén y custodia de enseres a disposición exclusiva para el cumplimiento del objeto del presente contrato y situada en Madrid se encuentre a una distancia igual o inferior a 10 km de la Sede Central de la C/ Santa Engracia 125, para poder dar la respuesta en el tiempo estimado de subsanación de incidencias en traslados, puesto que dicha ubicación es la Sede de Canal de Isabel II S.A., M.P. dónde se realizan la mayor parte de los traslados.

#### **Etapas 5: Día posterior al traslado físico.**

El día posterior a la fecha del traslado, a las 8:30 horas, cuando el usuario esté ubicado en su lugar de trabajo definitivo, los responsables revisarán todos los puestos de destino y se comprobará que ninguna de las personas afectadas en el traslado tenga ningún problema o incidencia. Si así fuera estaría obligado a subsanarlo en el plazo de **tres horas**.

Se retirará a almacén todo el embalaje que pueda ser recuperado, y a su correspondiente contenedor del punto limpio de Canal de Isabel II S.A., M.P. o el determinado por la empresa adjudicataria, el resto.

En algún caso en particular que se necesite prestar apoyo para el desembalaje, se procederá de la misma forma que en el apoyo para el embalaje, con la presencia de la persona responsable de las cajas a desembalar o en su defecto de otra persona autorizada.

La planificación y el control de los **Servicios de Mudanzas** serán controlados en todo momento por el **Responsable de Operativo del adjudicatario**.

El horario para la realización de los citados trabajos será el preestablecido 8:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes, y durante los 48 meses de duración del servicio.

Para trabajos urgentes o requeridos, se ajustará horario con el responsable del traslado de Canal de Isabel II, S.A., M.P., pudiéndose exigir los trabajos en horario de mañana, tarde, noche o incluso fin de semana y/o festivo, para evitar interferencias con los trabajadores del Canal de Isabel II, S.A., M.P. Estos traslados, a efectos económicos, tendrán la misma consideración que los traslados reflejados en la tabla 2 "Valoración por puestos de trabajo" del punto 4.1. del presente pliego.

Asimismo, la celeridad que requiere la ejecución de trabajos urgentes exige que el tiempo de respuesta no exceda de una hora. Es por ello que es imprescindible que la localización de la estancia exigida en el apartado 5.2.2. del Anexo I del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, con capacidad de 200 m3, para almacén y custodia de enseres a disposición exclusiva para el cumplimiento del objeto del presente contrato y situada en Madrid se encuentre a una distancia igual o inferior a 10 km de la Sede Central de la C/ Santa Engracia 125 para poder dar la respuesta en el tiempo estimado en traslados, que es la Sede de Canal de Isabel II S.A., M.P. dónde se realizan la mayor parte de los traslados.

### 3.2. CONDICIONES GENERALES

- La frecuencia del servicio variará según las solicitudes de traslados que reciba la Subdirección de Servicios Generales.
- El horario mínimo en el que deberá estar disponible y prestarse el Servicio requerido, será de 8:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes, y durante los 48 meses de duración del servicio.
- **El horario anteriormente fijado podrá ser rebasado en situaciones puntuales.** En estos casos, tendrán la consideración de "Servicios de Mudanzas" valorándose según la **tabla 2 "Servicios de mudanzas" ofertada por el adjudicatario, presente en el Anexo II del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.**
- Los **servicios mudanzas** podrán incluir también el almacenamiento de cualquier mobiliario, material y/o enseres, incluidos a su vez los ordenadores, demás componentes informáticos.
- Los servicios de mudanzas también incluyen la realización de inventarios de los almacenes de la Subdirección de Servicios Generales.
- En la prestación de este servicio el contratista aportará todos los accesorios y herramientas necesarias para la perfecta realización de los trabajos que le sean requeridos que permitan evitar, en todo momento, el deterioro de mobiliario, materiales y/o enseres a trasladar, así como, a su vez, de los acabados de los edificios en los que se presta servicio.
- Todos los permisos y licencias, municipales o de cualquier otro tipo que fueran preceptivos serán por cuenta de la empresa contratista. Se utilizarán todos los medios de seguridad necesaria para cada actuación, respetando los límites de carga, mediante cinta de balizamiento, placas y vallas, acotando la zona de trabajo.
- **En caso de ocasionarse daños, se exigirá al contratista el abono y/o reparación de los deterioros que éste haya ocasionado, o sustitución del mismo, en un plazo de dos días, quedando el contratista obligado inexcusablemente a ello, y todo ello en las condiciones y términos previstos por la Ley de Contrato de Transporte vigente.**
- El contratista se encargará de llevar a cabo con sus propios medios todos los traslados, movimientos y mudanzas de materiales y de enseres que le solicite Canal de Isabel II, S.A., M.P. **Dentro de los materiales necesarios que debe aportar el contratista para la realización de los servicios requeridos está y queda incluido con carácter general en el precio ofertado por éste, la aportación de cajas de embalajes, cintas adhesivas, papel de envoltorio, etiquetas y papel burbuja, tal y como se refleja en las "Notas Aclaratorias" del Epígrafe 3.5 del presente pliego.**

- El contratista se encargará de recoger el material que debe trasladarse en el lugar, día y hora que haya sido señalado por el Canal de Isabel II S.A., M.P. para, posteriormente, depositarlo en el lugar donde así se le indique a éste. En el caso puntual de solicitarle el acopio de este material directamente en almacenes de la empresa adjudicataria, el contratista se encargará de trasladarlo directamente a sus dependencias, siendo responsable en todo momento de su buen estado, y de **catalogarlo e inventariarlo en la aplicación informática, que debe estar habilitada específicamente para tal fin, y/o formato acordado por la empresa adjudicataria y Canal de Isabel II S.A., M.P. al inicio del contrato, presentando copia del inventario al responsable de Canal de Isabel II S.A., M.P. tras la realización del porte.**
- El contratista, al entregar el material desde su almacén a la nueva ubicación, lo dejará colocado y montado en el lugar, día y hora que se le indique por parte del Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- El contratista informará inmediatamente a Canal de Isabel II S.A. M.P. mediante un escrito del estado en el que se encuentra los bienes y/o los materiales que haya recogido y entregado por cada porte realizado.
- Los bienes y/o los materiales entregados al contratista deberán ser devueltos por éste a Canal de Isabel II S.A., M.P. cuando éste así lo precise y se lo solicite. La devolución deberá hacerse en idénticas condiciones que cuando los bienes y/o los materiales fueron retirados, corriendo por cuenta del Contratista la reparación y/o sustitución de los materiales dañados, debiéndose realizar, de ser así, en un plazo máximo de **dos días**.
- El contratista deberá realizar y mantener un inventario actualizado de todo el material que custodie en su almacén. Cuando el material entre en el almacén, el contratista dispondrá, como máximo, de **dos días para darlo de alta en el inventario correspondiente**.
- **De forma puntual, según las necesidades de la Subdirección, se realizará la colocación e inventarios de los almacenes de mobiliario propiedad de Canal de Isabel II S.A., M.P., entregándose en un plazo máximo de dos días, tras la realización de los trabajos, un inventario y catalogación de los enseres allí ubicados, conforme a las pautas dadas por el responsable de la Subdirección de Servicios Generales.**
- El contratista se encargará de la retirada de las cajas de embalaje y/o de cualquier otro tipo, salvo en aquellos casos en que se le indique a éste lo contrario por parte del Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- **El contratista estará obligado a mantener un margen de puntualidad para el servicio de traslados y mudanzas de quince minutos sobre la hora de comienzo y finalización indicada por Canal de Isabel II S.A., M.P. para el servicio de que se trate. A estos efectos, el contratista queda obligado a tener adecuadamente dimensionado el Servicio en todo momento, adoptando las medidas oportunas (tanto de personal como de herramientas, materiales, transporte, etc.), para solventar posibles eventualidades, de manera que esté siempre asegurado el cumplimiento del margen de puntualidad anteriormente establecido, así como los trabajos en la duración estimada.**
- Todo el material y los medios necesarios para el embalaje y transporte de mobiliario y enseres implicados en los traslados generales están incluidos en la valoración por puesto de trabajo del **epígrafe 4 "Valoración económica" del presente pliego**.

**Todo daño que se produzca como consecuencia del traslado se reclamará al contratista y se solicitará que proceda a su reposición si se comprueba que es resultado de una mala ejecución, sin perjuicio de las reclamaciones, en un plazo máximo de dos días. Para ello, la empresa adjudicataria deberá disponer de un Seguro de Responsabilidad Civil y un seguro de transporte terrestre de mercancías, en los términos y con el importe establecido en el apartado 10.19. Requisitos previos a la formalización del contratonexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento, que deberá gestionar completamente.**

- Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria remitirá mediante correo electrónico y con formato indicado por el responsable del contrato, una relación con el nombre, apellidos y DNI del personal que tenga previsto emplear para los trabajos especificados, así como relación de vehículos (marca y modelo) y matrículas de los mismos para la petición de acceso a las instalaciones de Canal de Isabel II S.A., M.P. Además, **se exigirá la presentación de la tarjeta de Transporte Público de Mercancías de cada vehículo.**
- La petición de acceso estará siempre actualizada. La empresa adjudicataria deberá comunicar cualquier cambio que se produzca en el listado de personal o vehículos autorizados, ya sea por alta o baja de éstos. Las modificaciones se comunicarán en las siguientes 72 horas desde que se produzcan, de forma su tramitación no produzca retrasos en los trabajos, y el servicio esté asegurado en todo momento.
- Los vehículos accederán a las instalaciones del Canal de Isabel II, S.A., M.P. y estacionarán en las zonas habilitadas para carga y descarga. No pernoctarán en las instalaciones salvo autorización expresa de Canal de Isabel II S.A., M.P.
- En la ejecución del traslado, pueden aparecer cajas con documentos para destruir o de documentos y/o enseres para reciclar. El contratista, por orden y siguiendo indicaciones del Responsable de Canal de Isabel II S.A., M.P., se hará cargo de las mismas, bien llevándolas a una empresa certificada presentando después el correspondiente **certificado de destrucción controlada**, bien llevándolas al contenedor pertinente del punto limpio, según sea el caso.
- **Se deberá sustituir la ausencia del personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada en todo momento. Dicho personal deberá disponer de la experiencia exigida en el apartado 5.2.1. del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**
- Las etiquetas utilizadas para identificar los enseres y mobiliario en los traslados presentarán un diseño consensuado entre la empresa adjudicataria y Canal de Isabel II S.A., M.P., que resulte legible por ambas partes.
- Se asignarán terminales telefónicos para el personal del contratista asignado para los trabajos del Canal de Isabel II, S.A, M.P. y los números se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato. En caso de producirse algún cambio, se debe notificar al Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- Se podrá requerir en cualquier momento por parte del Canal de Isabel II S.A., M.P., sin coste alguno, el reciclado en su correspondiente contenedor de punto limpio, designado por Canal de Isabel II, S.A., M.P., de cualquier tipo de mobiliario.
- Al frente del personal de mudanzas deberá existir siempre un **Responsable del Operativo de Traslados** y permanente en contacto con los servicios técnicos del Canal de Isabel II, S.A, M.P. localizable 24 horas vía telefónica.
- **En el acto de firma del acta de comienzo de trabajos, se procederá a solicitar el alta del contratista adjudicatario en el programa que gestiona la documentación de Seguridad y Salud. Si en el plazo de un mes desde la firma de acta, el contratista no cumpliera con el aporte de documentación exigida en dicho programa Canal de Isabel II S.A., M.P. podrá resolver el contrato.**
- Se podrá requerir en cualquier momento por parte del Canal de Isabel II S.A., M.P., sin coste alguno, la utilización de la estancia exigida en el **Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, Anexo I, apartado 5.2.2. "Adscripción de medios materiales al contrato"** para almacén en dependencias de la empresa adjudicataria y ajena a las dependencias de Canal de Isabel II S.A., M.P. y con capacidad para un volumen de 200 m3.

### 3.3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Se dispondrá de un **Responsable del Operativo de Traslados y Mudanzas, que estará presente en todo momento en todo servicio prestado por la empresa.** Para el resto de trabajos, la empresa adjudicataria destinará cuantos medios sean necesarios para cumplir los trabajos designados.

**Esta figura podrá ser un capataz o encargado, NO SE ADMITIRÁ que sea un trabajador del traslado. Será independiente a los equipos de trabajo que desarrollan los movimientos, controlando el personal destinado a los trabajos encomendados.**

Deberá contar con experiencia mínima demostrable en traslados y mudanzas de cinco (5) años, capacidad de lectura de planos y conocer a la perfección las tareas y sistemática reflejada en el presente pliego.

La citada persona deberá estar dotada de los medios informáticos necesarios: impresión de gran formato, conexión a internet, teléfono móvil, máquina de fotografía y vehículo propio. **Mantendrá una relación directa y permanente con los Servicios Técnicos del Canal de Isabel II, S.A., M.P. y estará localizable 24 horas vía telefónica.**

El número de teléfono se mantendrá vigente durante toda la duración del contrato. En caso de producirse algún cambio, se debe notificar al Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Los medios humanos para la realización de los distintos traslados y mudanzas serán los que estime el contratista, siempre que se cumplan los plazos acordados en la reunión previa y se atiendan los requisitos exigidos del traslado.

Es preciso que en los traslados y mudanzas participen **operarios cualificados en el montaje y desmontaje de mobiliario, con experiencia mínima demostrable de cinco (5) años.**

Las empresas deberán disponer de experiencia en la prestación de servicios de las mismas características que son objeto de esta oferta, así como del material, equipo técnico y humano necesarios para la ejecución del mismo.

A todo el personal encargado de desarrollar los servicios encomendados en el presente Pliego, se le exige máxima discreción y confidencialidad a la hora de ejecutarlos, dadas las características de los mismos.

**En el caso de que Canal de Isabel II S.A., M.P. observe falta de pericia, experiencia, rendimiento, incumplimiento de las tareas encomendadas u otros análogos por parte del Responsable del Operativo de Traslados y Mudanzas designado por el adjudicatario, Canal de Isabel II, S.A., M.P. comunicará al adjudicatario dichas deficiencias y éste deberá subsanar las mismas en un período mínimo de una semana a contar desde la referida comunicación.**

### 3.4. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN

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

A tal efecto, el contratista deberá presentar en el **plazo máximo de un mes después de la firma del contrato**, los siguientes documentos:

- **Apertura de Centro de trabajo.**
- **Evaluación Inicial de Riesgos.** - De todos los servicios a realizar, equipos y materiales a utilizar para montaje, desmontaje, embalaje y traslado de mobiliario, traslados de trabajadores, en el conjunto de edificios y

dependencias referidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, y custodia de enseres y mobiliario en dependencias del contratista.

– **Plan Inicial de Actuación Preventiva.** -

Asimismo, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales- Coordinación de Actividades Empresariales, el contratista deberá presentar la documentación siguiente:

- Certificado de la **formación e información** recibida por sus trabajadores en materia de Prevención de Riesgos aplicada a la actividad de mudanzas.
- Certificado de que sus trabajadores disponen de los **equipos de protección individual** necesarios para minimizar los riesgos a los que están expuestos.
- Certificado de nombramiento de **Recurso Preventivo**, para el desarrollo de actividades incluidas en el anexo 1 del RD 1627/97.
- Resto de la documentación que sea requerida por el área de Prevención de Canal de Isabel II, S.A., M.P.
- Toda la documentación deberá ser introducida por el adjudicatario en el sistema informático o plataforma que designe en cada momento Canal de Isabel II S.A, M.P., **en un plazo máximo de un mes** desde la firma de Acta de comienzo de los trabajos, siendo imprescindible para el inicio de la actividad, y considerada falta grave en caso contrario. La documentación deberá estar en todo momento actualizada, siendo la falta de esta condición causa posible de amonestación. El personal registrado deberá ser el mismo que el del listado de petición de accesos.

### 3.5. GRUPOS DEL SERVICIO DE TRASLADOS Y MUDANZAS

Para una mejor organización, los servicios de Traslados que recoge el presente Pliego de Condiciones Técnicas se clasifican en los siguientes Grupos:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>GRUPO A:</b> | Traslado de 1-5 personas con equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.<br><b>Subgrupo A-1:</b> En el mismo Edificio.<br><b>Subgrupo A-2:</b> Entre dependencias de una misma sede.<br><b>Subgrupo A-3:</b> Entre sedes.                    |
| <b>GRUPO B:</b> | Traslado de 6-15 personas con equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.<br><b>Subgrupo B-1:</b> En el mismo Edificio.<br><b>Subgrupo B-2:</b> Entre dependencias de una misma sede.<br><b>Subgrupo B-3:</b> Entre sedes.                   |
| <b>GRUPO C:</b> | <b>Traslado de más de 15 personas con equipo informático</b> , impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.<br><b>Subgrupo C-1:</b> En el mismo Edificio.<br><b>Subgrupo C-2:</b> Entre dependencias de una misma sede.<br><b>Subgrupo C-3:</b> Entre sedes.      |
| <b>GRUPO D:</b> | <b>Traslado</b> de 1-5 personas con mobiliario, equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.<br><b>Subgrupo D-1:</b> En el mismo Edificio.<br><b>Subgrupo D-2:</b> Entre dependencias de una misma sede.<br><b>Subgrupo D-3:</b> Entre sedes. |
| <b>GRUPO E:</b> | Traslado de 6-15 personas con mobiliario, equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.<br><b>Subgrupo E-1:</b> En el mismo Edificio.<br><b>Subgrupo E-2:</b> Entre dependencias de una misma sede.<br><b>Subgrupo E-3:</b> Entre sedes.       |

- GRUPO F:** Traslado de más de 15 personas con mobiliario, equipo informático, impresora, escáner, fotocopidora, fax, teléfono, cajas con efectos personales y documentación.  
**Subgrupo F-1:** En el mismo Edificio.  
**Subgrupo F-2:** Entre dependencias de una misma sede.  
**Subgrupo F-3:** Entre sedes.
- GRUPO G:** Altos cargos con mobiliario  
**Subgrupo G-1:** En el mismo Edificio.  
**Subgrupo G-2:** Entre dependencias de una misma sede.  
**Subgrupo G-3:** Entre sedes.

#### NOTAS ACLARATORIAS:

1. Se consideran dependencias de Oficinas Centrales Santa Engracia nº 125, José Abascal nº 9 y 10, Edificio Prisma, Edificio Ríos Rosas 24, Archivo de Bravo Murillo y Nuevo Parque Santander.
2. El lote de mobiliario de los grupos A, B y C incluye una media de un equipo informático, una impresora, un teléfono y cinco cajas de enseres por persona; y un escáner y una fotocopidora por grupo de 4 personas.
3. El lote de mobiliario de los grupos D, E y F incluye mesa con ala, silla operativa, un buck o cajonera por mesa, dos sillas de confidente, tres armarios, una papeleras de papel pequeña, una papeleras negra y un perchero por cada 4 personas.
4. El mobiliario de altos cargos serán mismos artículos, pero de características diferentes, y se añadirán dos armarios más, una mesa de reuniones y al menos cinco sillas de confidente.
5. Un equipo informático está compuesto de: monitor/res, CPU, teclado, ratón, cables de conexión, impresora personal, escáner, fotocopidora, plotter, fax, altavoces, cascos y webcam.
6. Todos los traslados incluirán el movimiento de efectos personales, alza pantallas, flexo, reposapiés, papeleras, equipo informático y mueble para CPU.
7. **A cada persona implicada en el traslado se le repartirán una media de cinco cajas, cinta para precintar y papel de burbuja en aquellos casos sea necesario, cuyos costes estarán incluidos en la valoración del traslado.**
8. En los traslados realizados con mobiliario estará incluido en su valoración la mano de obra de operario/s cualificado/s para los trabajos de montaje y desmontaje de mobiliario.
9. En todos los traslados estará incluida en su valoración por puestos según **epígrafe 4 "Valoración económica"** todos los costes de cajas, cinta de embalar, papel y mantas para proteger mobiliario, transporte, medios de elevación, etc. y todo lo necesario para ejecutar con éxito el traslado.
10. **Todo traslado se considera que se ejecuta en 24 horas y será la empresa adjudicataria la encargada de decidir los medios empleados (personal, herramienta, materiales, transporte, etc.), para ejecutar el traslado dentro del plazo, salvo planificación alternativa solicitada por el Canal de Isabel II S.A., M.P.**

#### 4. VALORACION ECONOMICA

Para la realización de los servicios del presente pliego y sus niveles de calidad atendiendo fundamentalmente a los requisitos y controles de calidad de ejecución de los trabajos que van a ser requeridos por el Canal de Isabel II, S.A., M.P., se han considerado las **actuaciones mínimas** reflejadas en el **epígrafe 3.1 "Planificación y control de los servicios"** de este documento.

La valoración de los trabajos operativos vendrá reflejada según la división por grupos reflejada en el **epígrafe 3.5 "Grupos del servicio de traslados y mudanzas"** del presente documento.

Quedarán incluidos los trabajos de desconexión del equipo informático y teléfono, embalaje, apoyo en el traslado, desembalaje, nuevo montaje completo y conexiones informáticas y teléfono de forma que solo falte la conexión a las fuentes de alimentación o comunicación, tal y como queda definido en las notas aclaratorias en el epígrafe 3.5 “Grupos del servicio de traslados y mudanzas” del presente documento.

#### 4.1 SERVICIO DE GESTION DE TRASLADOS Y MUDANZAS

Los licitadores presentarán la valoración resultante de la aplicación de los precios unitarios teniendo en cuenta la previsión de traslados siguiente:

**TABLA 1.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO**

PREVISION TRASLADOS DE PUESTOS DE TRABAJO GENERALES PARA EL PLAZO DE CUATRO AÑOS				
nº puestos	1 a 5 personas	6 a 15 personas	16 a 30 personas	Altos cargos
Mismo Edificio sin Mobiliario	120 personas implicadas en total.	100 personas implicadas en total.	80 personas implicadas en total.	-
Mismo Edificio con Mobiliario	40 personas implicadas en total.	60 personas implicadas en total.	48 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.
Entre Edificios sin mobiliario	100 personas implicadas en total.	80 personas implicadas en total.	40 personas implicadas en total.	-
Entre Edificios con Mobiliario	40 personas implicadas en total.	40 personas implicadas en total.	20 personas implicadas en total	8 personas implicadas en total.
Entre sedes sin Mobiliario	20 personas implicadas en total.	28 personas implicadas en total.	24 personas implicadas en total.	-
Entre sedes con Mobiliario	8 personas implicadas en total.	68 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.	8 personas implicadas en total.

En la tabla referida a continuación se indican los precios unitarios máximos que el licitador debe tener en cuenta para configurar su oferta económica. Las ofertas económicas que superen dichos precios unitarios no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de licitación.

**TABLA 2.- VALORACIÓN POR PUESTOS DE TRABAJO**

VALORACIÓN POR PUESTOS DE TRABAJO / PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS PARA OFERTAS (IVA excluido)									
nº puestos		1 a 5 personas por día		6 a 15 personas por día		16 a 30 personas por día		Altos cargos por día	
Mismo Edificio	Sin Mobiliario	GRUPO A-1	52 €	GRUPO B-1	44 €	GRUPO C-1	45 €	-	-
	Con Mobiliario	GRUPO D-1	112 €	GRUPO E-1	96 €	GRUPO F-1	97 €	GRUPO G-1	221 €
Entre Edificios	Sin Mobiliario	GRUPO A-2	62 €	GRUPO B-2	53 €	GRUPO C-2	54 €	-	-
	Con Mobiliario	GRUPO D-2	136 €	GRUPO E-2	77 €	GRUPO F-2	118 €	GRUPO G-2	243 €
Entre sedes	Sin Mobiliario	GRUPO A-3	79 €	GRUPO B-3	46 €	GRUPO C-3	68 €	-	-
	Con Mobiliario	GRUPO D-3	89 €	GRUPO E-3	86 €	GRUPO F-3	147 €	GRUPO G-3	333 €

Los licitadores deberán tener en cuenta al realizar sus ofertas estos máximos exigibles. **NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS Y POR LO TANTO SERÁN DESESTIMADAS** las ofertas económicas que superen el presupuesto máximo de licitación del epígrafe 3.4. del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento.

Para la valoración de los **SERVICIOS DE MUDANZAS** los licitadores deberán tener en cuenta los precios unitarios máximos de la siguiente tabla.

**TABLA 3.- SERVICIOS MUDANZAS**

<b>VALORACIÓN POR SERVICIO / PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS POR SERVICIOS DE MUDANZAS PARA EL PLAZO DE 4 AÑOS (IVA excluido)</b>	
TIPO DE SERVICIO DE MUDANZAS	PRECIO UNITARIO (*)
2 Operarios con un furgón de 20 m3 con plataforma durante 1 día completo, durante 8 horas efectivas, en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	522,00 €/día
2 Operarios con un furgón de 20 m3 con plataforma durante 5 horas efectivas, en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	327,00 €/día
1 Operario con un furgón de 20 m3 con plataforma durante 8 horas efectivas, en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	376,00 €/día
1 Hora de operario cualificado, en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	20,00 €/h
1 Hora de operario conductor, en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	20,00 €/h
1 Ud. Rollo de Papel burbuja (dimensiones 1.20*100m aproximadamente)	137,00 €/ud
1 Ud. Caja (dimensiones 45*31*37cm aproximadamente)	2,70 €/ud
1 Ud. Cinta de embalar (dimensiones 48mm*120m aproximadamente)	2,90 €/ud
M3. Alquiler para almacén y custodia de enseres propiedad del Canal de Isabel II S.A., M.P. en dependencias de la empresa adjudicataria (El precio ofertado será euros/m3 y la cantidad reflejada en la columna "UNIDADES" es el total por el plazo de 4 años)	9,40 €/m3
2 operarios de apoyo a traslados de mobiliario, enseres y pequeños montajes y desmontajes en eventos, formación, exámenes, etc., en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	36,00 €/h
4 operarios con medios auxiliares para movilización de elementos pesados/voluminosos de hasta 3m3 (fotocopadoras, archivadores, mesas especiales, etc.), en horario de 8:30 a 19:00 horas, para actuaciones de la Subdirección de Servicios Generales en todas las dependencias del Canal de Isabel II, S.A., M.P.	80,00 €/h

(\*) IMPORTE IVA excluido. MÁXIMO DOS DECIMALES.

## 5. INFORMACIÓN QUE SE FACILITA A LAS EMPRESAS LICITADORAS

Con la finalidad de que los licitadores interesados puedan configurar su oferta, se facilita la siguiente información sobre las dependencias del Canal de Isabel II S.A., M.P. en las cuales se presta servicio y su dirección.

**TABLA 4.- DEPENDENCIAS DEL CANAL DE ISABEL II S.A., M.P.**

SEDE/EDIFICIO - DIRECCIÓN	C.P.	TERMINO MUNICIPAL
<b>SEDE OFICINAS CENTRALES</b>		
<b>OFICINA CENTRAL</b> - Calle Santa Engracia, 125	28003	Madrid
EDIFICIO 1		
EDIFICIO 2		
EDIFICIO 3		
EDIFICIO 4		
EDIFICIO 5		
EDIFICIO 6		
EDIFICIO 7		
EDIFICIO 8		
EDIFICIO 9		
EDIFICIO ANEJO		
LABORATORIO CALIDAD AGUAS		
DEPÓSITO ELEVADO		
<b>JOSÉ ABASCAL, 9</b> - Calle José Abascal, 9	28003	Madrid
<b>JOSE ABASCAL, 10</b> - Calle José Abascal, 10	28003	Madrid
<b>EDIFICIO PRISMA</b> - Pza Descubridor Diego de Ordas, 3, plantas 3ª y 4ª	28003	Madrid
<b>RIOS ROSAS, 24</b> - Ríos Rosas, 24	28003	Madrid
<b>ARCHIVO CENTRAL</b> - Calle Bravo Murillo,49	28003	Madrid
<b>AGRUPACIÓN DEPORTIVA</b> - Avenida de Filipinas, 54	28003	Madrid
<b>PARQUE SANTANDER</b> - Av. Filipinas esquina Av. de Pablo Iglesias, s/n	28003	Madrid
<b>SEDE PLAZA CASTILLA</b>		
<b>OFICINA CENTRO TRABAJO CANTÓN</b> -Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>OFICINA CENTRO TRABAJO ADUCCIÓN</b> - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>OFICINA ELEVADORA</b> - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>OFICINA VERTEDERO</b> - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>VESTUARIO</b> - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>MÓDULOS CANTÓN</b> - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>CENTRO TRABAJO CANTÓN</b> - Calle General López Pozas, 7	28036	Madrid
<b>SEDE CASA DE CAMPO</b>		
<b>OFICINA CENTRO TRABAJO CANTÓN</b> - Paseo Extremadura, 300	28024	Madrid
<b>SEDE MORATALAZ</b>		
<b>OFICINA REDES</b> - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
<b>OFICINA ALCANTARILLADO</b> - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
<b>CENTRO TRABAJO CANTÓN</b> - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
<b>TALLER</b> - Calle Oberón, 11	28030	Madrid
<b>SEDE VILLA DE VALLECAS</b>		
<b>CAMINO DE HORMIGUERAS, 111</b> - Camino de hormigueras, 111	28031	Madrid
<b>CAMINO DE HORMIGUERAS, 130</b> - Camino de hormigueras, 130	28031	Madrid
<b>SEDE EL CALVERÓN</b>		
<b>OFICINA CENTRO TRABAJO ELEVADORA</b> - Carretera M-612 de Fuencarral a El Pardo, km. 4,100	28049	Madrid
<b>SEDE TRES CANTOS</b>		
<b>OFICINA ETAP EL BODONAL</b> - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
<b>VESTUARIO</b> - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
<b>COMEDOR</b> - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
<b>CASILLA SOTO DE VIÑUELAS</b> - Carretera de Soto de Viñuelas, 2	28760	Tres Cantos
<b>OFICINA EDAR TRES CANTOS</b> - Ronda de Valdecarrizo, s/n	28760	Tres Cantos
<b>LABORATORIO TRES CANTOS</b> - Ronda de Valdecarrizo, s/n	28760	Tres Cantos
<b>SEDE COLMENAR VIEJO</b>		
<b>OFICINA ETAP</b> - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
<b>CENTRO TRABAJO ETAP</b> - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
<b>VESTUARIO</b> - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
<b>OFICINA PLANTA EMBOTELLADORA</b> - Carretera M-607 de Madrid a Colmenar Viejo, km. 28,400	28770	Colmenar Viejo
<b>OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR NAVARROSILLOS</b> - Calle Platino, 46	28770	Colmenar Viejo
<b>PLATINO, 36 A, 34A Y 34B</b> - Calle Platino, 36	28770	Colmenar Viejo

SEDE SANTILLANA		
OFICINA ETAP - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
SALA EMERGENCIA - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
OFICINA REDES - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,200	28410	Manzanares El Real
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-608 de Cerceda a Soto del Real, km. 21,600	28410	Manzanares el Real
CASILLA MANZANARES EL REAL -Carretera M-609 de Colmenar a Miraflores, km. 2,201	28410	Manzanares El Real
SEDE ALGETE		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Calle Garza 21	28110	Algete
SEDE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR ARROYO DE LA VEGA - Camino del Juncal s/n	28703	San Sebastián de los Reyes
CENTRO TRABAJO EDAR ARROYO DE LA VEGA - Camino del Juncal s/n	28703	San Sebastián de los Reyes
SEDE PEDREZUELA		
CENTRO TRABAJO PRESA - Carretera M-627 de Pedrezuela a Guadalix, km. 1,800	28723	Pedrezuela
SALA EMERGENCIA - Carretera M-627 de Pedrezuela a Guadalix, km. 1,800	28723	Pedrezuela
SEDE TORRELAGUNA		
EDIFICIO REDES - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
EDIFICIO PRESAS - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
ALMACÉN - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
CENTRO TRABAJO - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
CENTRO MÉDICO - Carretera M-124 de La Cabrera a N-320, km. 6,900	28180	Torrelaguna
OFICINA CALERIZAS - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
OFICINA ETAP - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
LABORATORIO DE SANTA LUCÍA - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
OFICINA EDAR TORRELAGUNA - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
HIDRÁULICA TORRELAGUNA - Carretera M-131 de Torrelaguna a Lozoyuela, km 5,200	28180	Torrelaguna
SEDE MIRAFLORES DE LA SIERRA		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-626 de Guadalix a Miraflores ,km. 4,600	28792	Miraflores de la Sierra
SEDE VENTURADA		
CENTRO TRABAJO EDAR NAVALFUENTE - Calle Pasajo, 3	28729	Navalafuente
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR VENTURADA - Calle Alberche	28729	Venturada
SEDE BUSTARVIEJO		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-631 a Cabanillas de la Sierra, km. 5	28720	Bustarviejo
SEDE GUADALIX		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Avenida Virgen del Espinar, 23	28794	Guadalix de la Sierra
SEDE EL ATAZAR		
CENTRO TRABAJO SALA EMERGENCIA - Carretera M-133, de M-131 a El Atazar, km. 11,100	28189	El Atazar
CENTRO TRABAJO EDAR EL ATAZAR - Carretera M-133, Travesía Fraguas, 6	28189	El Atazar
EDAR TORREMOCHA - Paseo de José María Oñate	28189	TorreMOCHA de Jarama
SEDE PINILLA		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-604 de Lozoya a Rascafría, km.12,100	28742	Lozoya del Valle
CENTRO TRABAJO PRESA PINILLA - Carretera M-604 de Lozoya a Rascafría, km.12,100	28742	Lozoya del Valle
SALA EMERGENCIA - Carretera M-604 de Lozoya a Rascafría, km.12,100	28742	Lozoya del Valle
SEDE BUITRAGO DE LOZOYA		
OFICINA EDAR RIOSEQUILLO - Carretera Rascafría (antigua M-604 de Lozoya a Rascafría), km. 7	28730	Garganta de los Montes
SALA EMERGENCIA - Carretera N-I de Madrid a Burgos, salida 74, Buitrago-Villavieja	28730	Buitrago de Lozoya
CENTRO TRABAJO EDAR PUENTES VIEJAS - Plaza del Progreso, 7	28730	Buitrago de Lozoya
EDAR GASCONES - Carretera N-I de Madrid a Burgos, salida 76, C.Cinco Villas	28730	Buitrago de Lozoya
SEDE LOZOYUELA-NAVAS DE BUITRAGO-SIETEIGLESIAS		
OFICINA SALA EMERGENCIA PUENTES VIEJAS - Carretera M-135 de Mangirón a Lozoyuela, km. 9,200	28754	Puentes Viejas
CENTRO TRABAJO PRESA PUENTES VIEJAS - Carretera M-135 de Mangirón a Lozoyuela, km. 9,200	28754	Puentes Viejas
CENTRO TRABAJO EDAR NAVAS DE BUITRAGO - Carretera M-913 de C. del Calvario	28754	Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
CENTRO TRABAJO EDAR CINCOVILLAS - Carretera M-135 km. 67	28754	Puentes Viejas
CENTRO TRABAJO EDAR MANJIRÓN - Carretera M-135 km. 67	28754	Manjirón
SEDE FUENTE EL SAZ DE JARAMA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR FUENTE EL SAZ - M-40, Salida 1 y E-5/A-1 hacia Carr. de Burgos/N-I, km. 23	28140	Fuente el Saz de Jarama
SEDE EL VELLÓN		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR EL VELLÓN, EL MOLAR Y PEDREZUELA - M-122 hacia Av. de la Constitución	28722	El Vellón
CENTRO TRABAJO TALLER EDAR EL VELLÓN, EL MOLAR Y PEDREZUELA - M-122 hacia Av. de la Constitución	28722	El Vellón
CENTRO DE TRABAJO OFICINA EDAR EL ESPARTAL - M-122 hacia Av. de la Constitución.	28722	El Vellón
SEDE EL MOLAR		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR MOLAR SUR - E-5, km. 41 Cmo. de San Roque	28710	El Molar
CENTRO TRABAJO TALLER EDAR MOLAR SUR - E-5, km. 41 Cmo. de San Roque	28710	El Molar
SEDE CABANILLAS DE LA SIERRA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR CABANILLAS - N-I, km. 50 C. del Aliso en Cabanillas de la Sierra	28721	Cabanillas de la sierra
SEDE LOZOYUELA		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR LOZOYUELA - M-131, km. 66 C. Real	28752	Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias

<b>SEDE LA CABRERA</b>		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR LA CABRERA - A-1 de Av. de la Cabrera, km 57	28751	La Cabrera
<b>SEDE SIETEIGLESIAS</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR SIETEIGLESIAS - A-1 de Av. de Madrid, km. 66	28753	Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias
<b>SEDE LA ACEBEDA</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR ROBREGORDO - A-1 de Cam. de Las Minas/Cam. de las Pinillas, km. 91	28755	Robregordo
CENTRO TRABAJO EDAR AOSLOS - A-1 de C. la Fragua/M-136, km. 83	28755	Horcajo de la Sierra- Aoslos
CENTRO TRABAJO EDAR HORCAJO DE LA SIERRA - A-1 de C. de las Cantarranas/M-141, km. 85	28755	Horcajo de la Sierra- Aoslos
CENTRO TRABAJO EDAR MADARCOS - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28755	Madarcos
<b>SEDE PIÑUECAR-GANDULLAS</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR PIÑUECAR - A-1 de Av. Braojos, km 79	28737	Piñuécar-Gandullas
CENTRO TRABAJO EDAR GANDULLAS - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km 76	28737	Piñuécar-Gandullas
<b>SEDE HORCAJUELO DE LA SIERRA</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR LA HIRUELA - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km 76	28191	La Hiruela
CENTRO TRABAJO EDAR PRADENA - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km 76	28191	Prádena del rincón
CENTRO TRABAJO EDAR HORCAJUELO - A-1 de C. de las Cantarranas/M-141, km. 85	28191	Horcajuelo de la Sierra
<b>SEDE MONTEJO DE LA SIERRA</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR LA PUEBLA - A-1 de C. del Asperon/M-127, km. 60	28190	Puebla de la sierra
CENTRO TRABAJO EDAR MONTEJO - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28190	Montejo de la Sierra
<b>SEDE VILLAVIEJA DEL LOZOYA</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR NAVARREDONDA - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28739	Navarredonda y San Mamés
CENTRO TRABAJO EDAR SAN MAMÉS - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28739	Navarredonda y San Mamés
CENTRO TRABAJO EDAR PINILLA DE BUITRAGO - A-1 de C. Cinco Villas/N-I en Venta de Mea, km. 76	28739	Pinilla de Buitrago
<b>SEDE ALAMEDA DEL VALLE</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR PINILLA DEL VALLE - A-1 de C. de la Peña el Palomar/M-604, km. 69	28739	C/ Dehesa
<b>SEDE SOMOSIERRA</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR SOMOSIERRA - A-1 de C. de las Eras/N-I, km. 91	28756	Somosierra
<b>SEDE VALDEPIÉLAGOS</b>		
OFICINA EDAR VALDEPIÉLAGOS - Carretera M-130, C. de Marco Aurelio/M-120	28170	Valdepiélagos
<b>SEDE VALDETORRES DE JARAMA</b>		
OFICINA EDAR VALDETORRES - Carretera M-103 de C. Alcobendas	28150	Valdetorres
<b>SEDE TALAMANCA DE JARAMA</b>		
OFICINA EDAR TALAMANCA - Carretera M-40, km. 1, E-5/A-1, Av. de Talavera de la Reina	28160	Talamanca de Jarama
<b>SEDE BERZOSA DEL LOZOYA</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR ROBLEDILLO DE LA JARA - A-1 de C. del Asperon/M-127, km. 60	28194	Robledillo de la jara
CENTRO TRABAJO EDAR BERZOSA - A-1 de C. del Asperon/M-127, km. 60	28194	Berzosa del Lozoya
<b>SEDE SERRADA DE LA FUENTE</b>		
CENTRO TRABAJO SERRADA DE LA FUENTE - A-1 de Av. de Madrid, km. 67	28195	Serrada de la Fuente
<b>SEDE PUENTES VIEJAS</b>		
EDAR PAREDES DE BUITRAGO - E-5/A-1de Av. de Madrid, km. 67	28196	Paredes de Buitrago
<b>SEDE SAN FERNANDO DE HENARES</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR CASAQUEMADA - Carretera M-206 de San Fernando a Mejorada, km. 15,900	28830	San Fernando de Henares
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR CASAQUEMADA - Carretera M-206 de San Fernando a Mejorada, km. 15,900	28830	San Fernando de Henares
<b>SEDE EL VADO</b>		
SALA EMERGENCIA - Carretera GU-188 de Retiendas a Presa del Vado	19225	Retiendas
<b>SEDE POZO DE LOS RAMOS</b>		
SALA EMERGENCIA - Carretera GU-211 de Tamajón a Valverde de los Arroyos, km. 3,000	19222	Tamajón
<b>SEDE ARGANDA DEL REY</b>		
LABORATORIO LA POVEDA - Calle Serrería, s/n	28500	Arganda del Rey
MÓDULOS CENTRO TRABAJO ARGANDA DEL REY - Calle Serrería, s/n	28500	Arganda del Rey
<b>SEDE GETAFE</b>		
CENTRO TRABAJO OFICINA EDAR ARROYO CULEBRO CUENCA BAJA - Carretera M-301 de San Martín de la Vega, km. 6,200	28909	Getafe
<b>SEDE FUENLABRADA</b>		
CENTRO TRABAJO OFICINA CANTÓN - Avenida de la Encina, 3	28944	Fuenlabrada
<b>SEDE GRIÑÓN</b>		
CENTRO TRABAJO OFICINA ETAP DE GRIÑÓN - Calle Olivar del Patrón, 36	28971	Griñón
CENTRO TRABAJO TALLER GRIÑÓN - Calle Olivar del Patrón, 36	28971	Griñón
CENTRO TRABAJO LABORATORIO GRIÑÓN - Calle Olivar del Patrón, 36	28971	Griñón
<b>SEDE MÓSTOLES</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR ARROYO DE SOTO - Calle Camino del Soto de San Marcos, s/n	28935	Móstoles
<b>SEDE COLMENAR DEL ARROYO</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO ELEVADORA - Carretera M-531 de Colmenar del Arroyo a Robledo de Chavela, km.2,200	28213	Colmenar del Arroyo
CASILLA - Carretera M-531 de Colmenar del Arroyo a Robledo de Chavela, km.2,200	28213	Colmenar del Arroyo
<b>SEDE PICADAS</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-501 de Alcorcon a Plasencia, km. 51,500	28680	San Martin de Valdeiglesias
<b>SEDE PELAYOS DE LA PRESA</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Avenida Marcial Llorente, 8	28696	Pelayos de la Presa
<b>SEDE ROZAS DE PUERTO REAL</b>		

OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Calle Castillejos 8	28649	Rozas de Puerto Real
<b>SEDE MAJADAHONDA</b>		
OFICINA ETAP - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
ALMACÉN CENTRAL - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
CENTRO TRABAJO ALMACÉN CENTRAL - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
LABORATORIO CONTADORES - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
LABORATORIO AGUAS DEPURADAS - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
EDIFICIO ESPEJO - Carretera M-516 de Majadahonda a Boadilla, km. 0,800	28222	Majadahonda
<b>SEDE VALDEMORILLO</b>		
CENTRO TRABAJO EDAR EL PARAISO - Calle Encina del Paraíso, 2Y	28210	Valdemorillo
<b>SEDE GALAPAGAR</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-519 de Galapagar a Torrelodones km. 2,200	28250	Galapagar
<b>SEDE LAS NIEVES</b>		
SALA EMERGENCIA - Camino del embalse, s/n	28260	Galapagar
<b>SEDE VALMAYOR</b>		
EDIFICIO 1 - Carretera M-510 de Colmenarejo a Valdemorillo, km. 13,200	28270	Colmenarejo
EDIFICIO 2 - Carretera M-510 de Colmenarejo a Valdemorillo, km. 13,200	28270	Colmenarejo
SALA EMERGENCIA - Carretera M-510 de Colmenarejo a Valdemorillo, km. 13,200	28270	Colmenarejo
<b>SEDE EL ESCORIAL</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR - Carretera M-505 de Las Rozas a El Escorial, km 25,200	28280	El Escorial
<b>SEDE HOYO MANZANARES</b>		
OFICINA EDAR - Calle Joaquín Rodrigo s/n	28240	Hoyo de Manzanares
<b>SEDE VILLALBA</b>		
OFICINA CANTÓN CANTOS ALTOS - Calle Camino de la Fonda, 14	28400	Collado Villalba
OFICINA CENTRO TRABAJO CANTÓN CANTOS ALTOS - Calle Camino de la Fonda, 14	28400	Collado Villalba
LABORATORIO CANTOS ALTOS - Calle Camino de la Fonda, 14	28400	Collado Villalba
MÓDULOS EDAR EL ENDRINAL - Calle Romeral, 18	28400	Collado Villalba
OFICINA CENTRO TRABAJO EDAR EL ENDRINAL - Calle Romeral, 18	28400	Collado Villalba
<b>SEDE LA JAROSA</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera de la Jarosa, 4	28440	Guadarrama
SALA EMERGENCIA - Carretera de la Jarosa, 4	28440	Guadarrama
CENTRO TRABAJO EDAR EL CHAPARRAL - Carretera M-527 de Villalba a El Escorial, km 1,800	28440	Guadarrama
<b>SEDE NAVACERRADA</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-861 de Becerril a Embalse Navacerrada, km. 3,100	28491	Navacerrada
SALA EMERGENCIA - Carretera M-861 de Becerril a Embalse Navacerrada, km. 3,100	28491	Navacerrada
<b>SEDE NAVALMEDIO</b>		
SALA EMERGENCIA - Carretera M-601 de Villalba a Segovia, km. 12,000	28470	Cercedilla
<b>SEDE LA ACEÑA</b>		
OFICINA CENTRO TRABAJO ETAP - Carretera M-535 del Escorial a Ávila km. 5,400	5239	Peguerinos
SALA EMERGENCIA - Carretera M-535 del Escorial a Ávila km. 5,400	5239	Peguerinos

ARROYO  
 ORTIZ  
 SERGIO JESUS

Firmado digitalmente por  
 ARROYO ORTIZ  
 SERGIO JESUS -

Fecha: 2024.03.07  
 12:46:28 +01'00'

Sergio Jesús Arroyo Ortiz

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES