

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DERIVADO DEL TRASLADO DE SEDE DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD**

## **INDICE**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL**

#### **2.2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

### **3. ANEXOS**

#### **3.1. ANEXO I. RELACIÓN DE PRINCIPALES EDIFICIOS**

#### **3.2. ANEXO II. RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y DOCUMENTACION**



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DERIVADO DEL TRASLADO DE SEDE DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la organización, desmontaje, montaje y transporte del mobiliario y equipos de oficina, equipos informáticos, enseres, archivos y documentación que se precise como consecuencia del traslado de sedes de la Gerencia de Atención Primaria de Madrid. Igualmente será objeto del presente contrato los traslados adicionales vinculados a las posibles reorganizaciones de unidades que puedan surgir como consecuencia del mencionado traslado de sedes.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El traslado de mobiliario, equipamiento, enseres y documentación objeto del contrato se realizará entre diferentes edificios del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. En el **Anexo I** se incorpora la relación de los principales edificios incluidos en el traslado, con expresión de su dirección, teniendo este carácter meramente indicativo, sin perjuicio de que pudieran incluirse nuevos edificios en el ámbito de la Comunidad de Madrid y sin que ello suponga incremento del precio del servicio.

La mayor parte del mobiliario y equipamiento incluido en el objeto del contrato, tendrán como punto de origen varias plantas del edificio situado en la C/ Julián Camarillo, 4B. Estas dependencias deberán quedar absolutamente vacías una vez realizado el traslado.

A los efectos de definir los recursos que la empresa adjudicataria deberá poner al servicio de la Gerencia de Atención Primaria para el eficaz desarrollo de la prestación del servicio, en el **Anexo II** se recoge un resumen de los principales elementos incluidos en el traslado objeto del contrato. Dicha relación deberá entenderse a modo indicativo, pudiéndose incrementar hasta en un 3% sin que ello suponga un incremento en el precio del contrato.

En este Anexo se define la siguiente información:

- El número de puestos de trabajo que serán objeto de traslado, especificando si incluyen traslado de mobiliario, equipamiento y enseres o exclusivamente documentación.

- Un cálculo aproximado del volumen de la documentación incluida en los archivos que habrán de ser trasladados.
- Al margen de la dotación que integre cada puesto de trabajo, existe otro mobiliario y equipamiento de oficina e informático de uso general que también será objeto de traslado.

Dada la complejidad de los movimientos y el número de edificios afectados por este traslado, la prestación del servicio se realizará en sucesivas fases a lo largo del periodo de ejecución del contrato, en función de la programación que en su momento sea facilitada por la Gerencia de Atención Primaria.

La empresa adjudicataria estará obligada a la realización de todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y aquellas que les sean encomendadas por los responsables designados por la Gerencia de Atención Primaria para la coordinación del servicio para la correcta prestación del servicio. Las principales tareas que deberá realizar el adjudicatario son las siguientes:

- Transporte, carga y descarga y colocación en la ubicación que se determine del mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, enseres, archivos y documentación.
- Desmontaje y montaje del mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación.
- El embalaje, traslado, desembalaje y colocación (de acuerdo con las indicaciones de los responsables designados por la Gerencia de Atención Primaria), de la documentación constitutiva de los diferentes archivos centralizados incluidos en el traslado.

La empresa adjudicataria estará obligada a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para el adecuado cumplimiento del objeto del mismo. En consonancia con lo anteriormente expuesto, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones de prestación del servicio.

## 2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

La empresa adjudicataria deberá garantizar el estricto cumplimiento de las siguientes condiciones en la realización de cada una de las fases del traslado:

- Estará en condiciones de realizar cada una de las fases del traslado objeto del contrato en el momento en que les sea solicitado por la Gerencia de Atención Primaria, siempre que les sea comunicado con una antelación mínima de 10 días naturales

- Deberá proporcionar a los responsables que designe la Gerencia de Atención Primaria el material necesario para el traslado de la documentación y los pequeños enseres.
- Deberá garantizar el control exhaustivo del etiquetaje, la verificación de que todos los elementos a trasladar estén correctamente etiquetados, comprobando que en todos los casos esté indicada la siguiente información: Organismo, nombre del usuario y edificio, planta y despacho de destino,
- Realizará el embalaje de los equipos de oficina y de informática, con los elementos necesarios para garantizar la protección suficiente de los mismos.
- Prestará especial atención y dedicación a los procesos de desmontaje, embalaje, transporte, desembalaje y colocación de la documentación constitutiva de los archivos y centros de documentación. La empresa adjudicataria realizará esta tarea siempre bajo la supervisión directa de un responsable de la empresa y de acuerdo con las indicaciones de los responsables de la Gerencia de Atención Primaria.
- La empresa adjudicataria deberá desmontar y embalar la documentación en el lugar de origen en cajas, rotulando las mismas cuando sea preciso con indicación del orden alfabético o numérico del contenido de las mismas. En el lugar de destino procederá, con las mismas precauciones, al desembalaje y colocación de la documentación, respetando el orden de colocación que tuviera en origen, salvo que por parte de los responsables de la Gerencia de Atención Primaria se dieran otras indicaciones.
- Dispondrán de los desechos generados por la mudanza a medida que avancen los trabajos, poniendo los medios necesarios para la retirada inmediata de los embalajes inservibles y caja vacías durante, al menos, los tres días siguientes a la finalización de la fase de traslado.
- Solicitará las pertinentes reservas ante la autoridad municipal competente, de los espacios de aparcamiento para los camiones de mudanza. Los posibles costes que pudieran deducirse de dichas reservas serán por cuenta de la empresa.

La empresa adjudicataria garantizará la plena disponibilidad del número de trabajadores necesarios para la ejecución del traslado de conformidad con los plazos y condiciones que se determinen en la planificación del mismo, sustituyéndolos inmediatamente en caso de ausencia, de forma que se garantice la continuidad del servicio.

En este sentido, la empresa adjudicataria deberán acreditar contar al menos con 20 operarios, para le realización de los trabajos necesarios para la

correcta ejecución de cada una de las fases de prestación del servicio. Con anterioridad al inicio de la actividad de cada una de las fases, la empresa adjudicataria presentará ante la Gerencia de Atención Primaria relación escrita en la que conste el nombre y apellidos de todos los operarios que vayan a intervenir en la misma.

La empresa adjudicataria presentará un documento en el que designará, como mínimo, a tres responsables del traslado que actuarán como únicos interlocutores válidos para canalizar la comunicación con los responsables designados por la Gerencia de Atención Primaria. La empresa adjudicataria garantizará la plena disponibilidad de dichos responsables durante el horario establecido para la realización de los traslados, así como la inmediata comunicación con los mismos para la resolución de cualquier incidencia.

Todo el personal del Traslado deberá estar equipado con los elementos exigidos por la legislación de Prevención de Riesgos Laborales (prendas de vestir adecuadas, zapatos de seguridad, cascos y protecciones en su caso, etc.)

Como medida de seguridad, dicho personal deberá llevar ropa de trabajo con la identificación de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria utilizará todos los medios técnicos que, reuniendo los requisitos legales de seguridad y capacidad, sean necesarios para la correcta ejecución del traslado, así como garantizará la disponibilidad de estos materiales donde sean necesarios y con la debida antelación.

El material a utilizar por el adjudicatario será como mínimo, el relacionado a continuación:

- **La empresas licitadoras** deberán acreditar la dotación de la menos 5 camiones con una capacidad de carga superior a 2.000 kg.
- Etiquetas, cinta aislante, cuerdas, papel de embalaje, plástico de burbuja y cualquier otro accesorio para el embalaje, así como mantas y elementos de protección de distinto tipo para los ascensores (panelado provisional del interior de las cabinas), el mobiliario, etc.
- Cajas de cartón de distintos tamaños, para transportar documentos, archivos, clasificadores y enseres.
- Cajas “rígidas” (cartón, plástico o equivalente), u otros elementos, especiales para el transporte de equipamiento frágil y sensible, como

equipos informáticos, faxes, fotocopiadoras, etc. con refuerzos antichoque y plástico de burbuja.

- Carros para transportar las cajas, el mobiliario, y en general todos los objetos a trasladar.
- Cualquier otro elemento o aparato necesario para realizar el traslado.

## **2.2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Con antelación al inicio de la prestación del servicio, la Gerencia de Atención Primaria presentará a la empresa adjudicataria un Plan de Actuación que contendrá una propuesta general de la organización y distribución temporal del alcance y fechas de las sucesivas fases en las que se desarrollará el traslado previsto en el objeto del contrato.

Dicha propuesta tendrá carácter provisional y se podrá modificar en función de la evolución de las variables que condicionan el proceso de traslado. Las modificaciones serán comunicadas a la empresa adjudicataria.

Previo al inicio de cada una de las fases del traslado que se determinen y con una antelación mínima de 10 días, la Gerencia de Atención Primaria proporcionará a la empresa adjudicataria toda la información precisa para la ejecución las mismas, en la que se identificarán los planos de los edificios con indicación de los puestos de trabajo incluidos en el traslado, 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.

Dentro del plazo de los 5 días anteriores a la inicio de la ejecución de cada fase, se mantendrá una reunión con los responsables de la empresa adjudicataria, a fin de solventar las posibles dudas o incidencias que pudieran presentarse.

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, que informarán puntualmente a los responsables designados por la Gerencia de Atención Primaria de la marcha

de los trabajos y de cuantas incidencias se produzcan en el curso de los mismos. Las incidencias deberán ser atendidas, inmediatamente y solucionadas en el menor tiempo posible, procurando una mínima perturbación de la planificación inicialmente realizada.

La prestación del servicio se realizará preferentemente en días laborables de lunes a viernes, salvo que por necesidad del plan de ejecución del servicio se incluyan sábados o festivos.

Madrid, 4 de abril de 2013

POR EL ADJUDICATARIO

Sello y firma:

POR LA ADMINISTRACIÓN:

La Gerente Adjunta de Gestión y Servicios Generales  
Resolución de 25/02/2011 (BOCM núm. 76 de 31/03/2011)

Firmado digitalmente por MARIA LUISA TELLO GARCIA  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Huella dig.: 8abac55cf446770f707de4580c4f7be775734287

María Luisa Tello García





### 3. ANEXOS

#### 3.1. ANEXO I. RELACIÓN DE PRICIPALES EDIFICIOS

CENTROS DE ORIGEN				
ORGANISMO	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	PLANTAS	ASCENSORES
Subdirección de Promoción de la salud y Prevención Dirección General de Sistemas de Información	C/ Julián Camarillo, 4 B	Madrid		SI
D.G.Atención Primaria / Gerencia Atención Primaria	Pza. Carlos Trías Bertrán, 7	Madrid	1	SI (3)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 2 Gerencia Adjunta de Planificación y Calidad	C/ O'Donnell, 55	Madrid	4	SI (3)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 4	C/ Doctor Cirajas, 20	Madrid	7	SI (3)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 7	C/ Espronceda, 24	Madrid	7	SI (2)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 5	C/ Melchor Fernández Almagro, 1	Madrid	3	SI
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 1	Avda. de la Albufera, 285	Madrid		SI
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 6	Avda. De España, 7	Majadahonda		SI
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 8	C/Alonso Cano, 8	Móstoles	3	SI (2)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 10	Avda. Juan de la Cierva s/n	Getafe		SI
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 3	C/ Nª Sª del Pilar s/n	Alcalá de Henares	2	SI
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 9	Avda. de los Pinos, 30	Leganes	2	SI
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 11	C/ Alberto Palacios, 22	Madrid		SI

CENTROS DE DESTINO				
ORGANISMO	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	PLANTAS	ASCENSORES
Nueva Sede de la Gerencia de Atención Primaria	C/ San Martín de Porres, 6	Madrid	6	SI (2)
D.G.Atención Primaria / Gerencia Atención Primaria	Pza. Carlos Trías Bertrán, 7	Madrid	1	SI (3)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 2 Gerencia Adjunta de Planificación y Calidad	C/ O'Donnell, 55	Madrid	4	SI (3)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 4	C/ Doctor Cirajas, 20	Madrid	7	SI (3)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 7	C/ Espronceda, 24	Madrid	7	SI (2)
Gerencia Adjunta de Gestión y S.G. Edificio 5	C/ Melchor Fernández Almagro, 1	Madrid	3	SI
Centro de Salud Fuentelarreina	C/Alfonso Rodríguez Castelao, 17	Madrid		SI





### 3.2. ANEXO II. RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

Concepto	Cantidad	Metros Cúbicos
Puesto de trabajo con mobiliario y equipamiento	319,00	2.190,00
Puesto de trabajo sin mobiliario y equipamiento	316,00	894,00
Equipamiento de uso general (fotocopiadoras o similares)	50,00	50,00
Salas de reuniones o similares	14,00	273,41
Documentación (archivos centralizados)	18,00	1.500,00
<b>TOTAL</b>		<b>4.907,41</b>

