



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, MOBILIARIO Y ENSERES EN EL MINISTERIO DE IGUALDAD

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente documento es el establecimiento de las prescripciones técnicas que han de regir la realización de las prestaciones relativas al servicio de logística para el traslado de documentación, mobiliario, enseres y de cualquier otro objeto de tipo similar, así como para los servicios auxiliares, funciones todas ellas a desempeñar en la sede de la calle Alcalá n.º 37 de Madrid, donde se ubica el Ministerio de Igualdad.

SEGUNDA. - DIRECCIÓN TÉCNICA E INSPECCIÓN DEL CONTRATO

La Subdirección General de la Oficina Presupuestaria, Gestión Económica y AA.GG. - Coordinación General del Ministerio de Igualdad es la unidad encargada de la inspección, supervisión y vigilancia del cumplimiento del contrato.

A estos efectos, el Coordinador General actuará como dirección técnica, pudiendo establecer las pautas que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como para comprobar el correcto funcionamiento del servicio.

TERCERA. - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio de logística será prestado por **2 mozos**, cuyas funciones consistirán en labores puramente mecánicas para las que se requiere principalmente esfuerzo físico y que no exigen preparación previa. Deberán poder cargar y desplazar peso. Deberán tener competencias informáticas a nivel usuario para leer correo electrónico, por el que se les podrán transmitir planificaciones de trabajos o instrucciones, así como un manejo informático básico, y comprenderá:

- El traslado de puestos de trabajo.
- El apoyo a la realización y mantenimiento del inventario, dando cuenta de los códigos de los muebles trasladados, su ubicación, estado, etc.
- La carga, traslado y descarga de mobiliario, enseres, equipos informáticos y equipos de oficina.
- El desmontaje, montaje y colocación, en su caso, de mobiliario y enseres.
- El montaje y desmontaje, colocación, almacenamiento o traslado de paneles, pantallas, soportes publicitarios, mesas, mostradores y cuantos complementos sean necesarios para el adecuado desarrollo de actos en los locales del Ministerio, en especial en el salón de actos.



- El embalaje de mobiliario de oficina y de los objetos y documentos que lo requieran, protegiendo especialmente los que por su valor o fragilidad precisen de un especial cuidado.
- El traslado y almacenaje de pequeño material de obra.
- La carga y descarga de mercancías, así como su colocación en diferentes almacenes.
- La recogida diaria de correspondencia, así como el traslado diario de las sacas de correos y resto de remesas postales cuando su volumen no aconseje su manipulación por otro personal.
- Traslados, ya sea de modo periódico o esporádico, de expedientes administrativos, libros y documentación en general entre las distintas unidades administrativas y entre éstas y otros puntos de recogida o entrega.
- El reparto de material de oficina, o similar.
- Cualquier actividad de contenido análogo a las anteriores.

Los servicios auxiliares serán prestados por **1 trabajador**, cuyas funciones consistirán en labores de, fundamentalmente, apoyo al reparto de documentos y material, apoyo en tareas de inventario y administrativas y otras similares, para las cuales es preciso discreción, formalidad y responsabilidad, contando con competencias básicas a nivel informático y todas cuantas otras les puedan ser requeridas por el Ministerio, siempre que entren dentro de la categorización de servicios auxiliares y comprenderá:

- El seguimiento de la planificación de los traslados y la recogida diaria de correspondencia, así como del traslado diario de las sacas de correos y resto de remesas postales cuando su volumen no aconseje su manipulación por otro personal.
- Distribución de correspondencia, clasificando y distribuyendo la correspondencia y documentos internos que se le indique, asegurando que llegan a las personas adecuadas de manera oportuna.
- El traslado diario de documentación, así como la recogida de material y/o documentación en despachos, asegurando las condiciones técnicas necesarias para el adecuado buen uso de las instalaciones e indemnidad de los objetos a trasladar.
- El reparto diario de documentación, prensa o cualquier documento o dossier que se le indique.
- Traslados, ya sea de modo periódico o esporádico, de expedientes administrativos, libros y documentación en general entre las distintas unidades administrativas y entre éstas y otros puntos de recogida o entrega.
- El reparto de material de oficina, o similar.
- Control y reposición de papel en las fotocopiadoras.
- Coordinación de espacios, ayudando a montar reuniones y eventos, asegurándose de que las salas están listas y equipadas para su uso.
- El apoyo a la realización y mantenimiento del inventario, colaborando en la toma de datos, inserción de códigos adhesivos en el mobiliario o equipamiento, dando cuenta de los códigos de los muebles trasladados, su ubicación, estado, etc.
- Apoyo administrativo, realizando tareas como archivo de documentos, hacer fotocopias, imprimir carteles identificativos de despachos, recortarlos y colocarlos en sus portaleyendas, encuadernar dosieres o informes con máquina de espiral de alambre o la que en su momento pueda determinarse, etc.
- Cumplir los encargos o recados, tanto dentro como fuera del Ministerio, que le fueran encargados, tales como entrega de documentos en otros Ministerios, entrega de cartas o pequeños paquetes en Correos, entrega de cualquier tipo de elemento fácilmente transportable a suministradores o destinatarios que se indique. Los desplazamientos en transporte público, en caso de ser necesarios,



corren a cargo de la empresa. Se estima que el importe de estos desplazamientos no superará los 500 euros. En el caso de que la empresa adjudicataria acredite al final del contrato, una relación de desplazamientos de gastos con un importe superior al máximo estimado facturará la diferencia al Ministerio de Igualdad. En caso de ser preciso, por su volumen o por imposibilidad de acceso en transporte público, de tener que ir en vehículo, el Ministerio se encargará de proporcionar el mismo, convenientemente dotado de conductor.

- Cualquier actividad de contenido análogo a las anteriores.

En el precio de los servicios a contratar se entienden incluidas las operaciones de montaje, desmontaje, carga, descarga y, en general, todas aquellas accesorias que sean necesarias para su ejecución. Asimismo, los embalajes, envoltorios, plástico de burbujas, precintos, cajas y demás elementos semejantes precisos para su realización. Del mismo modo, el precio comprenderá las herramientas y maquinaria indispensables para la realización de los trabajos que constituyen el objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria velará porque los traslados se produzcan sin menoscabo, deterioro o extravío alguno del material transportado, y porque la documentación se conserve íntegramente en sus carpetas, archivos o recipientes sin alteración ni indebida difusión de su contenido, siendo, en otro caso, responsable de los daños y perjuicios que se originen por causa de su culpa o negligencia.

También deberá el personal guardar el debido sigilo y reserva de la información de que tenga conocimiento con motivo de la prestación del servicio en relación con las personas, instalaciones o bienes de las dependencias oficiales a cuyo ámbito se extiende el contrato. Asimismo, responderá de los daños que puedan ocasionarse al personal de la Administración o a terceros con motivo de la prestación del servicio contratado, a cuyo efecto deberá estar cubierta por los seguros exigibles por la legislación vigente en esta rama de actividad.

En concreto, las empresas licitadoras deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil y otro de daños de los objetos transportados, valorándose la distinta cuantía de estos según las previsiones del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Por otra parte, los servicios se prestarán con la mayor celeridad posible, evitando dilaciones y pérdidas de tiempo innecesarias, sin que por ello se vea mermada la calidad de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá evitar o reducir en la medida de lo posible la generación de residuos, comprometiéndose a depositar, a su cargo, los que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio en los contenedores correspondientes o en los puntos limpios.

CUARTA. – JORNADAS, HORARIO Y PERSONAL

La empresa adjudicataria asignará diariamente para las tareas referidas de logística una dotación de **dos mozos especializados** con la necesaria cualificación señalada en la Tabla 1 en jornada laboral de 08:00 a 15:00 horas, que, por regla general, se desarrollará en días hábiles. Por necesidades del servicio podrá ser necesario ampliar este horario y el número de trabajadores comunicándoselo a la empresa



con una antelación mínima de 24 horas, teniendo, en consecuencia, la empresa capacidad para ampliar dicha dotación.

La empresa adjudicataria asignará diariamente para las tareas referidas de servicios auxiliares una dotación de **un auxiliar** con la necesaria cualificación señalada en la Tabla 1 en jornada laboral de 08:00 a 15:00 horas, que, por regla general, se desarrollará en días hábiles. Por necesidades del servicio podrá ser necesario ampliar este horario y el número de trabajadores comunicándolo a la empresa con una antelación mínima de 24 horas, teniendo, en consecuencia, la empresa capacidad para ampliar dicha dotación.

TIPO	N.º	FORMACIÓN	CATEGORIA PROFESIONAL	REQUISITOS	OTROS
MOZOS	2	CICLO FORMATIVO DE F. PROFESIONAL BÁSICA O EQUIV.	MOZO ESPECIALIZADO	Experiencia en puestos similares no inferior a 1 año	Informática nivel básico
AUX. DE SERVICIOS	1	CICLO FORMATIVO DE F. PROFESIONAL BÁSICA O EQUIV.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Experiencia en puestos similares no inferior a 2 años	Informática nivel usuario

TABLA 1.-

En cualquier caso, tanto la dotación referida como el número de servicios a realizar estarán en función de las necesidades reales de la Administración, que podrá determinar el cese de estas prestaciones cuando no sean necesarias, facturándose, en consecuencia, únicamente las efectivamente realizadas.

Mensualmente, la empresa remitirá albaranes donde se refleje con claridad el número de empleados y horas trabajadas. La no presentación de estos albaranes conllevará la no tramitación de la factura mensual hasta que se presente.

Todo el personal de la empresa adjudicataria habrá de observar estrictamente la normativa de seguridad establecida para los recintos oficiales en que desempeñe sus funciones, siguiendo las órdenes e instrucciones que los correspondientes responsables impartan al respecto. Asimismo, tendrá un comportamiento respetuoso con las personas que prestan servicio en las dependencias afectadas por este contrato, así como con las que se encuentren ocasionalmente en las mismas. En este sentido, la empresa identificará ante esta Subdirección General de la Oficina Presupuestaria, Gestión Económica y AA.GG – Área de Seguridad del Ministerio de Igualdad, al inicio del contrato al personal asignado, comunicando, igualmente, los datos de las personas que sustituyan a las inicialmente adscritas con carácter previo y con independencia de la causa que origine su sustitución. Las entradas y salidas del edificio de materiales o herramientas de trabajo habrán de contar con la autorización previa de la Coordinación General del Ministerio.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y la Administración, quedando expresamente sometido al poder de organización y dirección de la empresa adjudicataria, siendo, por tanto, ésta responsable y quedando obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, debiendo asumir los costes correspondientes.

Tampoco podrá producirse en ningún caso, a la extinción del contrato, la consolidación de las personas que hayan realizado los servicios que son su objeto como personal de la Administración.



La empresa adjudicataria debe conocer las obligaciones que se derivan del artículo 130 de la LCSP, derivadas de la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales de acuerdo con el art. 130.2. Para ello, se adjunta como anexo la información proporcionada por la empresa que viene efectuando en la actualidad la prestación objeto de la parte del contrato relativa a logística a adjudicar. Los servicios auxiliares no se venían prestando hasta ahora en el contrato actualmente vigente del servicio de traslado de documentación, mobiliario y enseres.

La empresa adjudicataria y su personal habrán de cumplir estrictamente las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos laborales. El personal que preste el servicio deberá haber recibido formación específica en relación con los riesgos inherentes a su puesto de trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa de seguridad y salud en el trabajo. La empresa dotará al personal que preste el servicio de todos los medios y equipos de protección individual que sean necesarios para la ejecución de este contrato conforme a la indicada normativa de prevención de riesgos laborales.

Las incidencias que puedan resultar con motivo de vacaciones reglamentarias, enfermedades o de cualquier otra índole serán cubiertas por la empresa adjudicataria con personal de la misma categoría profesional, cubriéndose el número de jornadas diarias contratadas al 100% en un plazo máximo de 24 horas. Cualquier otro cambio de personal deberá ser comunicado al responsable del contrato con una antelación mínima de 48 horas.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria deberá comunicar los nombres de los empleados designados para cubrir los servicios mínimos.

El personal estará debidamente uniformado con la ropa de trabajo adecuada a las tareas que, en cada caso, tiene encomendadas y al entorno en que desarrolla sus funciones e identificado con el distintivo de la empresa adjudicataria. Los servicios auxiliares se prestarán en el entorno de los altos cargos, por lo que la imagen, limpieza y uniformidad deberá cuidarse al máximo por cuestiones de imagen y representatividad.

QUINTA. – BOLSA DE HORAS

A los efectos de valoración correspondiente al apartado de Bolsa de Horas, el número de horas totales del contrato se ha calculado en 3.544 horas/año para los dos mozos y de 1.822 horas/año para el personal de servicios auxiliares.

Se valorarán las ofertas que contemplen una mejora en las horas prestadas anualmente, adicionalmente a las calculadas con la jornada establecida, que ya incluyen una previsión de 100 horas para imprevistos en cada caso, para poder atender necesidades especiales por motivos de actos, agenda de los altos cargos o situaciones que se entienda necesario cubrir fuera del horario contemplado como habitual. Se establece un porcentaje máximo de mejora del 5% anual para cada tipo de servicio.



SEXTA. – OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará un responsable integrado en su propia plantilla, con la cualificación precisa y perfecto conocimiento de este contrato que actuará como interlocutor de la empresa contratista con la Administración, de modo que se garantice una comunicación fluida, directa e inmediata. A tal efecto facilitará una dirección de correo electrónico y un teléfono móvil. Dicho responsable supervisará la correcta ejecución del contrato por parte de la empresa adjudicataria y a tal efecto impartirá las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias para la prestación del servicio. Como mejora valorable en los criterios de adjudicación se incluye la dotación de teléfono móvil al personal operativo del servicio, uno para cada tipo de servicio, con el fin de poder comunicar instrucciones para la prestación del servicio con la mayor agilidad y facilidad posible.

La empresa adjudicataria responderá, de acuerdo con la legislación vigente, de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido causados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones. El adjudicatario deberá tener en vigor un seguro de responsabilidad civil obligatoria.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos, procediendo el adjudicatario a la sustitución inmediata del personal, en caso de imposibilidad de asistencia del trabajador que normalmente realiza el servicio. En estos casos la empresa informará puntualmente de las sustituciones y el trabajador que sustituye se presentará al responsable de Asuntos Generales del Ministerio para que se le indiquen sus obligaciones y prestaciones a cumplir.

Los horarios de prestación del servicio se podrán modificar por el Ministerio, con comunicación a la empresa únicamente a efectos informativos, cuando sea imprescindible por necesidades del servicio, sin que varíe el número de horas totales contratadas.

La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establecen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso y, en concreto, la coordinación de actividades empresariales. Dentro de la coordinación de actividades empresariales se certificará la aptitud del trabajador para el desempeño de las funciones que tenga encomendadas para la ejecución del presente contrato.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento de los trabajos contratados la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral vigentes, así como de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, en especial en lo relativo a los principios de acción preventiva, formación de los trabajadores, equipos de trabajos y medios de protección.

SÉPTIMA. – SEGURIDAD, CONTROL Y CONFIDENCIALIDAD

El personal de la empresa adjudicataria deberá someterse a las normas de seguridad y control establecidas por el Ministerio.

Dicho personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos o asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato y sus prórrogas, estando



obligados a no hacer públicos o difundir cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

En relación con los datos de carácter personal a los que el contratista tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato, el contratista deberá asegurar en todo momento el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

(firmado electrónicamente)

El Coordinador General de la S.G. de la Oficina Presupuestaria, Gestión Económica y AA.GG
Juan Carlos Gutiérrez García



ANEXO: DATOS SUBROGACIÓN DE ACUERDO AL ART. 130 LCSP

ORDAX EMPLEA CEE
C/ Invierno 17, 28850 Torrejón de Ardoz
Tel. 915613290
licitaciones@ordax.com



10 DE JUNIO DE 2024

Ministerio de Igualdad

Área de Contratación Subdirección General
de la Oficina Presupuestaria, Gestión Económica y AAGG.
C/Alcalá,37 28014-MADRID

A la atención del Servicio de Contratación:

Atendiendo a su comunicación respecto a la preparación de la documentación del nuevo contrato de " Servicio de logística para el traslado de documentación, mobiliario y enseres en el Ministerio de Igualdad -", les comunicamos, como empresa que está prestando actualmente el servicio, que:

- SI** procede la subrogación del personal [ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN]
- Convenio colectivo de aplicación, XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, publicado el 04/07/2019
 - Listado del personal objeto de subrogación
 - Categoría
 - Tipo de contrato
 - Jornada
 - Fecha de antigüedad
 - Vencimiento del contrato
 - Salario bruto anual de cada trabajador
 - Pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación
- NO** procede la subrogación del personal [INDICAR EL/LOS MOTIVOS]
- Trabajadores autónomos
 - Convenio colectivo aplicable [INDICAR LA REFERENCIA AL CONVENIO APLICABLE]
 - Otros: [ESPECIFICAR]

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Firmado por ***9382** JOSE MANUEL MARCOS
(R: ****7563*) el día 10/06/2024 con un
certificado emitido por AC
Representación

Un cordial saludo,

Jose Manuel Marcos Franco de Sarabia
ADMINISTRADOR UNICO



RELACIÓN DE TRABAJADORES ADSCRITOS AL SERVICIO DE
LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, MOBILIARIO Y ENSERES EN EL MINISTERIO DE
IGUALDAD

Categoría convenio 2019	Tipo contrato	Antigüedad	Vto. Contrato	% jornada	Otros complementos anuales fuera de convenio	Total Anual	Observaciones
Técnico auxiliar	150	09/03/2015		90,90 %	1403,88	15.835,20	Actualmente en IT
Técnico auxiliar	209	24/11/2022		90,90 %		14.431,32	
Técnico auxiliar	501	02/06/2020		90,90 %	76,32	14.507,64	

Convenio de aplicación: XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, publicado el 04/07/2019

Madrid a 10 de junio de 2024

Firmado por ***9382** JOSE MANUEL MARCOS (R: ***7563*) el día 10/06/2024 con un certificado emitido por AC Representación

