

DOCUMENTO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE ESTE CONTRATO MENOR DE:

SUMINISTRO

SERVICIO

OBRAS

**PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO**

Prestación del servicio de mudanzas en las distintas dependencias de la Universidad Rey Juan Carlos.

**SEGUNDA. - NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER**

Cubrir con este Servicio, el traslado de equipamiento, mobiliario, documentación y pertenencias de los edificios de la Universidad Rey Juan Carlos en los diferentes Campus y Sedes de la misma, indicados en el Anexo I, así como el desmontaje y montaje del mobiliario entre las distintas dependencias de los Campus. Los movimientos y/o traslados pueden producirse dentro del mismo Campus o entre distintos, incluyendo las Sedes.

**TERCERA. - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO**

El servicio incluirá todas las actividades necesarias para la carga, transporte, descarga, colocación y ordenación del mobiliario y/o montaje, en su caso, del mobiliario que se mueva; así como el transporte de material inservible a vertedero o para su destrucción, todo ello por cuenta del adjudicatario.

El Objeto del contrato incluye, por tanto, las siguientes tareas:

1. Traslado de mobiliario, equipos informáticos y enseres entre los diferentes Campus y Sedes de la Universidad Rey Juan Carlos, indicados en el Anexo I.
2. Montaje y desmontaje de mobiliario (tales como mesas de trabajo, de reuniones, auxiliares, estanterías, armarios...etc) que no requieran especial cualificación técnica.
3. En el caso de solicitar una mudanza especial, la empresa adjudicataria contará con un equipo especializado en el embalaje y manipulación de equipos de investigación, así como con los medios necesarios para llevar a cabo el traslado de muestras y materiales reactivos.
4. Cualquier otro trabajo de características similares a los señalados, y en general, todas las labores tipificadas para el personal bajo el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de Transportes de Mercancías por Carretera de la Comunidad de Madrid (mudanzas y guardamuebles).
5. Tareas igualmente relacionadas con las mudanzas, relativas a: colocación de cuadros, carriles cuelga cuadros, pequeños arreglos en el mobiliario (en caso que sean necesarios, como por ejemplo sustitución de piezas)
6. Reorganización de almacenes de mobiliario y material, que incluirá el traslado a vertedero de aquellos muebles u objetos que la Universidad considere como irrecuperables o aptos para su destrucción.

7. El material y/o mobiliario que se solicite su retirada y colocación en los almacenes de la Universidad, deberá ser debidamente embalado o protegido para su correcta conservación.
8. La empresa adjudicataria aportará todo el material (cajas de cartón, rollos de precinto, papel burbuja, mantas, cuerdas, carretillas, carros de transporte, plataformas, etc.) necesario para la ejecución de los trabajos con las debidas garantías.
9. Contará con las herramientas y pequeño material necesario para el desmontaje y/o montaje del mobiliario.
10. Los horarios de trabajo ordinario se consideran los comprendidos entre las 08:00 y las 19:00 de los días laborables, exceptuando por lo tanto sábados y domingos.  
La Universidad comunicará a la empresa adjudicataria con al menos 24 horas de antelación al trabajo a realizar, indicando horarios y fechas del servicio a realizar.  
La empresa adjudicataria remitirá un e-mail a: [asuntosgenerales@urjc.es](mailto:asuntosgenerales@urjc.es), del presupuesto de las tareas a realizar.  
Si se requiere un trabajo en horas "no ordinarias", se comunicará a la empresa, a fin de poder ser valorado fuera de este Contrato.
11. Para la realización del servicio la empresa adjudicataria deberá poner a disposición los medios de comunicación suficientes (teléfonos móviles...) para que durante el tiempo que se encuentren prestando el servicio, pueda establecerse comunicación directa con ellos y resolver los problemas que puedan surgir durante la realización de los mismos.

#### **CUARTA.- CAPACIDAD PARA LICITAR**

El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes en su calidad de empresario, siendo la Universidad Rey Juan Carlos ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. Deberá cumplir con las obligaciones en materia laboral y tributaria, según la legislación vigente, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales, etc.

La empresa adjudicataria deberá informar a la Universidad Rey Juan Carlos, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de su empresa durante la realización de los trabajos y servicios de este Pliego.

Deberá garantizar la confidencialidad del material a trasladar, no pudiendo transferir, duplicar o reproducir, todo o parte de la información y/o datos personales, en cumplimiento del Reglamento de la Unión Europea 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración, que en todo caso será ajeno al personal de plantilla que realice los trabajos. Este responsable dispondrá de localización permanente las 24 horas del día, con medios suministrados por la empresa adjudicataria,

debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones.

El adjudicatario responderá de las roturas, deterioros o extravíos que pueda sufrir el mobiliario, enseres o material que manipule, con la consecuente reposición o con el abono en caso de siniestro a la Universidad Rey Juan Carlos la indemnización que proceda.

Asimismo será la única responsable de los daños que pueda causar a terceros como consecuencia de las manipulaciones incorrectas o procedimientos inadecuados en la ejecución del contrato.

Para asegurar el total cumplimiento de las responsabilidades el adjudicatario deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil en cuantía suficiente para cubrir las indemnizaciones por daños corporales y materiales, producidos por sus vehículos o su personal.

Este requisito deberá acreditarlo antes de la formalización del contrato y mantenerse durante el período de ejecución del mismo.

#### **QUINTA. – RELACIÓN DE CAMPUS Y SEDES DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS<sup>1</sup>**

##### **CAMPUS**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Campus de Móstoles    | Calle Tulipán s/n, 28933 Móstoles            |
| Campus de Alcorcón    | Avenida de Atenas s/n, 28922 Alcorcón        |
| Campus de Fuenlabrada | Camino del Molino s/n, 28943 Fuenlabrada     |
| Campus de Madrid      | Paseo de los Artilleros s/n, 28032 Vicálvaro |
| Campus de Aranjuez    | Calle Infantas, 55. 28300 Aranjuez-Madrid    |

##### **SEDES**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Madrid-Manuel Becerra | Plaza Manuel Becerra nº 14, 28028 Madrid |
| Madrid-Quintana       | Calle Quintana nº 21, 28008 Madrid       |
| Madrid-Ferraz         | Calle Ferraz nº 50, 28008 Madrid         |
| (Ver Anexo I)         |  |

#### **SEXTA.- CONDICIONES GENERALES**

A efectos de la presentación de ofertas y la adjudicación del contrato, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las empresas deberán acompañar sus ofertas en una relación de las marcas, modelos, número de vehículos, matrículas y fechas de adquisición de los que cuenten para la

- prestación del servicio, cuya antigüedad no podrá ser superior a cinco años a la fecha del contrato.
2. El adjudicatario deberá contar con el personal contratado preciso para atender las necesidades derivadas del servicio. Dicho personal, como mínimo dos personas por cada servicio de mudanza y traslado, en el caso de mudanzas que requieran el uso de camiones o furgonetas, deberán ser autosuficientes para la realización de dichas tareas.
  3. La empresa adjudicataria presentará al inicio del mismo una relación del personal que vaya a realizar la prestación del servicio, con las distintas categorías y cualificación profesional necesaria.
  4. La persona que conduzca el vehículo, en su caso, deberá estar en posesión del permiso de conducir adecuado al tipo de vehículo a utilizar.
  5. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
  6. En caso de la modificación del personal durante la ejecución del contrato se comunicará al Servicio de Asuntos Generales y Organización, a la dirección de correo electrónico, asuntosgenerales@urjc.es, a efectos de conformidad de la modificación que se produzca.
  7. En el desempeño de las funciones, la empresa adjudicataria, nombrará a un responsable que dirigirá los trabajos y será el interlocutor con el servicio mencionado.
  8. El personal de la empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal, quién irá provisto de DNI o carné acreditativo de la empresa.
  9. El adjudicatario garantizará que el personal cumpla las instrucciones que se cursen, guardando un trato correcto con todas aquellas personas con las que se relacionen al prestar los diferentes servicios.

#### **SÉPTIMA.- SOLICITUD DEL SERVICIO**

La Universidad facilitará a la empresa una relación de Servicios/Gerencias de Campus/Sedes incluyendo las personas autorizadas que podrán solicitar el servicio de la empresa adjudicataria.

La Universidad (personas autorizadas) remitirán por e-mail a la empresa la solicitud de servicio de traslado de equipamiento, mobiliario, documentación y pertenencias (anexo II)

La empresa remitirá el anexo II (debidamente cumplimentado) al solicitante del servicio.

La Universidad (persona autorizada) comprobará que el presupuesto se ajusta a las condiciones de este pliego, remitirá a la empresa y al Servicio de Asuntos Generales y Organización la confirmación de autorización firmada y sellada.

**OCTAVA. - FORMA DE PAGO**

Se hará mediante factura mensual. La factura se emitirá a través de FACe (Plataforma del Estado), al Servicio de Contratación de la Universidad Rey Juan Carlos, adjuntando albarán y solicitud (anexo II).

Serán por cuenta del adjudicatario la solicitud de las correspondientes autorizaciones de reserva de espacios para aparcamiento y abonar las correspondientes tasas municipales, en caso de ser necesario. El gasto de combustible, seguros, reparaciones, impuestos, así como cualquier otro tipo de gasto que gravara u originara el movimiento.

**NOVENA. - PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN**

De 1 de noviembre a 31 de diciembre de 2018.

En Móstoles, a 3 de octubre de 2018

LA JEFA DE SERVICIO DE AAGG



Fdo.: María Enriqueta Gómez Arcos

APROBADO

EL GERENTE GENERAL



Fdo.: D. Luís J. Mediero Osle