

ANEXO I: Pliego de Prescripciones Técnicas.

Expediente	CONTR 2026 217852
Título del contrato	Servicio de mudanza de documentos, equipamiento informático, mobiliario y enseres para la nueva Oficina de Empleo de Albox ubicada en Avenida América s/n, Locales 1 y 3.
Procedimiento	Contrato menor con publicidad
Tipo de contrato	Servicios.
Criterio de adjudicación	Oferta económicamente más ventajosa (un criterio)

La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Almería está interesada en contratar el servicio de mudanza consistente en el traslado de mobiliario, material de oficina, documentación, equipos informáticos, fotocopadoras, impresoras así como diverso material correspondiente a los puestos de trabajo de la Oficina de Empleo de Albox desde su sede actual en calle Ramón y Cajal n.º 35, hasta su nuevo destino en Avenida América s/n locales 1 y 3 de esa misma localidad.

Al no contar medios propios para realizar dicho servicio, es preciso contratar a una empresa habilitada y capacitada para ello.

Además de las condiciones técnicas y de ejecución que se detalla, la oferta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Precio máximo	4.000 €(IVA excluido). Las empresas interesadas formalizarán la propuesta económica total en el Anexo II (con y sin IVA).
Régimen de pago	El pago de este contrato se realizará mediante pago único tras la ejecución del servicio, previa conformidad del mismo.
Persona de contacto	María José Lozano 600 155 008

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El traslado estará compuesto por los siguientes servicios:

a) **El servicio de mudanza** de la totalidad del mobiliario, enseres, documentación y equipamiento informático desde la actual Oficina de Empleo de Albox, situada en calle Ramón y Cajal n.º 35, a la nueva sede ubicada en Avenida América s/n, locales 1 y 3. Dicho servicio comprende su retirada, traslado y su colocación de forma ordenada y organizada.



b) **Traslado desde el Centro de Formación de Cortijo Grande**, ubicado en la calle Nogal s/n, Almería, a la nueva sede de Albox, de dos mesa de madera de 80 x 60 cm, cuatro sillas y una nevera pequeña.

c) **Traslado del Centro de Empleo de Huércal Overa** ubicado en calle Dr. Barbacid nº2, a la nueva sede de Albox, del siguiente mobiliario, que se encuentra en el sótano del centro:

- 5 mesas de 180x80cm con un ala de 100x60
- 5 armarios de 198x100 cm
- 1 silla con base de ruedas – Color amarillo y blanco.
- 1 silla con base de ruedas – color azul.

El mobiliario objeto de la actuación se encuentra almacenado y protegido mediante embalaje plástico en el sótano de la oficina. Una vez retirados los elementos que resulten necesarios, cualquier mobiliario que permanezca almacenado deberá quedar nuevamente protegido en las mismas condiciones. En caso de que durante la manipulación se deteriore el embalaje existente, la empresa deberá proceder a su sustitución o reposición, garantizando la adecuada protección del mobiliario restante.

La empresa adjudicataria deberá realizar el montaje de las mesas en su ubicación final, incluyendo la colocación, ensamblaje y atornillado de las alas laterales y demás elementos auxiliares que resulten necesarios para su correcta instalación.

d) **Traslado a punto limpio:** Se procederá al traslado al punto limpio del material obsoleto existente, máquinas de escribir y mobiliario, como una mampara divisoria de madera.

e) **Gestión del mobiliario sobrante:** El mobiliario sobrante, actualmente estimado en tres mesas, así como cualquier otro mobiliario, equipamiento o enser que durante la ejecución de la mudanza se determine que no va a ser reutilizado en la nueva sede y no sea reasignado a otra Administración u organismo, deberá trasladarse al Centro de Empleo de Huércal-Overa. Una vez depositado en dicho centro, deberá quedar debidamente protegido y acondicionado para su almacenamiento en el sótano, garantizando su adecuada conservación y evitando posibles deterioros.

Para el traslado de documentación, expedientes, equipos informáticos y enseres adscritos a cada puesto de trabajo, la empresa adjudicataria deberá suministrar, en el momento de la adjudicación, el material de embalaje (cajas, precintos, plástico de burbuja y otros elementos de protección), a fin de que el personal pueda proceder al empaquetado de sus enseres personales, documentación de trabajo y material de oficina.

El mencionado material de embalaje y precinto deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- Elementos adecuados de protección para para aquellos enseres que lo requieran.
- Camiones con plataforma elevadora y cualesquiera otros vehículos necesarios para la carga, transporte y descarga de los materiales en los centros de origen y destino.
- Contenedores, cajas de cartón, jaulas metálicas u otros sistemas adecuados para el transporte de documentación, enseres personales y material de oficina.



- Mantas de protección, plástico de burbuja y demás materiales necesarios para el embalaje y protección del equipamiento que lo requiera, especialmente equipos informáticos.

Los gastos que se originen por el material suministrado para la realización del servicio de mudanza y transporte correrán a cargo del adjudicatario del servicio, y el coste de los mismos se considerará incluido en la tarifa que oferte, sin que pueda presentar gasto adicional alguno por dicho concepto.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios para retirar elementos fijados a la pared, tales como pizarras, tabloneros de anuncios, etc... y proceder a su instalación en la nueva sede en los lugares que se le indiquen.

La empresa adjudicataria **será responsable de gestionar y abonar las tasas correspondientes a la reserva de los espacios** de estacionamiento necesarios para los vehículos destinados a la mudanza, conforme a las instrucciones del departamento municipal competente.

2. CONTENIDO DE LA MUDANZA

El Centro de Empleo dispone de las siguientes dependencias y elementos, que se describen a efectos meramente orientativos para que las empresas interesadas puedan estimar el volumen aproximado de mobiliario, equipos y enseres a desmontar, trasladar y recolocar de forma ordenada en el nuevo destino:

Sala de espera

- Dos bancadas de tres asientos

Zona de trabajo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE) y del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE):

La zona de trabajo está integrada por un total de siete puestos de trabajo entre ambos organismos. Cada puesto dispone, con carácter general, de:

- Equipo informático.
- Mesa de trabajo.
- Cajonera.
- Silla giratoria.
- Dos sillas de confidente.

Asimismo, en esta zona existen los siguientes elementos complementarios:

- Ocho armarios altos.
- Ocho mesas auxiliares.
- Ocho impresoras de sobremesa.
- Una fotocopidora.
- Dos destructoras de documentos.
- Plantas decorativas.



- Mamparas separadoras.
- Diverso material de oficina y archivo.

Despachos de Dirección del SAE y del SEPE

El centro dispone de dos despachos de dirección, uno correspondiente al SAE y otro al SEPE, equipados cada uno de ellos con:

- Equipo informático.
- Mesa de despacho.
- Cajonera.
- Silla giratoria.
- Dos sillas de confidente.

Cuarto de limpieza

- Útiles de limpieza.
- Productos y material de limpieza.

Cuarto de servidores

- Equipamiento asociado a las instalaciones de comunicaciones y servidores.
- Enseres para punto limpio (máquina de escribir antigua , pocos enseres informáticos ...)

La relación anterior tiene carácter orientativo y no limitativo, pudiendo existir otros elementos menores de mobiliario, documentación, equipos o enseres que deberán ser igualmente trasladados y colocados en el nuevo destino.

A fin de valorar adecuadamente el alcance de los trabajos y elaborar una oferta ajustada a las necesidades del servicio, se recomienda a las empresas interesadas la realización de una visita previa al centro, durante la cual podrán comprobar las condiciones de ejecución de la actuación, así como el volumen de documentación, mobiliario y enseres que deberán ser retirados y trasladados al nuevo centro o al punto limpio correspondiente.

Para dicha visita se habrá de concretar el día y la hora poniéndose en contacto con María José Lozano en el número de teléfono 600 155 008.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

La actuación se desarrollará en las siguientes fases:

- En primer lugar, se procederá a la recogida y traslado de los enseres ubicados en calle Nogal s/n, Almería.



- En segundo lugar, se procederá a la recogida y traslado de los enseres procedentes del Centro de Empleo de Huércal-Overa, ubicados en el sótano en calle Doctor Barbacid n.º 2, Huércal-Overa (Almería), hasta la nueva Oficina de Empleo de Albox.
- Posteriormente, se llevará a cabo el traslado del mobiliario, documentación, equipos y demás enseres existentes en la actual Oficina de Empleo de Albox, sita en calle Ramón y Cajal n.º 35, a la nueva sede ubicada en Avenida América s/n, locales 1 y 2, Albox (Almería).
- Por último, el mobiliario excedente de la oficina deberá de trasladarse al sótano del Centro de Empleo de Huércal Overa en la calle Doctor Barbacid n.º 2.

La empresa adjudicataria deberá realizar la carga, transporte, descarga y colocación de todos los elementos en sus ubicaciones definitivas dentro de las nuevas instalaciones, de acuerdo con las indicaciones facilitadas por el personal responsable del centro.

4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio está previsto, con carácter estimativo, para realizarse los días 21 y 22 de septiembre, pudiendo dicha previsión sufrir variaciones en función de las necesidades organizativas.

El órgano de contratación comunicará a la empresa adjudicataria, con la antelación suficiente, la fecha definitiva de inicio del servicio.

La ejecución de la mudanza deberá comenzar un lunes a partir de las 08:00 horas hasta las 18:00H. La Oficina de Empleo permanecerá cerrada al público durante los días lunes y martes, por lo que todos los trabajos objeto del contrato deberán quedar completamente finalizados a lo largo de dichas jornadas, permitiendo la apertura y normal funcionamiento de la oficina en su nueva sede el miércoles siguiente.

5. PERSONAL Y TRANSPORTE

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal y los medios de transporte necesarios para ejecutar el traslado dentro del plazo establecido.

Se establece el siguiente personal y medios de transporte mínimos previstos para la correcta ejecución del servicio :

- 1 camión.
- 1 jefe de equipo de mudanza.
- 3 mozos de carga y descarga (embaladores).

Todo el personal asignado al servicio deberá contar con la cualificación y experiencia adecuadas para la manipulación de mobiliario, equipos informáticos y documentación. La coordinación y supervisión de todas las operaciones de carga, transporte y colocación corresponderá al jefe de equipo de mudanza, quien será responsable de garantizar la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de las normas de seguridad.



El Jefe de equipo de mudanza actuará como único interlocutor válido para canalizar la comunicación con el Responsable del contrato y deberá contar con móvil de contacto para resolver las posibles incidencias durante la ejecución del contrato.

6. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo inspeccionará en todo momento la forma de prestación del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones recogidas en el presente documento, a través del interlocutor designado.

Persona de contacto, María José Lozano Lizarte 600 155 008.

La empresa adjudicataria deberá comunicar la finalización del servicio para su comprobación por parte del órgano de contratación.

7. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del servicio y responderá de cualquier daño o perjuicio que pudiera ocasionarse en el mobiliario, documentación, equipamiento informático, instalaciones, elementos colgados en paredes (tablones de anuncios, etc..) o inmuebles, tanto en la sede de origen como en la de destino, como consecuencia de las operaciones de embalaje, manipulación, carga, transporte, descarga y colocación.

La empresa deberá adoptar las medidas de protección necesarias para evitar daños en suelos, paredes, ascensor, accesos, elementos constructivos y cualquier otro elemento trasladado o instalado, siendo a su cargo la reparación o reposición de los daños que pudieran producirse por causa imputable a la misma o a su personal.

Asimismo, la empresa adjudicataria será responsable de la custodia e integridad de la documentación trasladada durante todo el proceso de mudanza, debiendo garantizar su correcta manipulación y confidencialidad.

Para asegurar el total cumplimiento de estas 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 acreditarse antes de la comunicación de la Orden de Encargo correspondiente y mantenerse vigente durante todo el tiempo de ejecución del mismo.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La ejecución del contrato y los requisitos que deben cumplir las empresas contratistas, deberán ajustarse a lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales.



La empresa deberá informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el trabajo a realizar.



ANEXO II: Modelo de Proposición Económica.

D^a./D. _____, con residencia en _____
provincia de _____ calle _____ nº _____,
según Documento Nacional de Identidad n.º _____, enterado/a de las condiciones y
requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicio:

Expediente: CONTR 2026 217852

**Título: SERVICIO DE MUDANZA DE DOCUMENTOS, EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, MOBILIARIO Y
ENSERES PARA LA NUEVA OFICINA DE EMPLEO DE ALBOX UBICADA EN AVENIDA AMÉRICA S/N LOCALES
1 Y 3.**

Se comprometo, en nombre _____ (1) a ejecutar
el contrato con estricta sujeción a los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones ofertadas, por la
cantidad de _____ (_____ €) (1), IVA excluido.

A esta cantidad le corresponde un IVA de _____ (_____ €) (2) siendo el total IVA
incluido de _____ (_____ €) (2).

Almería, _____ de _____ de _____.

(1) Propio o de la empresa que representa.

(2) Expresar el importe en letra y número.



ANEXO III: Declaración Responsable.

D^a./D. _____, con DNI/NIE _____, en representación de la empresa, _____, con CIF nº _____,

DECLARA:

Primero. - A los efectos previstos en el art. 85 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público – Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Segundo.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Almería, _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____