

## PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EXPEDIENTE 00379/ISE/2021/SC

### ÍNDICE

1.	ALCANCE	5
1.1.	INTRODUCCIÓN	5
1.2.	CONDICIONES GENERALES	7
1.3.	SUBCONTRATACIÓN	7
1.4.	SEGUROS	9
1.4.1.	Condiciones generales	9
1.4.2.	Seguro multirriesgo de contenido y continente	9
1.4.3.	Seguro de responsabilidad civil	10
1.4.4.	Seguro de transportes	10
1.5.	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	11
1.6.	RESPONSABLE DEL CONTRATO	11
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL.	13
2.1.	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS SERVICIOS	13
3.	DEFINICIÓN DE SERVICIOS.	21
3.1.	SERVICIOS A COSTE FIJO	21
3.1.1.	Gestión de Activos Flotantes en depósito	21
3.1.2.	Mantenimiento de las instalaciones.	21
3.1.3.	Vigilancia y Guardería.	23
3.1.4.	Asistencia técnica en almacén	25
3.1.5.	Almacenamiento y conservación	26
3.1.6.	Limpieza y restauración de material sin repuestos	28
3.1.7.	Recuperación de equipos informáticos sin repuestos	29
3.2.	SERVICIOS A COSTE VARIABLE	30
3.2.1.	Transporte por Peso/Volumen	30
3.2.2.	Complemento de transporte por importe fijo	33
3.2.3.	Devolución de Orden de Distribución.	34
3.2.4.	Complemento transporte por importe fijo de elementos específicos	34
3.2.5.	Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	35
3.2.6.	Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	36
3.2.7.	Complemento transporte de residuos peligrosos	36

3.2.8.	Gestión de descargas	37
3.2.9.	Preparación de expediciones	38
3.2.10.	Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	38
3.2.11.	Gestión de readaptación de material en stock	39
3.2.12.	Readaptación de vinilos de señalizadores corporativos	39
3.2.13.	Desbordamiento Centro Regulador	40
3.2.14.	Elaboración y gestión de micro-paquetería	41
3.2.15.	Recogida y clasificación de material en centros	42
3.2.16.	Colocación de material embalado	43
3.2.17.	Recolocación de material no embalado	43
3.2.18.	Instalación básica de equipos informáticos	43
3.2.19.	Instalación avanzada de equipos informáticos	44
3.2.20.	Instalación de anclajes de canastas	44
3.2.21.	Instalación de canastas y porterías	46
3.2.22.	Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales	46
3.2.23.	Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales	47
3.2.24.	Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales	47
3.2.25.	Instalación de señalizadores corporativos	47
3.2.26.	Instalación de pavimentos flotantes	48
3.2.27.	Instalación de elementos específicos desmontados, como estanterías metálicas	49
3.2.28.	Reinstalación básica de equipos informáticos	50
3.2.29.	Reinstalación avanzada de equipos informáticos	50
3.2.30.	Reinstalación de canastas y porterías	50
3.2.31.	Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales	51
3.2.32.	Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales	51
3.2.33.	Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales	51
3.2.34.	Reinstalación de señalizadores corporativos	51
3.2.35.	Reinstalación de pavimentos flotantes	52
3.2.36.	Reinstalación de elementos específicos desmontados	52
3.2.37.	Complemento para instalaciones en altura	52
3.2.38.	Complemento para instalaciones con medios auxiliares mecánicos	53
3.2.39.	Asistencia técnica en eventos	53
3.2.40.	Complemento estancia	54
3.2.41.	Mantenimiento aplicaciones de gestión CRM	54
<b>4.</b>	<b>FASES DEL SERVICIO</b>	<b>57</b>
4.1.	Fase de Transición	57

4.1.1.	Etapa de inicio del servicio	57
4.1.2.	Etapa de ejecución de las modificaciones en los procedimientos propuestas en el programa de trabajo	57
4.2.	Fase de Explotación	58
4.3.	Fase de Devolución	58
<b>5.</b>	<b>EMPLAZAMIENTO Y MEDIOS NECESARIOS</b>	<b>59</b>
5.1.	Lugar de ejecución	59
5.2.	Medios técnicos para la gestión de almacén y transporte	59
5.2.1.	Medios logísticos	59
5.2.2.	Equipos informáticos y red de datos	59
5.2.3.	Equipos de video-vigilancia	60
5.3.	Equipo de trabajo para la gestión de almacén, transporte, instalación y montaje	60
5.3.1.	Condiciones generales	60
5.3.2.	Perfiles directivos	61
5.3.3.	Personal auxiliar	61
<b>6.</b>	<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>63</b>
6.1.	Fase de explotación: organización del servicio.	63
6.1.1.	Procedimientos Logísticos.	63
6.1.2.	Organización de los recursos humanos.	64
6.1.3.	Modelo de relación con los centros educativos.	64
6.1.4.	Sostenibilidad de los servicios logísticos.	65
6.1.5.	Trazabilidad de las mercancías.	65
6.1.6.	Diseño de almacén. LAYOUT.	65
6.1.7.	Optimización de grandes distribuciones.	66
6.1.8.	Medios de seguridad.	66
6.1.9.	Estado de las instalaciones.	66
6.2.	Fase de transición. inicio del servicio.	66
6.2.1.	Desarrollo de la fase de transición.	66
6.2.2.	Planificación temporal de la fase de transición.	67
6.3.	Fase de devolución. finalización del servicio.	67
6.3.1.	Desarrollo de la fase de devolución.	67
6.3.2.	Planificación temporal de la fase de devolución.	67
<b>7.</b>	<b>PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	<b>68</b>
7.1.	Condiciones Generales	68
7.2.	Documentación a presentar	68

7.2.1.	Servicios Fijos	68
7.2.2.	Servicios variables por Unidades/Peso-Volumen	69
7.2.3.	Abono de los gastos corrientes	69
8.	ANEXO I. RESUMEN PROVINCIAL DEL NÚMERO DE CENTROS EDUCATIVOS	70
9.	ANEXO II. VALOR MEDIO MENSUAL ALMACENADO ENTRE 2019 Y 2021	71
10.	ANEXO III. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	72
11.	ANEXO IV. PROGRAMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	76
12.	ANEXO V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	77
12.1.	Introducción	77
12.2.	Protocolos de actuación sobre la presencia de personas en el Centro Regulador	77
12.3.	Interlocución y comunicaciones	77
12.4.	Protocolos sobre material adquirido	78
12.4.1.	Gestión de entradas	78
12.4.2.	Recepción técnica	78
12.5.	Protocolos respecto a la entrega/retirada de muestras y/o prototipos	80
12.5.1.	Entrega de muestras y/o prototipos	80
12.5.2.	Retirada de muestras y/o prototipos	80
12.6.	Protocolo respecto a las instalaciones, retiradas y traslados de material	81
12.6.1.	Generación de las órdenes	81
12.6.2.	Tramitación de las órdenes	81
12.6.3.	Baja de material en el inventario de los centros educativos	81
12.6.4.	Gestión del material procedente de retiradas de centros educativos	82
12.6.5.	Guía de conducta	82
13.	ANEXO VI. DATOS DE LOS SERVICIOS FACTURADOS ENTRE 2019 Y 2021	84
14.	ANEXO VII. RELACIÓN ORIENTATIVA DE ARTÍCULOS DISTRIBUIDOS	97
15.	ANEXO VIII. EJEMPLOS DE FACTURACIÓN	108
16.	ANEXO IX. PLANOS DEL CENTRO REGULADOR	116
17.	ANEXO X. MATERIAL INVENTARIABLE	118
18.	ANEXO XII. PROTOCOLO DE INSTALACIÓN DE ESPALDERAS	120
19.	ANEXO XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	121

## 1. ALCANCE

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El artículo 19 del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución y Leyes Orgánicas.

Como consecuencia de la gestión de las necesidades de equipamiento derivadas de las actuaciones realizadas para la puesta en marcha de los distintos programas de la Consejería de Educación y Deporte, así como de los activos y adquiridos o por adquirir de otros proyectos estratégicos también llevados a cabo por la misma y que igualmente motivan la gestión de equipamiento para los centros educativos, todo ello bajo la premisa de garantizar una escolarización en las mejores condiciones de accesibilidad y seguridad para la comunidad educativa, se hace necesario contratar, al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), un **Servicio de Logística Integral para la Atención de Centros Educativos de Andalucía**, que incluirá los servicios que se relacionan a continuación:

#### Servicios fijos mensuales

- A.1 Gestión de activos flotantes en depósito.
- A.2 Mantenimiento de las instalaciones.
- A.3 Vigilancia, guardería y seguros.
- A.4. Asistencia técnica en almacén.
- A.5 Almacenamiento y conservación de existencias.
- A.6 Limpieza y restauración de material sin repuestos.
- A.7. Recuperación de equipos informáticos sin repuestos.

#### Servicios a demanda

- B.1 Transporte por peso/volumen.
- B.2 Complemento transporte por importe fijo (<150 kg peso/volumen).
- B.3 Devolución de orden de distribución.
- B.4 Complemento transporte por importe fijo de elementos específicos (<350 kg peso/volumen)
- C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración.
- C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas.
- C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos.
- D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancías.
- D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución.
- D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos.
- D.4 Gestión de readaptación de material en stock
- D.5 Readaptación de vinilos corporativos.
- D.6.1 Superficie de nave auxiliar.
- D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 5 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- D.7.1 Elaboración y gestión de micro-paquetería.
- E.1 Recogida y clasificación de material.
- E.2 Colocación de material embalado.
- E.3 Recolocación de material no embalado.
- F.1 Instalación básica de equipos informáticos.
- F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos.
- F.3 Instalación de anclajes de canastas.
- F.4 Instalación de canastas y porterías
- F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerados, tableros y similares.
- F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas.
- F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos.
- F.8 Instalación de señalizadores corporativos.
- F.9 Instalación de pavimentos flotantes.
- F.10 instalación de elementos específicos que estén desmontados.
- G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos.
- G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos.
- G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías.
- G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerados, tableros y similares.
- G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales.
- G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos.
- G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos.
- G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes.
- G.9 Instalación de elementos específicos que estén desmontados, como estanterías metálicas.
- H.1 Complementos instalaciones en altura.
- H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos.
- I.1 Asistencia técnica.
- I.2 Complemento estancia
- J.1 Mantenimiento de aplicaciones de gestión CRM

En este sentido se procede a elaborar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) en el ámbito de las competencias en materia de educación no universitaria que ostenta la Agencia, adscrita a la Consejería de Educación y Deporte, a la que se atribuye como objeto fundamental llevar a cabo la gestión de las infraestructuras educativas y servicios complementarios de las enseñanzas que corresponden a la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de las competencias establecidas en sus estatutos, aprobados en virtud del Decreto 194/2017, de 5 de diciembre.

El servicio se desarrollará en todos los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte. En el Anexo I se ofrece, a título orientativo, un resumen provincial del número de centros educativos.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 6 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 1.2. CONDICIONES GENERALES

En este apartado se recogen, con carácter general, las obligaciones derivadas de la ejecución del servicio, a las que se verá sometido el adjudicatario durante el período de ejecución del contrato.

El contratista deberá incluir en los sistemas de información todos los datos relativos a los servicios incluidos en el presente PPT y será su obligación velar por la integridad y veracidad de los mismos.

Los procesos que realice el adjudicatario para ejecutar el servicio estarán sometidos a los **Acuerdos de Nivel de Servicio** (en adelante ANS) que han sido definidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y que serán desarrollados en los apartados correspondientes. En relación a ello, será obligatorio que el adjudicatario almacene todos aquellos documentos y datos que sean necesarios para la verificación del cumplimiento de los ANS como, por ejemplo, albaranes, fechas de entrega, etc.

La empresa adjudicataria deberá asumir las modificaciones en los procedimientos de gestión que se realicen durante el periodo de ejecución del contrato como consecuencia de las actualizaciones en los proyectos promovidos por la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación necesaria para la planificación, seguimiento y control de calidad de los servicios, así como de todos los procesos de gestión. La documentación quedará en propiedad exclusiva de la Agencia, sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del responsable del contrato, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Dentro de las condiciones generales, tal y como se recoge en el PCAP, será obligación del contratista asumir todos los costes derivados del cumplimiento de las prestaciones contratadas, así como todos los tributos, ya sean directos o indirectos. Asimismo, serán considerados gastos derivados de la ejecución y derivarán en obligación de pago para el contratista:

- Los corrientes del Centro Regulador de Andújar asociados a suministros diversos de agua, saneamientos, luz, telefonía y datos, así como el servicio de limpieza y control y vigilancia para todas sus dependencias.
- Las pólizas de seguros a las que obliga el PCAP de referencia.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de que todo el personal que intervenga en la prestación de los diferentes servicios esté formado e informado de la totalidad de los términos y características técnicas exigidas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria está obligada a que todos los conductores destinados al servicio de transporte dispongan de los carnés, las habilitaciones y autorizaciones que correspondan al tipo de vehículo y a la tarea a realizar. También queda obligada a que los vehículos utilizados en la prestación del servicio de transporte, cuenten con los permisos legales y técnicos exigidos por la legislación vigente (Ley de Ordenación del Transporte Terrestre, y cualquier otra que sea de aplicación) en el ámbito de este contrato. Dichos vehículos también deberán contar con los seguros vigentes durante la ejecución del contrato.

## 1.3. SUBCONTRATACIÓN

La empresa adjudicataria siempre asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato, aunque podrá realizar la subcontratación de una parte de aquellos servicios que, por su especial complejidad técnica o por la propia capacidad logística y de recursos de la empresa adjudicataria, esta no pueda llevar a cabo. Los límites a la subcontratación se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), donde se indica explícitamente que no podrán subcontratarse los siguientes servicios:

### Servicios fijos mensuales

MANUEL CORTES ROMERO	05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 7 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

- A.1 Gestión de activos flotantes en depósito.
- A.4. Asistencia técnica en almacén.
- A.5 Almacenamiento y conservación de existencia.
- A.6 Limpieza y restauración de material sin repuestos.
- A.7. Recuperación de equipos informáticos sin repuestos.

Servicios a demanda

- D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancías.
- D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución.
- D.4 Gestión de readaptación de material en stock.
- D.7.1 Elaboración y gestión de micro-paquetería.
- E.1 Recogida y clasificación de material.
- E.2 Colocación de material embalado.
- E.3 Recolocación de material no embalado.
- F.1 Instalación básica de equipos informáticos.
- F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos.
- F.4 Instalación de canastas y porterías.
- F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerados, tableros y similares.
- F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas.
- F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos.
- F.8 Instalación de señalizadores corporativos.
- F.9 Instalación de pavimentos flotantes.
- F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados.
- G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos.
- G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos.
- G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías.
- G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerados, tableros y similares.
- G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas.
- G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos.
- G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos.
- G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes.
- G.9 Instalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas.
- I.1 Asistencia técnica fuera del almacén.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 8 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

En el caso de subcontratación de empresas para el transporte de las mercancías, la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas oportunas para asegurar que las empresas contratadas cumplen con las normativas vigentes en materia de transporte de mercancías, en particular las exigidas por la Ley de Ordenación del Transporte Terrestre.

En ningún caso la adjudicataria podrá subcontratar con empresas que no dispongan de las correspondientes autorizaciones administrativas, y el órgano de contratación deberá disponer siempre de la información relativa a las empresas subcontratadas que realizan los transportes.

## 1.4. SEGUROS

### 1.4.1. Condiciones generales

En la contratación de las pólizas de seguros a que está obligado el adjudicatario, se incluirá una cláusula por la que el beneficiario de la misma es, en caso de siniestro, la Agencia.

De igual forma, se incluirá una cláusula que impida expresamente la modificación de las condiciones de las mismas sin el consentimiento expreso de la Agencia.

Los plazos de vigencia de las pólizas suscritas para todos los seguros deberán abarcar desde la firma del contrato, o la fecha que la Agencia indique al efecto, hasta la finalización del mismo.

El cálculo de las indemnizaciones por siniestro de mercancías **se realizará considerando el valor a estado nuevo de las mismas.**

El adjudicatario remitirá al responsable del contrato, mensualmente, los siniestros tramitados de todos los seguros suscritos.

### 1.4.2. Seguro multirriesgo de contenido y continente

El adjudicatario contratará una póliza de seguros contra todo riesgo de daños materiales y garantías adicionales para cubrir los riesgos **de todos los bienes muebles e inmuebles de cualquier clase, naturaleza y descripción afectos a los servicios** realizados en el Centro Regulador de Andújar, debiendo estar incluido los riesgos derivados de la carga y/o descarga del material en el mismo.

El seguro tendrá, al menos, las siguientes coberturas:

- Incendio, rayo y explosión
- Daños por agua
- Riesgos extraordinarios
- Robo y expoliación
- Rotura de lunas y cristales en Centro Regulador
- Daños eléctricos en aparatos

En el caso de que fuera necesario, debido al posible exceso de material almacenado, disponer de una nave complementaria para la realización de las tareas derivadas del contrato (servicio D.6), será obligatoria la contratación de un seguro análogo al indicado.

**La póliza suscrita deberá, en todo caso, cubrir el valor total de las mercancías existentes en cada momento.** A efectos de valorar el seguro de las existencias, en el Anexo II se reseña el valor medio mensual de material almacenado durante los dos últimos años completos (2017-2018).

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 9 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

#### **1.4.3. Seguro de responsabilidad civil**

El adjudicatario contratará una póliza de seguro de responsabilidad civil con las siguientes coberturas:

- Responsabilidad civil inmobiliaria o locativa, entendiéndose por tal la derivada de la propiedad o uso de la edificación asegurada, así como de la realización de obras de mantenimiento o reforma.
- Responsabilidad civil general o de explotación, entendiéndose por tal la que el adjudicatario debe afrontar como consecuencia de la actividad desarrollada, por los actos de sus empleados y personal en prácticas, así como también de personas que no tengan relación de dependencia con el adjudicatario y de cuya actividad éste se sirva en el ejercicio de la suya propia, como subcontratistas y sus empleados, cualquier profesional externo (proveedores y personal de la Agencia
- Responsabilidad civil post trabajos: esta cobertura está derivada de los posibles daños personales o materiales que puedan ocasionarse en los centros educativos o en las instalaciones en las que el adjudicatario haya realizado trabajos propios de la ejecución del contrato y se produzcan daños derivados de los mismos una vez finalizados.
- Responsabilidad civil cruzada: permite cubrir los daños personales de los empleados de los subcontratistas que realicen trabajos dentro del marco de este contrato.
- Defensa y fianzas: permite llevar a cabo la defensa jurídica y el depósito de fianzas en procesos judiciales originados como consecuencia de siniestros cubiertos por la póliza.

#### **1.4.4. Seguro de transportes**

El adjudicatario contratará una póliza de seguro de transportes que cubra todos los envíos realizados conforme a los servicios incluidos en este contrato.

Se incluirán las siguientes coberturas:

- Accidente del medio de transporte.
- Daños materiales sufridos en mercancías por mal uso en transporte, carga y descarga
- Roturas ocasionadas durante el transporte
- Daños por agua u otros líquidos.
- Extravío o falta de entrega de bultos completos
- Rotura, pérdida y/o avería de mecanismos interiores
- Riesgos extraordinarios
- Robo de mercancía
- Sustracciones parciales de contenido con rotura o perforación de envases.

No se incluirá ninguna cláusula que excluya alguno de los materiales que son objeto de contrato y que pueden ser objeto de transporte como vidrios, cerámicas, etc.

Los bienes objeto del contrato podrán ser transportados tanto en estado nuevo, ya usados y/o reacondicionados.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 10 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 1.5. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Todas las actividades que se desarrollan en las empresas públicas dependientes de la Junta de Andalucía, deberán regirse por las indicaciones que se recogen en el Plan de Andalucía Sostenible para la sostenibilidad del modelo productivo. En este se establece que una estrategia que fomente el capital ambiental de nuestro territorio se configura como uno de los pilares fundamentales para mejorar nuestra competitividad en el medio y largo plazo. Capital ambiental que remite, como paso previo, al concepto de sostenibilidad ambiental, entendida como un uso responsable de los recursos naturales que garantice el desarrollo económico actual y el futuro sin poner en peligro su pervivencia para próximas generaciones.

Así pues, y dada su gran importancia, el adjudicatario deberá optimizar tanto los sistemas de ahorro de combustible y **sostenibilidad en los transportes como la gestión de los residuos, ya sean estos los propios** generados durante la actividad, o ya sean los **procedentes de centros educativos** (por ejemplo, los que son objeto del servicio E.1 de Recogida y Clasificación de Material).

Por todo ello, se ha incluido en el PCAP como obligación esencial del contrato el cumplimiento del compromiso de reciclaje y/o depósito en punto limpio de los embalajes retirados como consecuencia de la prestación del servicio. El cumplimiento de este compromiso se acreditará mediante un certificado que se entregará trimestralmente junto con la correspondiente factura del mes vencido.

Con carácter general en la prestación del contrato el adjudicatario podrá encontrar residuos de las siguientes tipologías:

- Derivados de la madera: productos en material aglomerado o contrachapado generalmente.
- Metálicos: aluminio, acero y acero inoxidable.
- Electrónicos.
- Papel y cartón.
- Plásticos
- Productos químicos
- Otros.

Como parte del proceso de gestión habitual de residuos dentro del centro regulador, se deberá separar en contenedores distintos cada uno de los tipos de residuos. Esta gestión también ha de hacerse cumplir a cualquier empresa externa que realice trabajos en las instalaciones del centro regulador.

## 1.6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

A la firma del contrato, el órgano gestor del contrato designará una persona responsable del mismo, a la que corresponderán la realización de las tareas recogidas en la cláusula 11 del PCAP para la supervisión de su ejecución. A esta persona le corresponderá adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias que aseguren la correcta ejecución de la prestación, para lo que designará los técnicos facultativos que considere necesarios.

Entre las funciones del responsable del contrato se encuentra la de convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del mismo.

En lo relativo al servicio “Mantenimiento De Aplicaciones de Gestión CRM”, y dada la importancia que supone para el buen desarrollo del objeto de este contrato el adecuado tratamiento de la información y la correcta implementación de los medios y aplicaciones informáticas, el adjudicatario trabajará estrechamente con las dos direcciones de la Agencia afectadas: la Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología y el área de Sistemas de Información de la Dirección de Organización y Finanzas.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 11 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 12 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

### 2.1. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS SERVICIOS

Se describen en la siguiente tabla los servicios que son objeto de este contrato, con indicación del apartado al que corresponden dentro del catálogo de servicios, descripción de los mismos y epígrafe donde se desarrollan en el PPT:

Apdo.	Servicio	Localización tareas	Descripción	Epígrafe PPT
<b>A</b>	<b>SERVICIOS FIJOS MENSUALES</b>			
A.1	GESTIÓN DE ACTIVOS FLOTANTES EN DEPÓSITO	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio que incluye el transporte, recogida, custodia y tratamiento de activos flotantes depositados por adjudicatarios, licitadores y/o proveedores.	3.1.1.
A.2	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio que incluye el mantenimiento y conservación del Almacén Regulador de Mercancías de Andújar, de sus instalaciones y de las zonas exteriores.	3.1.2.
A.3	VIGILANCIA, GUARDERÍA Y SEGUROS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio de Vigilancia y Guardería del Almacén Regulador de Mercancías de Andújar y naves auxiliares (en su caso). También se incluye aquí el seguimiento de los seguros necesarios para la ejecución del contrato.	3.1.3.
A.4	ASISTENCIA TÉCNICA EN ALMACÉN	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Asistencia a los técnicos de la DELT en los procesos de control de calidad que darán lugar a la "recepción técnica" del material adquirido o conveniado por la Agencia cuya entrega se realice en el Centro Regulador de Andújar, utilizando los medios humanos y materiales que fuesen necesarios.	3.1.4.
A.5	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXISTENCIAS	Centro Regulador de Mercancías de AndújarAndújar	Servicio destinado a almacenar y conservar el material adquirido o conveniado por la Agencia.	3.1.5.
A.6	LIMPIEZA Y RESTAURACIÓN DE MATERIAL SIN REPUESTOS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio que incluye la limpieza y restauración del material procedente de retirada para su posible reutilización (tanto procedentes de retirada como unidades en stock). No se incluye aquí la recuperación de equipos informáticos y la adquisición de repuestos.	3.1.6.
A.7	RECUPERACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS SIN REPUESTOS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio que incluye la limpieza y recuperación de equipos informáticos. (tanto procedentes de retirada como unidades en stock). No se incluye aquí la adquisición de repuestos para la realización de esta tarea.	3.1.7

Apdo.	Servicio	Localización tareas	Descripción	Epígrafe PPT
<b>B</b>	<b>TRANSPORTE O ENVÍOS PARA TODO TIPO DE MATERIAL</b>			
B.1	TRANSPORTE POR PESO/VOLUMEN.	Origen-destino	Transporte del material adquirido o conveniado por la Agencia hasta el lugar de destino, cualquiera que sea el mismo, dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluyendo las operaciones, manuales o mecánicas, de carga y descarga.	3.2.1.
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO	Origen-destino	Para aquellas órdenes que conlleven transporte y en las que la entrega o retirada del material de los centros educativos implique un peso/volumen inferior a 150 kg se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.	3.2.2.
B.3	DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE DISTRIBUCIÓN	Origen-destino	Transporte desde los centros educativos al Centro Regulador de material que, habiendo sido incluido en una orden de distribución, no el admitido por el destinatario y es devuelto al origen.	3.2.3.
B.4	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS.	Origen-destino	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de determinados elementos específicos y en las que la entrega o retirada del material de los centros educativos implique un peso/volumen inferior a 350 kg se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.	3.2.4.
<b>C</b>	<b>TRANSPORTES ESPECIALES</b>			
C.1	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE ELEMENTOS FRÁGILES Y DE ESPECIAL CONSIDERACIÓN	Origen-destino	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de materiales especialmente frágiles se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.	3.2.5.
C.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS DE DIMENSIONES EXCESIVAS	Origen-destino	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de elementos que, debido a sus dimensiones, excedan las dimensiones máximas establecidas por la ley, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.	3.2.6.
C.3	COMPLEMENTO TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS	Origen-destino	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de residuos que, debido a sus características específicas, necesiten de una empresa especializada para su gestión, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.	3.2.7.
<b>D</b>	<b>SERVICIOS AUXILIARES EN ALMACÉN</b>			

Apdo.	Servicio	Localización tareas	Descripción	Epígrafe PPT
D.1	GESTIÓN DE DESCARGAS EN LA ENTRADA DE MERCANCÍAS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio necesario para recibir el material adquirido o conveniado por la Agencia, incluyéndose en este apartado las descargas, las operaciones, tanto manuales como mecánicas, y los movimientos que sean necesarios hasta su ubicación dentro del Centro Regulador.	3.2.8.
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Preparación de las expediciones del material almacenado e incluido en las órdenes de distribución realizadas por la Agencia.	3.2.9.
D.3	COMPLEMENTO GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAL CON REPUESTOS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	En aquellas tareas derivadas de los servicios A.6 y A.7 en las que sea imprescindible la sustitución de algún elemento o accesorio imprescindible para la recuperación completa del material, se abonará el repuesto previa autorización del responsable del contrato.	3.2.10.
D.4	GESTIÓN DE READAPTACIÓN DE MATERIAL EN STOCK	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	En los casos que determine el responsable del contrato, el adjudicatario procederá a realizar diferentes tareas que permitirán que determinados productos en stock y de baja rotación puedan ser readaptados o reconfigurados, siempre que esto permita la reutilización de los mismos para cubrir otros objetivos.	3.2.11.
D.5	READAPTACIÓN DE VINILOS DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	En los casos que determine el responsable del contrato, el adjudicatario procederá a sustituir el rótulo existente en un señalizador corporativo por un rótulo nuevo.	3.2.12.
D.6	DESBORDAMIENTO CENTRO REGULADOR	Nave auxiliar	Gestión de activos flotantes asociados al desbordamiento de la capacidad del Centro Regulador de Andújar	3.2.13.
D.6.1	SUPERFICIE DE NAVE AUXILIAR	Nave auxiliar	Alquiler de nave auxiliar en caso de desbordamiento del Centro Regulador de Andújar	
D.6.2	VIGILANCIA DE NAVE AUXILIAR	Nave auxiliar	Servicio de vigilancia de nave auxiliar alquilada en caso de desbordamiento del Centro Regulador de Andújar.	
D.7	OTROS	Centro Regulador de Mercancías de Andújar		
D.7.1	ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE MICROPAQUETERÍA	Centro Regulador de Mercancías de Andújar	Servicio necesario para preparar elementos que necesiten una especial configuración y empaquetado para su transporte, incluyéndose en este apartado expresamente la descarga del material en el Centro Regulador.	3.2.14.
<b>E</b>	<b>SERVICIOS AUXILIARES EN CENTROS EDUCATIVOS</b>			

Apdo.	Servicio	Localización tareas	Descripción	Epígrafe PPT
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Centro educativo	Este servicio incluirá la recogida de material no embalado en las distintas dependencias del Centro y su posterior clasificación.	3.2.15.
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Centro educativo	Desembalaje y ubicación del material en las distintas dependencias del centro donde se preste el servicio, incluyendo la retirada de embalajes.	3.2.16.
E.3	RECOLOCACIÓN DE MATERIAL NO EMBALADO	Centro educativo	Servicio de reubicación de material desembalado en las distintas dependencias del centro donde se preste el servicio.	3.2.17.
<b>F</b>	<b>INSTALACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS DE ELEMENTOS EMBALADOS</b>			
F.1	INSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Centro educativo	Servicio de instalación básica de equipos informáticos. Incluye únicamente la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos.	3.2.18.
F.2	INSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Centro educativo	Servicio de instalación avanzada de equipos informáticos. Incluye, además de la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos, tareas de montaje y configuración específicas sobre instrucciones generadas desde la Agencia.	3.2.19.
F.3	INSTALACIÓN DE ANCLAJES DE CANASTAS	Centro educativo	Servicio que consiste en la ejecución de la obra civil y colocación del anclaje necesario para la instalación de canastas en los centros educativos.	3.2.20.
F.4	INSTALACIÓN DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de canastas y porterías de balonmano en los centros educativos.	3.2.21.
F.5	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de elementos pesados como, por ejemplo, pizarras, encerados, tableros y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.22.
F.6	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de elementos que requieren una instalación específica sobre paramentos verticales como, por ejemplo, espalderas.	3.2.23.
F.7	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de elementos ligeros como, por ejemplo, perchas, retratos y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.24.
F.8	INSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de señalizadores corporativos en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.25.
F.9	INSTALACIÓN DE PAVIMENTOS FLOTANTES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de pavimentos flotantes en los centros educativos.	3.2.26.

Apdo.	Servicio	Localización tareas	Descripción	Epígrafe PPT
F.10	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS DESMONTADOS	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de determinados elementos que se entregan en el almacén regulador desmontados.	3.2.27.
<b>G</b>	<b>REINSTALACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS DE ELEMENTOS NO EMBALADOS</b>			
G.1	REINSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Centro educativo	Servicio de instalación básica de equipos informáticos no embalados. Incluye únicamente la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos.	3.2.28.
G.2	REINSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Centro educativo	Servicio de instalación avanzada de equipos informáticos no embalados. Incluye, además de la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos, tareas de montaje y configuración específicas sobre instrucciones generadas desde la Agencia.	3.2.29.
G.3	REINSTALACIÓN DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de canastas y porterías de balonmano no embalados en los centros educativos.	3.2.30.
G.4	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de elementos pesados no embalados como, por ejemplo, pizarras, encerados, tableros y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.31.
G.5	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de elementos no embalados que requieren una instalación específica sobre paramentos verticales como, por ejemplo, espalderas.	3.2.32.
G.6	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de elementos ligeros no embalados como, por ejemplo, perchas, retratos y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.33.
G.7	REINSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de señalizadores corporativos no embalados en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.34.
G.8	REINSTALACIÓN DE PAVIMENTOS FLOTANTES	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de pavimentos flotantes no embalados en paramentos verticales de los centros educativos.	3.2.35.
G.9	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS DESMONTADOS, COMO ESTANTERÍAS METÁLICAS	Centro educativo	Servicio que incluye la instalación de determinados elementos no embalados que se entregan en el almacén regulador desmontados como, por ejemplo, estanterías metálicas.	3.2.36.
<b>H</b>	<b>COMPLEMENTOS PARA INSTALACIONES Y REINSTALACIONES</b>			
H.1	COMPLEMENTO PARA INSTALACIONES EN ALTURA	Centro educativo	Servicio que contempla el abono de un importe fijo asociado a la instalación o reinstalación de elementos colocados en pavimentos verticales y que, debido a la altura a la que deben colocarse, necesitan de medios auxiliares para su instalación.	3.2.37.

Apdo.	Servicio	Localización tareas	Descripción	Epígrafe PPT
H.2	COMPLEMENTO PARA INSTALACIONES CON MEDIOS AUXILIARES MECÁNICOS	Centro educativo	Servicio que contempla el abono de un importe fijo asociado a la instalación de elementos que, por sus dimensiones, peso o características específicas de diseño, necesitan de medios auxiliares mecánicos para su instalación.	3.2.38.
<b>I</b>	<b>ASISTENCIA LOGÍSTICA EN EVENTOS</b>			
I.1	ASISTENCIA TÉCNICA EN EVENTOS	A determinar	Se prestará asistencia a los técnicos de la Agencia cuando estos necesiten de apoyo logístico en Eventos, Ferias, Exposiciones, Muestras o Recepción en centros que hayan de realizarse fuera del Centro Regulador de Andújar.	3.2.39.
I.2	COMPLEMENTO ESTANCIA	A determinar	En aquellos eventos en los que se requiera que el personal de apoyo deba alojarse fuera de su domicilio habitual se abonará un importe fijo por persona y día, que se sumará al importe de la orden de asistencia técnica	3.2.40.
<b>J</b>	<b>MANTENIMIENTO APLICACIONES DE GESTIÓN CRM</b>			
J.1	MANTENIMIENTO APLICACIONES DE GESTIÓN CRM	Instalaciones del adjudicatario	Servicio que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo de las aplicaciones de gestión de almacén y de etiquetado de embalajes.	3.2.41.

#### Determinación de tipos de tarificación de precios

Los distintos servicios incluidos en el expediente se facturan de acuerdo a los tipos de tarificación de precios que se han establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y que se relacionan a continuación:

Apdo.	SERVICIOS A TANTO ALZADO	Tarificación servicio
<b>A</b>	<b>SERVICIOS FIJOS MENSUALES</b>	Importe fijo mensual

Apdo.	SERVICIOS POR PRECIO UNITARIO	Tarificación servicios
<b>B</b>	<b>TRANSPORTE O ENVÍOS PARA TODO TIPO DE MATERIAL</b>	
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Importe por Kg. transportado (p/v)
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO (<150 Kg.)	Importe fijo por centro/fecha entrega
B.3	DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE DISTRIBUCIÓN	Importe por Kg. transportado (p/v)
B.4	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO PARA ELEMENTOS ESPECÍFICOS (<350 Kg.)	Importe fijo por centro/fecha entrega
<b>C</b>	<b>TRANSPORTES ESPECIALES</b>	
C.1	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE ELEMENTOS	Importe fijo por unidad transportada, si

Apdo.	SERVICIOS POR PRECIO UNITARIO	Tarificación servicios
	FRÁGILES Y DE ESPECIAL CONSIDERACIÓN.	así se establece en la orden de la Agencia.
C.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS DE DIMENSIONES EXCESIVAS	Importe fijo por unidad transportada, si así se establece en la orden de la Agencia.
C.3	COMPLEMENTO TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS	Importe fijo por unidad transportada, si así se establece en la orden de la Agencia.
<b>D</b>	<b>SERVICIOS AUXILIARES EN ALMACÉN</b>	
D.1	GESTIÓN DE DESCARGAS EN LA ENTRADA DE MERCANCÍAS	Importe por Kg. descargado (p/v)
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Importe por Kg. preparado (p/v)
D.3	COMPLEMENTO GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAL CON REPUESTOS	Importe que se irá deduciendo tras la presentación de las sucesivas facturas de los repuestos, siempre después de la autorización de la Agencia
D.4	GESTIÓN DE READAPTACIÓN DE MATERIAL EN STOCK	Importe por hora de trabajo
D.5	READAPTACIÓN DE VINILOS DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Importe fijo por unidad
<b>D.6</b>	<b>DESBORDAMIENTO CENTRO REGULADOR</b>	
D.6.1	SUPERFICIE DE NAVE AUXILIAR	Importe por mes de servicio
D.6.2	VIGILANCIA DE NAVE AUXILIAR	Importe por mes de servicio
D.7	ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE MICRO-PAQUETERÍA	Importe por paquete preparado
<b>E</b>	<b>SERVICIOS AUXILIARES EN CENTROS EDUCATIVOS</b>	
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Importe por Kg. realizado (p/v)
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Importe por Kg. colocado (p/v)
E.3	RECOLOCACIÓN DE MATERIAL NO EMBALADO	Importe por Kg. recolocado (p/v)
<b>F</b>	<b>INSTALACIONES EN CENTROS EDUCATIVOS DE ELEMENTOS EMBALADOS</b>	
F.1	INSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Importe por unidad instalada
F.2	INSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Importe por unidad instalada
F.3	INSTALACIÓN DE ANCLAJES DE CANASTAS	Importe por juego de anclajes instalado
F.4	INSTALACIÓN DE JUEGOS DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Importe por juego instalado
F.5	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES: PIZARRAS, ENCERADOS, TABLEROS Y SIMILARES	Importe por unidad instalada
F.6	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES: ESPALDERAS	Importe por unidad instalada
F.7	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES, COMO PERCHAS Y RETRATOS	Importe por unidad instalada
F.8	INSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Importe por unidad instalada
F.9	INSTALACIÓN DE PAVIMENTOS FLOTANTES	Importe por unidad instalada
F.10	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS QUE ESTÉN DESMONTADOS, COMO ESTANTERÍAS METÁLICAS	Importe por unidad instalada
<b>G</b>	<b>REINSTALACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS DE ELEMENTOS NO EMBALADOS</b>	
G.1	REINSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Importe por unidad reinstalada
G.2	REINSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Importe por unidad reinstalada
G.3	REINSTALACIÓN DE JUEGOS DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Importe por juego reinstalado

Apdo.	SERVICIOS POR PRECIO UNITARIO	Tarificación servicios
G.4	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES: PIZARRAS, ENCERADOS, TABLEROS Y SIMILARES	Importe por unidad reinstalada
G.5	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES: ESPALDERAS	Importe por unidad reinstalada
G.6	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES, COMO PERCHAS Y RETRATOS	Importe por unidad reinstalada
G.7	REINSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Importe por unidad reinstalada
G.8	REINSTALACIÓN DE PAVIMENTOS FLOTANTES	Importe por unidad reinstalada
G.9	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS QUE ESTÉN DESMONTADOS, COMO ESTANTERÍAS METÁLICAS	Importe por unidad reinstalada
<b>H</b>	<b>COMPLEMENTOS PARA INSTALACIONES Y REINSTALACIONES</b>	
H.1	COMPLEMENTO INSTALACIONES EN ALTURA	Importe fijo por unidad instalada, si así se establece en la orden de la Agencia.
H.2	COMPLEMENTO INSTALACIONES MEDIOS AUXILIARES MECÁNICOS	Importe fijo por unidad instalada, si así se establece en la orden de la Agencia.
<b>I</b>	<b>ASISTENCIA LOGÍSTICA EN EVENTOS</b>	
I.1	ASISTENCIA TÉCNICA	Importe por hora de asistencia/persona
I.2	COMPLEMENTO ESTANCIA	Importe por día de asistencia/persona
<b>J</b>	<b>MANTENIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES CRM</b>	
J.1	MANTENIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES CRM	Importe por hora consumida

### 3. DEFINICIÓN DE SERVICIOS.

#### 3.1. SERVICIOS A COSTE FIJO

##### 3.1.1. Gestión de Activos Flotantes en depósito

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
A.1	GESTIÓN DE ACTIVOS FLOTANTES EN DEPÓSITO.	Servicio que incluye el transporte, recogida, custodia y tratamiento de activos flotantes depositados por adjudicatarios, licitadores y/o proveedores.	FIJO

El adjudicatario será responsable de la custodia y correcto inventariado de los activos flotantes entregados en depósito por adjudicatarios, licitadores y/o proveedores, como prototipos en expedientes de contratación de suministros que la Agencia promueva, según los procedimientos establecidos para ello. Para este servicio se establecerá una zona específica en el Centro Regulador separada de la zona de almacenamiento del resto de material.

Durante el periodo de custodia, el adjudicatario de este expediente realizará tareas de asistencia y soporte, con medios materiales y humanos, a los técnicos designados por el responsable del contrato. Además, se diferenciará en las aplicaciones informáticas el material custodiado del material en stock (aquel que está destinado para envíos a centros).

Será imprescindible almacenar la información gráfica de cada activo asociado a un expediente de compra de la Agencia en la aplicación de gestión del stock.

Así, se incluirán en la aplicación las imágenes mínimas necesarias para identificar completamente el activo, por lo que al menos se dispondrá de una imagen por:

- expediente de compra.
- adjudicatario.
- artículo.
- lote

##### 3.1.2. Mantenimiento de las instalaciones.

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
A.2	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	Servicio que incluye el mantenimiento y conservación del Centro Regulador de Mercancías de Andújar, de sus instalaciones y de las zonas exteriores.	FIJO

Se entiende por mantenimiento el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los edificios e instalaciones del Centro Regulador de Andújar (tanto interiores como exteriores), etc., sigan funcionando para el fin para el que fueron diseñados, incluyéndose **la reparación o sustitución**, en su caso, de cualquier elemento o componente de los mismos. Estará incluida también en este epígrafe la limpieza de las zonas interiores y exteriores, de forma que se asegure un perfecto estado visual e higiénico de las mismas.

La edificación que constituye el objeto del presente mantenimiento está constituida por naves y oficinas (así como una zona exterior) como centro regulador y de control de calidad del equipamiento escolar destinado a los centros docentes de Andalucía. La mencionada construcción se ubica en el Polígono Industrial Ave María, de Andújar (Jaén).

El edificio a mantener está constituido por dos naves industriales adosadas y comunicadas de diferente altura y de 13.900 m<sup>2</sup> de superficie útil, con núcleo interior de oficinas y laboratorios. Su estructura es porticada con perfiles de acero y revestidos sus fustes de hormigón en las bases. Los cerramientos exteriores están ejecutados con obra de fábrica de ladrillos cara vista y se establecen 7 sectores interiores con puertas de cierre automáticas. La cubierta está conformada con paneles de acero galvanizado prelacado tipo sándwich y la carpintería exterior es de aluminio lacado, mientras que la interior es de madera.

Se encuentran ejecutadas en su interior las siguientes instalaciones:

- Fontanería
- Climatización
- Electricidad
- Red extinción incendios con BIEs
- Red automática de rociadores
- Hidrantes externos
- Extintores móviles
- Equipo autónomo emergencia
- Megafonía
- Portero electrónico
- Sistemas de detección automática
- Ventilación forzada
- Riego exterior
- Telefonía
- Sistema CCTV

En el exterior del edificio se encuentra un aljibe, una caseta donde se ubica el grupo de presión contra incendios y el grupo electrógeno, y un taller para el mantenimiento y reparación del material retirado de los centros. Cierran la parcela muros de hormigón con accesos varios a través de cancelas metálicas para paso de camiones.

A dichas naves se anexionó una marquesina constituida por una estructura de perfiles de hierro laminado con terminación de pintura al óleo, revestimiento de hormigón en los fustes de los soportes, con terminación de cubierta a base de chapa pre-lacada, recogida de aguas con bajantes de PVC y sistema de aparatos de alumbrado.

#### PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El programa de mantenimiento estará basado en los siguientes aspectos:

- Unidades a mantener: constitutivas de la edificación, que van a depender del nivel de degradación con los que puedan verse afectadas.
- Intervalos o frecuencias de la intervención, que vienen dados en función de los caracteres de las unidades y de las influencias medio-ambientales que lo condicionan.
- Rango de la intervención: en cuanto a la capacitación de la empresa mantenedora que habrá de contar con personal especializado así como de medios auxiliares y mecánicos para el desarrollo de las actividades que incluyen el mantenimiento.

El adjudicatario ejecutará el programa de inspección de comprobaciones, pruebas y servicios de mantenimiento conforme se especifica en el **Anexo III** y tras las operaciones preceptivas se dejarán **los elementos en condiciones óptimas de operatividad**.

MANUEL CORTES ROMERO	05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 22 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

Cada inspección será llevada a cabo por empresas y/o personas competentes y autorizadas, que emitirán informe escrito y fechado de la inspección, avisando de las rectificaciones efectuadas que fuesen precisas, así como de las posibles averías acaecidas en los sistemas, lista de materiales sustituidos o repuestos, titular de mantenimiento y el personal que lo realizó. La documentación asociada a este programa será la que se indica a continuación, y estará siempre a disposición del responsable del contrato o del técnico designado por este:

- Libro de registro de visitas, que se guardará en el Centro Regulador.
- Check-list de verificación de las inspecciones realizadas.
- Informes de las inspecciones realizadas.

Las unidades ejecutadas sobre las que se han de intervenir y valorar a efectos del mantenimiento, sin menoscabo de lo estipulado en la legislación vigente que corresponda, son las siguientes, sin excluir cualquier otra medida que se considere necesaria para el buen mantenimiento de las naves, instalaciones y mercancías:

- Ventanas, barandillas, verjas y persianas.
- Desinfección, desratización y desinsectación.
- Cubiertas y lucernarios.
- Pavimentos de goma.
- Red de evacuación.
- Red agua sanitaria.
- Red eléctrica (protecciones, tierras, alumbrado de emergencia, grupo electrógeno, etc.).
- Contraincendios y climatización.
- Sistema de CCTV.
- Instalación de protección:
- Extintores.
- Abastecimiento (grupo contraincendios).
- Bies (Bocas de Incendios equipadas).
- Rociadores.
- Hidrantes.
- Detección y Alarmas automáticas.
- Pararrayos.
- Señalizadores.

Las intervenciones de mantenimiento se realizarán en función de la programación temporal que se establece en el **Anexo III**, mostrándose en el **Anexo IV** las fechas en las que se deben realizar las intervenciones cuya ejecución debe realizarse en períodos superiores a la anualidad. Si a la entrada en vigor del contrato fuera necesario realizar las operaciones de mantenimiento que deben efectuarse cada 5 ó 15 años, el adjudicatario del presente contrato estará obligado a realizarlas, presentando al responsable de la Agencia designado por el Órgano Gestor del contrato la documentación de las operaciones de mantenimiento realizadas.

### 3.1.3. **Vigilancia y Guardería.**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
A.3	VIGILANCIA, GUARDERÍA Y SEGUROS	Servicio de Vigilancia y Guardería del Centro Regulador de Mercancías de Andújar. También se incluye el seguimiento de los seguros necesarios para la ejecución del contrato.	FIJO

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA: COMPOSICIÓN, HORARIO Y LUGAR DE PRESTACION.**

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 23 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Para cubrir el servicio de vigilancia, control y protección del Centro Regulador que posee la Agencia en el Polígono Industrial "Ave María" de Andújar (Jaén), se requerirá de la presencia física permanente de un vigilante de seguridad sin armas durante el horario de no apertura del mismo.

El vigilante de seguridad desempeñará sus funciones en el interior de las dependencias citadas y/o de las propiedades de cuya seguridad está encargado, sin que tales funciones se puedan desarrollar en la vía pública.

Se establece como servicio complementario (a realizar en todas las dependencias) la instalación, mantenimiento preventivo y reparación (todo riesgo), tanto de los sistemas de seguridad existentes como los que puedan incorporarse como mejoras, conforme exige la Ley 23/1992 de 30 de julio de Seguridad Privada, sea arco detector de metales, CCTV, alarma, etc.

El responsable del contrato podrá exigir a la adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier vigilante. La vacante que se produzca se cubrirá siguiendo el procedimiento que corresponda.

Iniciado el servicio, la adjudicataria aportará a la persona responsable del contrato un cuadrante mensual donde se reflejen turnos de trabajo, horario de cada uno y nombre de los vigilantes asignados.

Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio se incluirán en el parte diario que deberá elaborar el vigilante, copia del cual debe entregar la empresa adjudicataria al responsable del contrato.

Independientemente de lo anterior, todos los partes diarios que se generen estarán a disposición del responsable del contrato (o cualquier persona designada por este) en cualquier momento. Asimismo, se deberá enviar mensualmente, junto con la factura, un resumen de dichos partes diarios, cuyo contenido será definido por el responsable del contrato una vez iniciado el mismo.

Cuando el vigilante prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en el edificio, centro, dependencia, instalación y medios de la Junta de Andalucía objeto de protección, inmediatamente dará conocimiento a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.

#### CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS VIGILANTES

Los vigilantes de seguridad deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente habilitación administrativa. Además aportarán una declaración jurada de reunir los requisitos que establece en sus Artículos 53 y 54.1 el Reglamento de Seguridad Privada aprobado en virtud del Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre.

Conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Privada y su Reglamento de aplicación los vigilantes de seguridad sólo podrán desempeñar las siguientes funciones:

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- d) Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- e) Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan y cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 24 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

De forma complementaria, se habrán de realizar las actividades, directamente relacionadas con las anteriores, y que resulten imprescindibles para su ejecución, y que con carácter explicativo, y de forma no exhaustiva, se citan:

- a) Gestionar los sistemas de alarma instalados ante los riesgos de intrusión e incendio, actuando según el protocolo establecido.
- b) Procurar un recinto seguro ante el riesgo de incendio, procurando que los sistemas electrónicos y medios de intervención inmediata se encuentren en perfecto estado y funcionamiento.
- c) Intervenir ante el conato de incendios o cualquier otra clase de siniestro o accidente, adoptando las medidas preventiva, necesarias para evitar que estos se produzcan.
- d) Inspeccionar diariamente todo el edificio tras la salida del personal, asegurándose de que todas las puertas y ventanas se encuentran cerradas y las instalaciones eléctricas desconectadas, inmediatamente antes de proceder a su cierre y conexión de los sistemas electrónicos de seguridad. Si el edificio no tuviese instalados sistemas de protección, o estuviesen total o parcialmente inoperativos, se realizará de igual forma una inspección antes de su apertura.
- e) Inspeccionar e impedir el acceso a zonas reservadas o cerradas, así como a zonas de visita fuera del horario establecido.
- f) Controlar las llaves previamente asignadas al servicio de seguridad.
- g) Velar por el funcionamiento del equipamiento y de los medios disponibles para la prestación del servicio.
- h) Colaborar con los servicios de apoyo exterior (bomberos, Protección Civil, servicios sanitarios, etc.) en relación con los planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos donde realicen sus funciones.

Dada la idiosincrasia del servicio, el valor material de los bienes en depósito y custodia en el Centro Regulador de Mercancías y con el objeto de minimizar los riesgos de la seguridad material, será obligatorio la rotación de los recursos asignados a las labores de vigilancia con una periodicidad máxima de cuatro meses consecutivos.

#### **VIGILANCIA Y GUARDERÍA DE LAS NAVES AUXILIARES (servicio D.6.1.)**

En caso de existir la necesidad de disponer de la nave descrita en el punto 3.2.9. “Desbordamiento Centro Regulador”, la vigilancia consistirá en:

- Conexión a Central Receptora de Alarmas, así como un servicio Acuda, con custodia de llaves, por salto de alarma.
- Servicio de Vigilancia y Seguridad a las instalaciones, en vehículo, con alternancia de horarios. Como mínimo dos visitas los días laborables fuera del horario de apertura de edificio y tres visitas los días no laborables y festivos, en horario igualmente aleatorio pero distribuido en mañana, tarde y noche.

#### **SEGUROS**

El adjudicatario tendrá la obligación de poner a disposición del responsable del contrato la documentación de los seguros descritos en el punto 1.4 de este PPT. Así, con carácter mensual, se emitirá certificación de estar al corriente de los pagos de los seguros y de las condiciones de los mismos.

#### **3.1.4. Asistencia técnica en almacén**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
-------	----------	-------------	------

A.4	ASISTENCIA TÉCNICA EN CENTRO REGULADOR	Asistencia a los técnicos de la DELT en los procesos de control de calidad que darán lugar a la “recepción técnica” del material adquirido o conveniado por la Agencia cuya entrega se realice en el Centro Regulador de Andújar, utilizando los medios humanos y materiales que fuesen necesarios.	FIJO
-----	--	---	------

La recepción técnica del material que se entregue en el centro regulador se llevará a cabo por el/los técnicos designados al efecto por la Agencia, que requerirá la asistencia técnica por medios humanos y materiales del adjudicatario de este contrato, conforme al procedimiento indicado en el **Anexo V**.

El adjudicatario se encargará también de la gestión documental y física de la salida del material que tuviese que ser devuelto al proveedor correspondiente como consecuencia de un cumplimiento defectuoso, una vez examinado y documentado por el técnico de la Agencia. En dicho caso será imprescindible gestionar la incidencia correspondiente y actualizar, en su caso, la información del material rechazado con el objeto de tener completamente actualizada la información del stock de almacén.

Para realizar la recepción del material los técnicos de la Agencia realizarán un control de calidad de algunos de los artículos entregados, según los protocolos establecidos para ello. Aquellos artículos sobre los que se realice el control de calidad deberán etiquetarse para identificarlos respecto del resto de material, etiquetas que el adjudicatario tendrá a disposición de los técnicos de la Agencia durante el proceso de recepción.

Si alguno de los artículos entregados en el lote no estuviese en condiciones de ser recepcionado de conformidad por cualquier circunstancia imputable a la empresa contratista, se procederá de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Los técnicos de la Agencia procederán al rechazo del material, hecho que se comunicará por escrito a la empresa contratista a los efectos de contabilización de los plazos por cumplimiento defectuoso, si procediera de acuerdo a lo establecido en el PCAP.
- El rechazo conllevará necesariamente la salida del material del Centro Regulador, así como la firma por parte de la empresa contratista del albarán de salida del mismo con posterior entrada, cuando se hayan subsanado los defectos explicitados en la comunicación de rechazo.
- No se permitirá en ningún caso la entrega de paquetería para la subsanación de ningún elemento de los lotes, ya que esta deberá ser llevada a cabo por el propio contratista o persona/s en las que delegue. Todo material subsanado será objeto de comprobación exhaustiva por parte de los técnicos de la Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología de cara a su recepción de conformidad.

### 3.1.5. Almacenamiento y conservación

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
A.5	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXISTENCIAS	Almacenar y conservar el material adquirido o conveniado por la Agencia	FIJO

En este servicio se incluyen las operaciones, tanto manuales como mecánicas, y los movimientos que sean necesarios realizar del mismo dentro del Centro Regulador. También se incluyen las reubicaciones que haya que realizar para conseguir optimizar los espacios que vayan quedando tras las salidas que se produzcan de material en el Centro Regulador. Además el adjudicatario velará por la conservación del material almacenado (siendo su responsabilidad la sustitución del material que sufra deterioro o desperfectos), realizando actuaciones periódicas de limpieza del mismo y, en todo caso, verificará (en el momento en que se prepara una expedición) que el material que va a ser entregado se encuentra en un estado óptimo de limpieza y conservación.

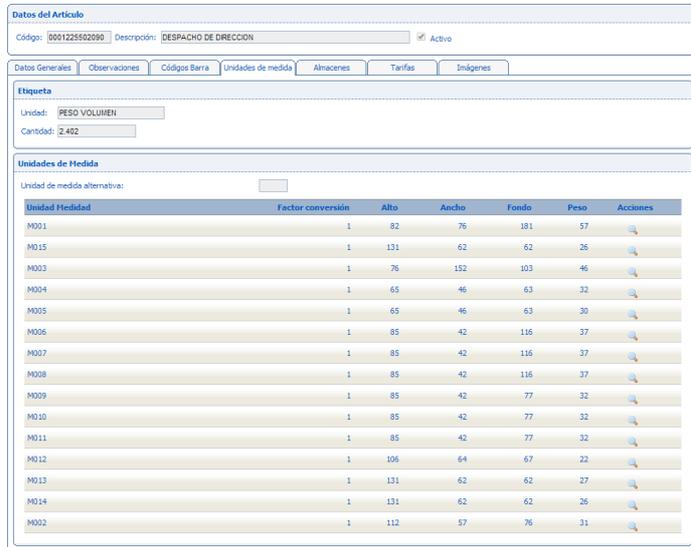
El adjudicatario garantizará la trazabilidad del material a lo largo de todo el proceso.

Dentro de este servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a llevar un inventario informatizado de las existencias en el Centro Regulador y la nave que se se utilizase como almacén complementario en el caso de producirse la necesidad de ejecutar el servicio D.6 DESBORDAMIENTO CENTRO REGULADOR, con indicación de la fecha de entrada en almacén. Cada artículo será identificado, contabilizado y distribuido en función de los datos de la compra correspondiente y que son:

- Código del proveedor.
- Código del expediente.
- Tipo de artículo.
- Código de artículo.
- Adjudicación.
- Lote.

Igualmente se reseñarán:

- el número de bultos que componen un artículo, para el caso de artículos multibultos, como por ejemplo el artículo 0209/0 “Conjunto mobiliario dirección centros escolares”, que en el ejemplo de la imagen contiene 15 bultos:



Unidad Medida	Factor conversión	Alto	Ancho	Fondo	Peso	Acciones
M001	1	82	76	181	57	
M015	1	131	62	62	26	
M003	1	76	152	103	46	
M004	1	65	46	63	32	
M005	1	65	46	63	30	
M006	1	85	42	116	37	
M007	1	85	42	116	37	
M008	1	85	42	116	37	
M009	1	85	42	77	32	
M010	1	85	42	77	32	
M011	1	85	42	77	32	
M012	1	106	64	67	22	
M013	1	131	62	62	27	
M014	1	131	62	62	26	
M002	1	112	57	76	31	

- número de artículos en un bulto, para el caso de artículos que se emban más de una unidad en una misma caja o bulto, como por ejemplo el artículo 5697/0 “Pupitre unipersonal A01..azul haya”, que en el ejemplo de la imagen se observa que se emban 2 unidades (“factor conversión”) en una caja:

Datos del Artículo						
Código:	0001251956970	Descripción:	PUPITRE UNIPERSONAL A01 ... AZUL HAYA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	
Datos Generales   Observaciones   Códigos Barra   Unidades de medida   Almacenes   Tarifas   Imágenes						
Etiqueta						
Unidad:	PESO VOLUMEN					
Cantidad:	58					
Unidades de Medida						
Unidad de medida alternativa:						
Unidad Medida	Factor conversión	Alto	Ancho	Fondo	Peso	Acciones
CAJA	2	79	76	58	33	

- dimensiones (largo x ancho x alto) que componen cada unidad del artículo
- el peso físico
- el peso/volumen de la mercancía
- su ubicación exacta dentro de cada nave-almacén

En el caso de determinados artículos, sobre todo material informático, será necesario almacenar también la información del o los números de serie. La identificación completa del artículo deberá contemplarse en las etiquetas de cada uno de los bultos que lo componen.

El proceso de almacenamiento y conservación incluye también la realización del inventario. Será obligatorio la realización de un inventario físico general de cierre anual, que será reportado al responsable del contrato, así como la realización de inventarios periódicos puntuales, controlados por una comisión delegada de la Agencia según los procedimientos establecidos para ello. Igualmente, de manera facultativa, la Agencia podrá requerir otro inventario general a lo largo de cada ejercicio.

### 3.1.6. Limpieza y restauración de material sin repuestos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
A.6	LIMPIEZA Y RESTAURACIÓN DE MATERIAL SIN REPUESTOS	Servicio que incluye la limpieza y restauración del material procedente de retirada o de unidades en stock para su posible reutilización. No se incluyen aquí la recuperación de equipos informáticos y la adquisición de repuestos.	FIJO

En los casos que determine el responsable del contrato, el adjudicatario procederá a realizar la limpieza y restauración de material procedente de retirada o de otras unidades en stock para poder proceder a su inclusión en inventario y posterior distribución a otros centros educativos. La ejecución de este servicio se llevará a cabo fundamentalmente en artículos de mobiliario, aunque también se realizará en menor medida en otros artículos de deportivo o didácticos. La restauración de equipos informáticos queda incluida en otro servicio.

En este servicio se encuentran incluidos todos los consumibles necesarios para llevar a cabo las tareas de recuperación, como pueden ser pinturas, disolventes, lija, etc. El adjudicatario también se hará responsable de poner a disposición de este servicio toda la maquinaria, ya sea fija o portátil, necesaria para su ejecución.

En la restauración se incluirá, cuando proceda:

- Limpieza de superficies.
- Lijado y pintado de superficies.
- Sustitución de herrajes (tornillería, remaches, etc.).

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 28 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

El adjudicatario podrá reutilizar todos los componentes disponibles de aquellos artículos que, debido al estado de deterioro en el que se encuentran, no sea posible su completa recuperación, como pueden ser asientos o respaldos de asientos, herrajes, etc.

Será necesario que quede constancia de los trabajos de restauración asociados a cada orden en los correspondientes partes de trabajo, donde se indicarán, como mínimo:

- La orden que da origen al trabajo.
- El centro de origen del material.
- Los artículos resultantes de la ejecución de las tareas (\*)
- Las tareas llevadas a cabo.

(\*) Los artículos que se incluyen en saldo tras la restauración de los mismos no tienen por qué coincidir con los originales, ya que en ocasiones se pueden recuperar sólo parcialmente. Así, por ejemplo, para el caso del artículo pupitre, formado por una mesa y una silla, podría recuperarse únicamente la mesa o, por el contrario, sólo la silla, que se incluiría en el inventario del Centro Regulador con un código diferente.

Los partes de trabajo deben subirse a la aplicación de gestión de stock, asociados a la orden origen.

La decisión final de la inclusión o no en saldos de los artículos restaurados corresponderá a los técnicos de la Agencia designados a tal efecto.

### 3.1.7. Recuperación de equipos informáticos sin repuestos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
A.7	RECUPERACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS SIN REPUESTOS	Servicio que incluye la limpieza y recuperación de equipos informáticos procedentes de retirada o de unidades en stock para su posible reutilización. No se incluye aquí la adquisición de repuestos.	FIJO

Todos los procedimientos referidos en el punto anterior son aplicables a este. **Este servicio se diferencia del anterior en que incluye también, a petición de la Agencia,** la clonación de los equipos informáticos que se le indique. Para ello, la Agencia proveerá el correspondiente master al adjudicatario, que estará obligado a velar por su depósito y custodia de forma segura.

### 3.2. SERVICIOS A COSTE VARIABLE

#### 3.2.1. Transporte por Peso/Volumen

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
B.1	TRANSPORTE POR PESO/VOLUMEN	Transporte del material adquirido o conveniado por la Agencia, hasta el lugar de destino, cualquiera que sea el mismo, dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluyendo las operaciones, manuales o mecánicas, de carga y descarga.	PRECIO UNITARIO

#### DEFINICIÓN DEL SERVICIO

La Agencia de Educación ejecuta diversas actuaciones que ocasionan la necesidad de transportar los bienes que esta adquiere a través de los diferentes expedientes de contratación. Por otro lado, existen otras actuaciones derivadas de necesidades existentes en centros educativos o de otros servicios asociados a la Agencia, que también implican el transporte de bienes. Se incluirán en este servicio los siguientes tipos de transporte:

a) **transporte entre centro regulador y centros educativos o de residuos**

Los orígenes y destinos de estos transportes pueden ser:

ORIGEN	DESTINO
Centro Regulador	Centro educativo
Centro educativo	Centro Regulador
Centro educativo 1	Centro educativo 2
Centro educativo 1	Centro de Residuos
Centro educativo 1	Centro educativo 1 (si el centro tiene edificios en direcciones postales distintas)
Centro Regulador de Mercancías	Centro de Residuos

b) **transporte entre centro regulador y centros de gestión de la Agencia**

Aquí se incluyen los transportes de cualquier tipo de material que se realizan entre el Centro Regulador de Mercancías de Andújar, y/o Servicios Centrales y/o Gerencia Provinciales de la Agencia. A modo explicativo, se relacionan las posibles combinaciones de dichos envíos.

ORIGEN	DESTINO
Centro Regulador de Mercancías	Servicios Centrales
Servicios Centrales	Centro Regulador de Mercancías
Centro Regulador de Mercancías	Gerencia Provincial
Gerencia Provincial	Centro Regulador de Mercancías
Gerencia Provincial 1	Gerencia Provincial 1 (cambios de sedes de las Gerencias Provinciales)
Servicios Centrales 1	Servicios Centrales 1 (cambio de sede de Servicios Centrales)
Servicios Centrales	Gerencia Provincial
Gerencia Provincial 1	Gerencia Provincial 2
Centro Regulador de Mercancías	Sedes de la Consejería de Educación y Deporte
Sedes de la Consejería de Educación y Deporte	Centro Regulador de Mercancías

ORIGEN	DESTINO
Centro Regulador de Mercancías	Sede del Servicio de Atención Remota de la Agencia
Sede del Servicio de Atención Remota de la Agencia	Centro Regulador de Mercancías

El material referido en este apartado se podría catalogar o clasificar en las siguientes categorías:

- material adquirido por la Agencia para uso propio en Servicios Centrales y Gerencias Provinciales durante la ejecución del contrato.
- material propiedad de la Agencia para uso propio en Servicios Centrales y Gerencias Provinciales.
- material que transportado entre el Centro Regulador y los servicios centrales de la Agencia, las gerencias provinciales o las sedes de la Consejería de Educación y Deporte.
- Material transportado entre el Centro Regulador y la sede del Servicio de Atención Remota de la Agencia.

c) **transporte entre centro regulador y exposiciones/eventos de la Consejería de Educación y Deporte.**

Aquí se incluyen los transportes dentro del territorio nacional, cualquiera que sea el destino, del material que determine la Agencia y que tenga por objeto su utilización en exposiciones, ferias, muestras, etc. en las que participe o promueva la Consejería de Educación y Deporte o la Agencia, así como la posterior devolución a su lugar de origen, incluyendo el desembalaje y embalaje, cuando proceda.

El adjudicatario llevará a cabo los tres tipos de transporte indicados cuando desde el órgano gestor del contrato en la Agencia se le trasladen las órdenes que originan los mismos, las cuales se definen a continuación:

- **Orden de distribución:** orden de envío de material almacenado en el Centro Regulador, que se transporta a los centros educativos o a los destinos indicados anteriormente.
- **Orden de retirada:** orden de retirada de material del que disponen los centros educativos, con transporte al Centro Regulador o a centro de residuos, si el material no puede recuperarse.
- **Orden de traslado:** orden que implica el transporte entre dos emplazamientos de los recogidos anteriormente, sin paso por el Centro Regulador o gestor de residuos.

Dada la naturaleza especial de los materiales a distribuir, el transporte se realizará directamente desde el origen al destino, **sin nuevas manipulaciones ni operaciones intermedias de carga y descarga** (plataformas intermedias), y en todos los casos conforme a las directrices marcadas por la Agencia. Igualmente queda expresamente prohibido completar la carga de los vehículos encargados del transporte con mercancías ajenas a las ordenadas distribuir.

En los casos en que el centro destinatario sea un centro educativo, la descarga en el mismo será por cuenta del adjudicatario de este contrato, que deberá dejar el material adecuadamente ubicado en la dependencia de planta baja del centro que le indique la persona que se haga cargo del material, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan al proveedor de aquellos artículos que requieran una instalación específica. No obstante, a requerimiento de la Agencia, se realizará la entrega del material en diversos puntos del centro, si así lo condicionan las especiales características de este: más de un edificio, talleres, etc. o debido a las especiales especificaciones del artículo. En todos los casos la descarga se realizará por personal ajeno al centro destinatario del material, correspondiéndole a la empresa adjudicataria la contratación del personal

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 31 / 122
VERIFICACIÓN	NjYgw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

necesario, que, como norma general no podrá ser el mismo transportista. Esta norma se podrá salvar, excepcionalmente, en los casos en los que el volumen de la entrega permita su manejo por una sola persona.

La facturación del servicio se realizará en función del peso/volumen de los bienes a transportar, definiéndose este como el mayor resultante de comparar el peso físico del bien y el peso volumétrico, siendo este el producto del volumen que ocupa el bien transportado en metros cúbicos por el coeficiente 333 (peso volumétrico=Volumen(m<sup>3</sup>) x 333 kg/m<sup>3</sup>).

En el **Anexo I** se indica el número de centros educativos por provincia que pueden ser objeto de este expediente.

A título orientativo, ver **Anexo VI** donde se recoge cuadro resumen por años y meses (2017-2018) de los diversos servicios facturados.

En **Anexo VII** se facilita relación orientativa y no limitativa de artículos que pueden ser objeto de este servicio.

### ALBARANES DE ENTREGA EN CENTROS EDUCATIVOS

La justificación de los distintos servicios efectuados en los centros se realiza mediante albarán por triplicado, cuyo modelo es facilitado por la Agencia. La utilización que el adjudicatario deberá dar a cada una de las copias será el siguiente:

- La primera será enviada a la Agencia, a efectos de proceder a su facturación.
- La segunda deberá ser conservada por el adjudicatario a los efectos que proceda.
- La tercera será para el centro destinatario del servicio.

Una vez entregado el material en destino, el adjudicatario estará obligado a introducir la fecha en la que se ha producido la entrega, recogida en el correspondiente albarán, en los sistemas informáticos, debiéndose realizar esta tarea como máximo al día siguiente hábil de la misma.

Durante los seis primeros meses de este contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a desarrollar un sistema de albarán electrónico de entrega que permita eliminar la documentación en papel, así como las operaciones manuales para registrar la fecha de entrega en los centros educativos. Este albarán electrónico se implementará para permitir su uso en dispositivos móviles (teléfonos inteligentes y tabletas) y permitirá a la Agencia disponer de la información de la entrega totalmente actualizada en la aplicación de gestión desde el mismo momento en que firme la persona responsable del centro educativo.

Para asegurar la veracidad de la información reflejada en la aplicación, los albaranes de entrega en centros deberán ser firmados digitalmente haciendo uso de códigos OTP (*One Time Password*, contraseña de un único uso) enviados al correo electrónico corporativo del centro. De esta manera, la adjudicataria garantizará que el documento ha sido validado por el centro educativo e incorporará en tiempo real el correspondiente albarán firmado en el sistema de gestión.

El sistema adoptado debe incluir las siguientes funcionalidades:

- La solución debe ser conforme a los principios de seguridad y proporcionalidad y garantizará adecuadamente su funcionamiento con arreglo a los criterios de integridad, confidencialidad y autenticidad previstos en la normativa vigente.
- La firma debe poder realizarse desde un navegador Web. Debe ser compatible al menos con los siguientes navegadores:
  - Microsoft Internet Explorer
  - Mozilla Firefox
  - Google Chrome

MANUEL CORTES ROMERO	05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 32 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

- Debe admitir al menos los siguientes formatos de documento que pueden ser firmados:
  - PDF
  - PDF/A
  - XML
  - Microsoft Office
  - Open Office
  - Ficheros con formato binario
  - Ficheros de texto plano
  - Ficheros de imágenes, audio y video

### ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Con carácter general, los servicios ordenados por la Agencia deberán ejecutarse en el plazo de diez días hábiles establecido en el ANS indicado en el PCAP del expediente o en el ofertado por el adjudicatario, para el caso en el que este ofertara una reducción del mismo, a excepción de los periodos comprendidos entre el 1 y el 15 de septiembre de cada año que se corresponden con el periodo del inicio del curso escolar y que se consideran periodos críticos. **En todas las órdenes trasladadas al adjudicatario en este período el plazo otorgado para su ejecución será la mitad del ofertado.**

Este plazo, como se determina en el mismo PCAP, se aplicará con un coeficiente de corrección que se indica a continuación, y que depende del número de centros que incluye la orden y del peso/volumen total de la misma.

		núm. Centros					
		<10	>=10 y <50	>=50 y <100	>=100 y <250	>=250 y <1.000	>=1.000
P/V	<20.000	1	1	2	3	5	6
	>=20.000 y <50.000	1	2	3	4	6	7
	>=50.000 y <100.000	1	2	3	4	6	7
	>=100.000 y <1.000.000	2	3	4	5	7	8
	>=1.000.000	2	3	4	5	7	8

La contabilización de los tiempos se realizará a partir del siguiente día hábil a la remisión de la orden.

### 3.2.2. Complemento de transporte por importe fijo

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO	Para todas aquellas órdenes que conlleven transporte en las que la entrega o retirada de material de los centros educativos implique un peso/volumen inferior a 150 kg. Se complementará el importe a abonar en la orden con un importe fijo.	PRECIO UNITARIO

El material que distribuye la Agencia procede de las actuaciones que esta desarrolla ejecutando los diversos programas establecidos por la Consejería de Educación y Deporte o directamente de las necesidades trasladadas por los propios centros educativos, lo que origina una gran dispersión en peso volumen de los envíos.

Este hecho origina una evidente dificultad para la programación de las rutas y para la asignación de los vehículos asociados a cada una de estas rutas, que obliga al adjudicatario a programar los envíos de material con poco volumen en vehículos pequeños que no pueden utilizarse para el transporte de órdenes con mayor peso/volumen. Debido a ello, la facturación de este tipo de envíos incluirá un importe fijo asociado al **servicio de envío/transporte** que permitirá disminuir los sobrecostes que pudiesen tener los envíos de volúmenes pequeños.

Para ello se incluirá un pago fijo que se le añadirá el importe variable correspondiente al peso/volumen transportado por:

- cada orden de envío a un centro en la que se entregan activos, con peso/volumen inferior a 150 Kg., en una determinada fecha.
- cada orden de retirada o traslado de material de un centro en la se retiran activos, con peso/volumen inferior a 150 Kg., en una determinada fecha.

No se podrán entregar en días diferentes órdenes emitidas el mismo día para un centro, sin que exista previa autorización del responsable del contrato. Por tanto el importe fijo asociado al servicio de envío/transporte solamente se facturará una vez por centro/fecha de entrega, y no podrá haber más de una facturación de este importe por centro/fecha de orden.

### 3.2.3. **Devolución de Orden de Distribución.**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
B.3	DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE DISTRIBUCIÓN	Transporte desde los centros educativos al Centro Regulador de Mercancías de material que, habiendo sido incluido en una orden de distribución, no es admitido por el destinatario y se devuelve a origen.	PRECIO UNITARIO

Aun existiendo el documento de autorización de envío, que el centro habrá firmado previamente para ratificar que recibirá de conformidad el material, se puede dar el caso de que en el momento de la entrega el centro rechace el mismo (indicándolo en el apartado "observaciones" del albarán de entrega) y por tanto el material deberá ser devuelto al origen.

Este servicio incluirá las operaciones, manuales o mecánicas, de carga y descarga en el centro destino de la orden de distribución, así como el transporte de vuelta al origen de la misma.

El coste de este servicio, por tanto, será calculado de manera semejante al servicio de transporte (ya que es un transporte en sí) pero con un importe menor, debido a que se debe aprovechar la vuelta del medio de transporte al origen.

### 3.2.4. **Complemento transporte por importe fijo de elementos específicos**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
-------	----------	-------------	------

B.4	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS	Para todas aquellas órdenes que conlleven transporte de determinados elementos específicos en las que la entrega o retirada de material de los centros educativos implique un peso/volumen inferior a 350 kg. se complementará el importe a abonar en la orden con un importe fijo	PRECIO UNITARIO
-----	--	--	-----------------

En el ámbito de las distribuciones de pequeño volumen que se realizan a los centros educativos, existen elementos específicos en los que la gestión de sus entregas, por un lado, o bien la preparación para su posterior transporte, por otro, resulta particularmente compleja. Así, dentro de este apartado se pueden catalogar:

- Ayudas técnicas: elementos que van destinados a alumnos/as con necesidades educativas específicas determinados/as previamente por los equipos de orientación educativa de la Consejería de Educación y Deporte. La identificación y localización de este alumnado en los centros educativos conlleva una gestión administrativa y planificación de las entregas y retiradas adicional a la de otros productos.
- Equipos informáticos portátiles: la preparación de estos elementos para su transporte requiere de un etiquetado y empaquetado adicional necesario para la identificación de sus números de serie en los centros educativos.

Por todo ello, la facturación de este tipo de envíos incluirá un importe fijo asociado al **servicio de envío/transporte**. Así, se incluirá un pago fijo que se le añadirá el importe variable correspondiente al peso/volumen transportado por:

- cada orden de envío a un centro en la que se suministran este tipo de bienes con peso/volumen inferior a 350 Kg. en una determinada fecha de entrega.
- cada orden en la que se retira o traslada de un centro este tipo de bienes con peso/volumen inferior a 350 Kg. en una determinada fecha de intervención.

No se podrán entregar en días diferentes órdenes emitidas el mismo día para un centro, sin que exista previa autorización del responsable del contrato. Por tanto el importe fijo asociado al servicio de envío/transporte solamente se facturará una vez por centro/fecha de entrega, y no podrá haber más de una facturación de este importe por centro/fecha de orden.

### 3.2.5. **Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
C.1	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE ELEMENTOS FRÁGILES	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de materiales especialmente frágiles, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo	PRECIO UNITARIO

Dada la diversidad de centros educativos existentes, en los que se engloban, además de los centros de educación infantil primaria y secundaria, escuelas de arte, enseñanzas de ciclos formativos o conservatorios, dentro del contrato se pueden trasladar bienes, que por su naturaleza, fragilidad o características técnicas, pueden necesitar un especial cuidado a la hora de transportarlos. En estos casos, y siempre que la Agencia lo determine, se complementará el importe abonado por peso/volumen en la orden de distribución con un importe fijo.

A título informativo, se indican algunos activos que pueden ser susceptibles de este complemento:

- Pianos y otros instrumentos musicales de gran tamaño o que necesiten de especial cuidado en su transporte y ubicación.
- Esculturas, cuadros y/u otras obras de arte existentes o procedentes de centros educativos.

### 3.2.6. Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
C.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS DE DIMENSIONES EXCESIVAS	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de elementos que, debido a sus dimensiones, excedan las dimensiones máximas establecidas por la ley para su transporte con los vehículos convencionales, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo	PRECIO UNITARIO

En caso de que, debido al tamaño excesivo o a la naturaleza de los bienes transportados, sea necesario un vehículo no convencional para su ejecución, según el Reglamento General de Circulación, el adjudicatario podrá subcontratar la prestación con empresas especializadas que cuenten con una determinada habilitación o autorización empresarial o profesional (transportes especiales). Para estos casos y siempre que la Agencia lo determine, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.

A título informativo, se indican algunos activos que pueden ser susceptibles de este complemento:

- Vehículos, procedentes de ciclos formativos de la familia de Automoción.
- Maquinaria de dimensiones excesivas, procedente de determinados ciclos formativos.

### 3.2.7. Complemento transporte de residuos peligrosos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
C.3	COMPLEMENTO TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS	Para aquellas órdenes que conlleven transporte de elementos que, debido a sus características específicas necesiten de una empresa especializada para su gestión, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo	PRECIO UNITARIO

Como consecuencia de la actividad desarrollada en los centros educativos, fundamentalmente dentro del ámbito de la Formación Profesional, es posible encontrar residuos peligrosos, cuya gestión debe realizarse en el ámbito de este contrato, siempre bajo la aplicación del RD 97/2014 de 14 de febrero, por el que se regulan las operaciones de transporte de mercancías peligrosas por carretera en territorio español. Además del transporte, la gestión de esos residuos lleva aparejada la contratación de empresas especializadas y autorizadas para la gestión de los mismos. En estos supuestos, y siempre que la Agencia lo autorice, se complementará el precio a abonar en la orden con un importe fijo.

A título informativo, se indican algunos activos que pueden ser objeto de este complemento:

- Reactivos químicos y otros productos químicos (ácidos, alcoholes, éteres, etc.).
- Cantidades pequeñas de amianto.
- Gases utilizados para aplicaciones de soldadura, corte, etc.

Se excluye del ámbito de este contrato la gestión de residuos radioactivos, que debe realizarse a través de la Empresa Nacional de Residuos Radioactivos, ENRESA.

### 3.2.8. Gestión de descargas

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.1	GESTIÓN DE DESCARGAS EN LA ENTRADA DE MERCANCÍAS	Servicio necesario para recibir el material adquirido o conveniado por la Agencia, incluyéndose en este apartado las descargas, las operaciones, tanto manuales como mecánicas, y los movimientos que sean necesarios hasta su ubicación dentro del Centro Regulador.	PRECIO UNITARIO

La gestión de entradas es el proceso que se refiere a la correcta recepción del material adquirido por la Agencia o procedente de convenio con otra administración, así como de la gestión de incidencias relacionadas con las mismas. Esta gestión incluye las descargas desde los transportes en los que hayan sido realizadas las entregas, así como las operaciones, tanto manuales como mecánicas, y los movimientos que sean necesarios hasta su ubicación dentro del Centro Regulador. Serán responsabilidad del adjudicatario en este servicio las siguientes tareas, que se detallarán en el Anexo V: Protocolos de Actuación.

- Verificación del correcto embalaje del material. En el caso de que se detecte material con el embalaje dañado se seguirán los procedimientos establecidos por el responsable del contrato para su comunicación y posible devolución. Una vez realizada la entrada del material en el Centro Regulador de Mercancías los posibles daños en el embalaje del material no detectados en el proceso de entrada, así como los desperfectos ocasionados en el artículo con el embalaje dañado serán responsabilidad del adjudicatario de este contrato.
- Verificación del albarán de entrega y del correcto etiquetado de los bultos.
- Verificación del peso y volumen de los bultos.

En el acto de entrada del material el adjudicatario custodiara el albarán de entrega del mismo, siendo de su responsabilidad que el número de unidades dadas de alta en el programa de gestión de almacén se correspondan con las cantidades incluidas en los albaranes.

El material que será gestionado dentro del Centro Regulador de Mercancías, se refiere tanto a material adquirido por la Agencia, como a material propiedad de la Consejería de Educación y Deporte y cualquier otro material cedido por otras Administraciones Públicas y que finalmente sea enviado a los diferentes centros educativos que dependan de la Consejería anteriormente referida. La previsión de entradas de material será conocida por el adjudicatario a través de la herramienta de gestión de almacenes. No se dará entrada a ninguna mercancía no autorizada por la Agencia y será responsabilidad del adjudicatario comprobar que las cantidades previstas por la Agencia, por cada petición de entrega, se correspondan con las que lleve a cabo el proveedor del material.

Se deberá mantener en el sistema de gestión del almacén un registro/control de las incidencias en las entregas, tipificadas con indicación de las fechas (y horas) de registro de las mismas, persona que gestiona la entrada, técnico de la Agencia que gestiona la incidencia, así como la solución dada a la misma.

Se facilitará en tiempo real información de las entradas de material en el almacén a efectos de tener completamente actualizado el stock de almacén y que la Agencia pueda proceder a la recepción técnica del mismo. Se recogerán todos los datos necesarios para identificar el artículo, así como el número de unidades entregadas.

En el caso específico de material que posea número de serie -sobre todo se trata de material informático y electrónico-, se leerá tanto a la entrada como a la salida del Centro Regulador dicho número de serie. Para ello

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 37 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

se dispone en la actualidad de cinco terminales lectores que permiten la lectura de etiquetas con código datamatrix y PDF417. Dichas etiquetas, que contienen la información de los números de serie, son generadas por los proveedores mediante la aplicación de generación de etiquetas.

### 3.2.9. Preparación de expediciones

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN.	Preparación de las expediciones del material almacenado incluidas en las órdenes de distribución realizadas por la Agencia.	PRECIO UNITARIO

Preparación de las expediciones del material almacenado (incluyendo su embalaje cuando se precise para un correcto transporte), como paso previo a la realización del servicio de transporte, generalmente para su envío a centros sostenidos con fondos públicos así como centros de otras administraciones u organismos conveniados con la Consejería de Educación y Deporte, conforme a las instrucciones de la Agencia.

La preparación de las expediciones se realizará después de que la Agencia comunique las correspondientes órdenes de distribución, organizando las salidas en función de las prioridades establecidas por aquella.

Una orden se considerará expedida cuando la mercancía esté cargada en el medio de transporte, y los albaranes de entrega estén generados, y será en ese momento en el que se podrá cumplimentar los datos relativos a la expedición (fecha, hora y transportista) en la aplicación informática de gestión de almacén.

La facturación del servicio de expediciones es por un importe variable: Por peso/volumen.

El servicio de expedición está ligado al de transporte, por tanto una anulación de una orden de distribución (hecho que puede darse siempre antes de finalizar la expedición, y sin que se haya comenzado el servicio de transporte asociado a la misma orden) implica que el servicio de expedición también queda anulado, y por tanto no es facturable.

De la misma forma que en las entradas, se facilitará en tiempo real información acerca de los partes de salida del material, señalándose el número identificativo de los albaranes de la mercancía transportada en cada camión.

Es imprescindible que el adjudicatario, con carácter previo a la preparación de la expedición, contacte con el centro para informarle de la entrega de los artículos.

### 3.2.10. Complemento gestión de recuperación de material con repuestos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.3	COMPLEMENTO GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAL CON REPUESTOS	En aquellas tareas derivadas de los servicios A.6 y A.7 en las que sea imprescindible la sustitución de algún elemento o accesorio imprescindible para la recuperación completa del material, se abonará el repuesto previa autorización del responsable del contrato.	PRECIO UNITARIO

Derivado de la retirada de material de los centros educativos y de posibles adaptaciones de material existente en el Centro Regulador, puede producirse la necesidad de comprar repuestos que posibiliten dejar el activo de nuevo en condiciones adecuadas para su envío a los centros educativos.

Cuando se produzca esta necesidad, el adjudicatario trasladará al responsable del contrato presupuesto para la adquisición de estos repuestos. Una vez recibida autorización, el adjudicatario adquirirá los mismos y los instalará en los bienes que deben recuperarse.

Para autorizar el pago de este servicio, será imprescindible que el adjudicatario entregue copia de la factura de los repuestos adquiridos. El importe facturado se detraerá del importe total asociado a este servicio.

A título informativo, se indican algunos elementos susceptibles de ser adquiridos dentro de este servicio:

- Accesorios de artículos destinados a ayudas técnicas.
- Baterías y cargadores.
- Componentes informáticos: memorias, tarjetas de red, discos duros, etc.

### 3.2.11. Gestión de readaptación de material en stock

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.4	GESTIÓN DE READAPTACIÓN DE MATERIAL EN STOCK	En los casos que determine el responsable del contrato, el adjudicatario procederá a realizar diferentes tareas que permitirán que determinados productos en stock y de baja rotación puedan ser readaptados o reconfigurados, siempre que esto permita la reutilización de los mismos para cubrir otros objetivos.	PRECIO UNITARIO

En determinadas ocasiones, la readaptación de un material para facilitar su puesta a disposición de los centros educativos puede conllevar la realización de tareas específicas que quedan fuera del alcance de las incluidas en los servicios A.6 y A.7. En estos casos el responsable del contrato evaluará las tareas específicas que hay que realizar y estimará, apoyado técnicamente por el adjudicatario, las horas necesarias para su ejecución. Una vez que autorice la misma procederá, antes del inicio de los trabajos, a realizar la orden de encargo de los trabajos.

Para la facturación del servicio el adjudicatario deberá entregar partes de trabajo que recojan las horas/día que se realizan, las personas encargadas de la ejecución y las tareas que desempeña cada uno.

A modo orientativo, se indican algunas tareas que pueden ser susceptibles de este servicio:

- Tareas de configuración avanzada de equipos informáticos o electrónica de red.
- Tareas de adaptación de artículos de ayudas técnicas no procedentes de la Agencia, que excedan de las recogidas en el apartado A.6.
- Tareas complejas de montaje no contempladas en los apartados A.6 y A.7.

Para la facturación de este servicio será imprescindible la realización de un documento previo a cada uno de los trabajos, con indicación del número de horas necesario para su ejecución. Este documento será validado por el responsable del contrato. Para determinar las horas necesarias en cada caso, y para elaborar el documento previo, se realizará un primer trabajo piloto, con la presencia de un técnico de Agencia, en el que se cuantificará el tiempo necesario para realizarlo, y que será el que se plasme en el documento previo, junto con las especificaciones del trabajo realizado y el resultado final.

A la finalización del trabajo se elaborará una certificación de los trabajos que debe ser validada por el responsable del contrato. La facturación se realizará en función de las horas validadas en la certificación de los trabajos, y en cualquier caso, no se incluirán las horas ejecutadas en la prueba piloto.

### 3.2.12. Readaptación de vinilos de señalizadores corporativos

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 39 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.5	READAPTACIÓN DE VINILOS CORPORATIVOS	Sustitución del vinilo corporativo de los centros educativos	PRECIO UNITARIO

Los centros educativos disponen de señalizadores corporativos en los que se puede visualizar información correspondiente a un programa específico (centros bilingües, plurilingües, fondos europeos, etc.), o bien la denominación de los mismos (Colegios de primaria, secundaria, escuelas infantiles, etc.). Estos señalizadores están constituidos por un soporte sobre el que se fija una placa metálica a la que va adherido un vinilo con la denominación del centro y del programa en cuestión, si procede, estando el diseño de los rótulos determinado por las especificaciones del Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía. Los señalizadores se encuentran fundamentalmente en dos tamaños:



Señalizador centro bilingüe SPm3 - 96 x 54 cm



Señalizador denominación de centro SBm3 - 240 x 54 cm

Nota: Para edificios singulares se puede también utilizar el señalizador tipo SPm2 de 64x36 cm.

Así pues, en los casos en los que sea necesario sustituir el vinilo de uno de estos señalizadores, la empresa adjudicataria de este contrato llevará a cabo las tareas necesarias para la ejecución de dicho cambio, incluidas la desinstalación del vinilo de la placa soporte, la realización del nuevo vinilo y su instalación de nuevo en el soporte. No se incluye aquí la desinstalación del soporte respecto del paramento en el que está fijado, ni la colocación posterior, una vez llevada a cabo la sustitución del vinilo, que están contempladas en otro apartado.

### 3.2.13. Desbordamiento Centro Regulador

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.6	DESBORDAMIENTO DE CAPACIDAD CENTRO REGULADOR (Nave/s auxiliar/es)	Gestión de activos flotantes asociados al desbordamiento de la capacidad del Centro Regulador de Mercancías de Andújar.	PRECIO UNITARIO

En caso de que las necesidades de almacenamiento de excedan la capacidad del centro regulador de Andújar, el adjudicatario tendrá la obligación de poner a disposición de la Agencia una o varias naves auxiliares con una

superficie mínima de 3.000 m2 para cubrir la gestión de los activos que no puedan almacenarse en dicho centro regulador. Estas naves deberán estar localizadas en el polígono industrial en el que se encuentra el centro regulador (Polígono Industrial Ave María de Andújar), y en caso de no ser posible, será el responsable del contrato el que tendrá la potestad para autorizar una ubicación diferente, e indicará las condiciones que en tal caso deban cumplirse.

En estas naves auxiliares se desarrollarán todos los servicios incluidos en el presente pliego de la misma forma que en el Centro Regulador, ya que se considerarán una o varias ubicaciones adicionales del mismo. En este sentido, estos espacios deben tener la altura y los medios adecuados para las tareas de almacenamiento y en ningún caso podrán ser compartidas con otros usos simultáneamente.

Se incluirán los gastos generales y las ampliaciones que sean necesarias en las pólizas de seguros correspondientes y en los servicios de vigilancia.

El responsable del contrato se reserva la facultad de prescindir de alguna o todas las naves adicionales, cuando lo considere conveniente.

El adjudicatario asumirá los costes del traslado de material entre todas las naves-almacén y el Centro Regulador.

### 3.2.14. Elaboración y gestión de micro-paquetería

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
D.7	ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE MICRO-PAQUETERÍA	Este servicio incluirá la preparación de paquetes de determinados bienes que por su naturaleza y tamaño requieren de un procedimiento específico para su posterior transporte. En este servicio únicamente se facturará este apartado y el correspondiente al transporte. No se facturarán los apartados D.1, gestión de descargas, y el D.2, preparación de expediciones.	PRECIO UNITARIO

Este servicio se aplica a determinados productos, fundamentalmente de tipo fungible, cuya configuración en tamaño, peso/volumen y embalaje de bultos no es acorde con las necesidades habituales de la distribución y entrega a los centros educativos. Esto hace que la preparación de estos bienes para su posterior distribución requiera de un procedimiento de gestión logístico notablemente diferente, puesto que dicha preparación parte de entregas desagregadas de diversos materiales para configurar un paquete único de distribución mensual que abarca cantidades no uniformes por centros educativos. Entre los artículos a los que se aplica este servicio pueden encontrarse, por ejemplo, bienes sanitarios como gel hidroalcohólico en diferentes formatos o mascarillas quirúrgicas.

La facturación de este servicio se realizará por precio unitario, teniendo en cuenta que cada unidad corresponde a un paquete preparado para su distribución. A los artículos afectados por este servicio no se aplicarán los importes asociados a los apartados D.1, gestión de descargas, y el D.2, preparación de expediciones.

En la ejecución del servicio se realizarán las siguientes tareas:

#### 1. Picking

A partir de la orden de trabajo con los datos y prioridad establecidos, es necesario realizar el *picking* de unidades: proceso de recopilación del material solicitado, que consiste en extraer los elementos necesarios de

una unidad de empaquetado superior que contiene más unidades que las requeridas por paquete/centro. El proceso de *picking* se lleva a cabo en las siguientes fases:

1) Preparación:

- Recolección de datos y entrega de órdenes clasificadas.
- Preparación de carretillas, carros, palets y otros.

2) Recorrido:

- Desde la zona de operaciones hasta el punto donde se ubica el producto
- Desde el punto de ubicación al siguiente y así sucesivamente.
- Regreso a la zona de operaciones.

3) Extracción:

- Posicionamiento en altura, extracción, recuento, devolución sobrante.
- Ubicación sobre el elemento para su transporte (carro de plataforma, transpaleta, rodador de transporte, carretilla elevadora etc.)
- Traslado a zona de expedición y clasificación.

Todo este proceso se realiza mediante *batch picking* o *picking* por oleadas, es decir, se procede a la extracción conjunta del material de todos los pedidos agrupados, procediendo con posterioridad a la separación de las cantidades de cada referencia que van en cada pedido.

## 2. Packing

Esta parte del servicio consiste en la realización de todo el proceso de empaquetado y posterior embalado de los productos incluidos en las correspondientes órdenes de trabajo. Esto se realiza en las siguientes fases:

1) Empaquetado:

- Colocación de todos los elementos que se dirigen a cada centro educativo en cajas específicas que han sido definidas por un tercero especializado encargado de las entregas y cuyo peso/volumen es de 30. Se utilizarán las cajas que sean necesarias para completar el pedido, procediendo a su posterior precintado y etiquetado. La empresa contratista debe hacerse cargo de la adquisición de estas cajas.

2) Embalaje y paletizado:

- En función de los datos de la remesa, se procederá a realizar la colocación de los distintos pedidos en unidades de palets, procediendo posteriormente a su embalaje mediante plástico retractilado y etiquetado con los datos de la remesa.

### 3.2.15. Recogida y clasificación de material en centros

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Este servicio incluirá la recogida de material no embalado en las distintas dependencias del centro educativo donde se realice el servicio y su posterior clasificación.	PRECIO UNITARIO

En aquellos casos en que la Agencia lo considere necesario, el adjudicatario de este contrato procederá al desmontaje, desinstalación y/o recogida, clasificación y embalaje del material que no requiera mano de obra especializada conforme a las pautas que al respecto se establezcan.

La recogida se realizará en las diferentes dependencias del centro educativo, con su desinstalación si procede y su clasificación, existiendo la posibilidad de que dicho material se deje en el centro, o bien se realice el servicio de transporte, según las siguientes categorías:

- Material inservible: traslado a los correspondientes centros de gestión de residuos autorizados, según las indicaciones de la norma ISO 14001.
- Material reutilizable: se trasladará al Centro Regulador para su posterior recuperación según las indicaciones que se recogen en el servicio de limpieza y restauración.

### 3.2.16. Colocación de material embalado

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
E.2	COLOCACIÓN de material embalado	Desembalaje y ubicación del material en las distintas dependencias del centro educativo donde se preste el servicio, incluyendo la retirada de embalajes.	PRECIO UNITARIO

En determinados casos, y siguiendo las instrucciones de la Agencia, el adjudicatario de este contrato procederá al desembalaje y colocación que no requiera mano de obra especializada conforme a las pautas que al respecto se establezcan, haciéndose cargo así mismo de la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos.

En **Anexo VII** se facilita relación orientativa y no limitativa de artículos que pueden ser objeto de este servicio.

### 3.2.17. Recolocación de material no embalado

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
E.3	RECOLOCACIÓN de material no embalado	Reubicación de material desembalado en las distintas dependencias del centro donde se preste el servicio.	PRECIO UNITARIO

En determinados casos, y siguiendo las instrucciones de la Agencia, el adjudicatario de este contrato procederá a la reubicación del mobiliario, material didáctico, cocina y deportivo que se determine y que no requiera mano de obra especializada, conforme a las pautas que al respecto se establecen en el **Anexo V**.

En **Anexo VII** se facilita relación orientativa y no limitativa de artículos que pueden ser objeto de este servicio.

### 3.2.18. Instalación básica de equipos informáticos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.1	INSTALACIÓN BÁSICA DE ELEMENTOS EMBALADOS	Servicio de instalación básica de equipos informáticos. Incluye únicamente la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos.	PRECIO UNITARIO

En las actuaciones en las que así se requiera y siguiendo las instrucciones de la Agencia, el adjudicatario procederá a la ubicación del material informático distribuido y entregado en las distintas dependencias, incluyendo su montaje, colocación y prueba de funcionamiento, en su caso, haciéndose cargo así mismo de la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos.

Si, como consecuencia de la prueba de funcionamiento, se observase que el equipo informático no funciona adecuadamente, se informará al equipo directivo del centro educativo para que abra la correspondiente incidencia en el Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa.

### 3.2.19. Instalación avanzada de equipos informáticos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.2	INSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Servicio de instalación avanzada de equipos informáticos. Incluye, además de la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos, tareas de montaje y configuración específicas sobre instrucciones generadas desde la Agencia	PRECIO UNITARIO

En las actuaciones en las que así se requiera y siguiendo las instrucciones de la Agencia, el adjudicatario procederá a la ubicación del material informático distribuido y entregado en las distintas dependencias, incluyendo su montaje, colocación y prueba de funcionamiento, en su caso, haciéndose cargo así mismo de la retirada y reciclaje de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos. Además de ello, el adjudicatario realizará otras tareas asociadas a la instalación del conjunto de los equipos en el aula, como pueden ser las siguientes:

- Mejoras en el conjunto de la instalación en el aula: acciones para evitar posibles molestias al alumnado o profesorado del cableado existente entre mesas, comprobaciones de seguridad en el anclaje a las mesas, etc.
- Pruebas funcionales específicas en el conjunto de la instalación: de acceso a internet en los equipos, de comprobación de puertos, etc.

Todas las acciones que deben realizarse para la ejecución y facturación de este servicio serán comunicadas desde la Agencia mediante procedimientos *ad hoc*.

Si, como consecuencia de la prueba de funcionamiento, se observase que el equipo informático no funciona, se informará al equipo directivo del centro educativo para que abra la correspondiente incidencia en el Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa.

### 3.2.20. Instalación de anclajes de canastas

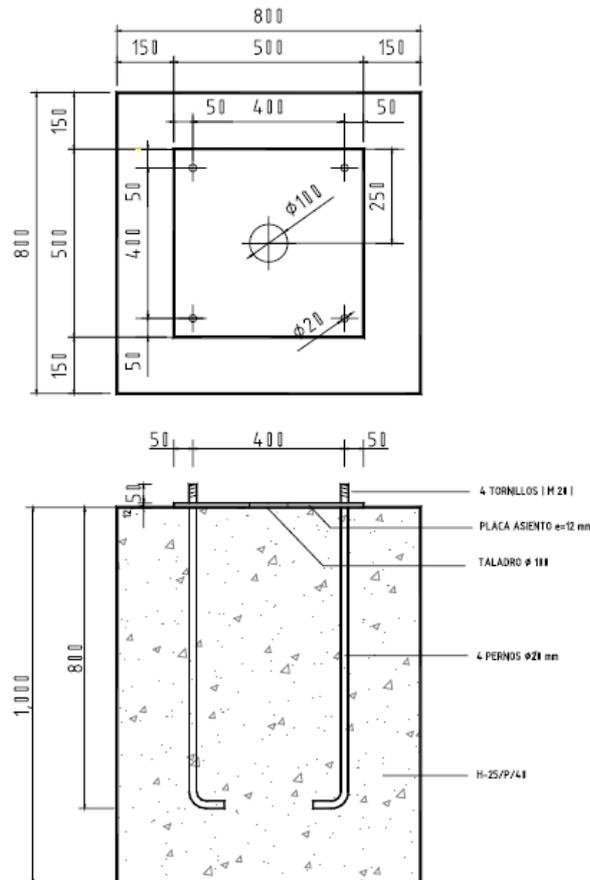
Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.3	INSTALACIÓN DE ANCLAJES DE CANASTAS	Servicio que consiste en la ejecución de la obra civil y colocación del anclaje necesario para la instalación de canastas en los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

Las canastas que se instalan en los centros educativos se fijan a las pistas polideportivas mediante placa atornillada a placa base anclada al suelo con dados de hormigón en masa. Es decir, para poder llevar a cabo la

instalación de las mismas es imprescindible realizar, con carácter previo, la obra civil necesaria para la colocación de los anclajes.

Así pues, cuando la Agencia de la orden correspondiente, el adjudicatario ejecutará en este servicio la obra civil y **la instalación de un juego de dos anclajes**, que debe servir para la posterior instalación de un juego de dos canastas. Esta última será objeto de otro servicio.

Para la ejecución de este servicio serán de obligado cumplimiento las Normas de Diseño y Constructivas para Uso Docente, desarrolladas en la Orden de 24 de enero de 2003 y publicadas en el BOJA número 43 de 5 de marzo de 2003. Las características del dado de hormigón necesario para la instalación de las canastas se pueden apreciar en la siguiente imagen, extraída de las citadas normas.



No será objeto de este servicio la fabricación de la placa de asiento y de los pernos de anclajes metálicos, que serán suministrados por la Agencia de Educación.

La situación de los anclajes dentro de las pistas polideportivas se indicará al adjudicatario durante la ejecución del contrato y antes de la realización del servicio.

Será imprescindible para la facturación del servicio la presentación del correspondiente certificado de buena ejecución, firmado por un técnico facultado para ello, y que recoja explícitamente los requisitos establecidos en las Normas de Diseño y Constructivas para Uso Docente anteriormente citadas.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 45 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 3.2.21. Instalación de canastas y porterías

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.4	INSTALACIÓN DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Servicio que incluye la instalación de canastas de baloncesto/minibasket y porterías de balonmano en los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

Siempre que se de una orden de distribución de juegos de canastas o porterías y dada la relación directa entre una correcta fijación de las mismas y la seguridad de los alumnos, siguiendo las instrucciones de la Agencia, el adjudicatario procederá al **montaje e instalación** en las pistas polideportivas de los centros de estos dos tipos de artículos, haciéndose cargo así mismo de la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos. El montaje previo es necesario, puesto que este tipo de elementos se entregan en el almacén totalmente desmontados.

El adjudicatario realizará la instalación de canastas y porterías según las Normas de Diseño y Constructivas para Uso Docente, desarrolladas en la Orden de 24 de enero de 2003 y publicadas en el BOJA número 43 de 5 de marzo de 2003 y, más concretamente, según lo indicado en el Anexo 3, Pistas polideportivas de los centros docentes; donde se especifica todo lo relativo al equipamiento y fijación de los distintos aparatos.

En caso de que el adjudicatario no pudiera realizar la instalación por causas que no le son imputables, éste remitirá al responsable del contrato informe detallado de las causas con documentación gráfica, siempre que sea posible.

### 3.2.22. Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.5	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Servicio que incluye la instalación de elementos pesados como, por ejemplo, pizarras, encerados, tableros y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

Incluye la fijación **de elementos pesados** que requieran de un sistema de fijación a paramentos verticales, que vendrá incluido en el artículo suministrado. Se incluye la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos.

Artículos susceptibles de este servicio son:

- Pizarras y encerados.
- Tableros de corcho.
- Tablones de anuncios.

La Agencia podrá incluir dentro de este servicio otros artículos que sean adquiridos durante la ejecución del contrato y que presenten características similares a los anteriores en cuanto a tamaño, peso y procedimiento de anclaje en la pared.

La facturación de este servicio se realizará por unidad instalada.

### 3.2.23. Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.6	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Servicio que incluye la instalación de elementos que requieren una instalación específica sobre paramentos verticales como, por ejemplo, espalderas.	PRECIO UNITARIO

Este servicio incluye la fijación **de elementos** que requieran de un procedimiento específico y suministrado por la Agencia para llevar a cabo su fijación a paramentos verticales. Se incluye la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos.

Para la ejecución de este servicio el adjudicatario estará obligado a suministrar los tacos de fijación al paramento vertical donde se instalan las espalderas, que podrá ser de diferentes materiales, incluyendo pladur. Los tacos deberán ajustarse a los tornillos de fijación que estarán incluidos en la espaldera.

En el **Anexo XII** se especifica el procedimiento establecido para el montaje de las espalderas.

La Agencia podrá incluir dentro de este servicio otros artículos que sean adquiridos durante la ejecución del contrato y que presenten características similares a las espalderas en cuanto a tamaño, peso y procedimiento de anclaje en la pared.

La facturación de este servicio se realizará por unidad instalada.

### 3.2.24. Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.7	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Servicio que incluye la instalación de elementos ligeros como, por ejemplo, perchas, retratos y otros, en paramentos verticales de los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

Incluye la fijación **de elementos ligeros** que requieran de un sistema de fijación a paramentos verticales, que vendrá incluido en el artículo suministrado. Se incluye la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos.

Artículos susceptibles de este servicio son:

- Perchas de ocho ganchos
- Retratos del rey.

La Agencia podrá incluir dentro de este servicio otros artículos que sean adquiridos durante la ejecución del contrato y que presenten características similares a los anteriores en cuanto a tamaño, peso y procedimiento de anclaje en la pared.

La facturación de este servicio se realizará por unidad instalada.

### 3.2.25. Instalación de señalizadores corporativos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.8	INSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Servicio que incluye la instalación de señalizadores corporativos en paramentos verticales de los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

Se incluye en este servicio la fijación de señalizadores corporativos en los centros educativos, con sujeción a paramentos verticales o fachadas, haciéndose cargo así mismo de la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos. En este servicio se contempla la fijación a paramentos hasta una altura máxima aproximada de 4,5 metros, por lo que el adjudicatario debe disponer de los medios necesarios para realizar la instalación a esa altura, incluidas las medidas de seguridad necesarias para los trabajadores que lleven a cabo la tarea.

Los señalizadores pueden corresponder a un programa específico (centros bilingües, plurilingües, fondos europeos, etc.), o bien a la denominación de centros (Colegios de primaria, secundaria, escuelas infantiles, etc.). Su colocación se realizará en paramentos verticales o fachadas.

Las dimensiones de los señalizadores objeto de instalación pueden variar desde 64 x 36 cm hasta 240 x 54 cm aproximadamente. En la mayoría de los casos, el señalizador estará constituido por un panel de aluminio montado sobre una estructura portante de acero al carbono, que dispondrá de los elementos de anclaje a la pared que aseguren en todo momento su sujeción, sin que se produzcan desprendimientos en la fachada del edificio donde se instalen. En caso de faltar alguno de estos elementos, la aportación de los mismos para su correcta colocación estará incluida en el servicio.

Como norma general, el señalizador se colocará de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por la Agencia y siempre de acuerdo con el equipo directivo de los centros. En caso de que se realice una sustitución, y siempre que sea posible, la ubicación será la misma que tuviera el antiguo señalizador. Atendiendo a su ubicación, podemos distinguir dos tipos de señalizadores: señalizadores interiores y señalizadores exteriores.

### Señalizadores exteriores

En caso de realizarse una nueva instalación deberá estar en lugar visible, siendo de aplicación lo anteriormente descrito, y siempre con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo del centro.

### Señalizadores interiores

Este tipo de señalizadores suelen pertenecer, normalmente, a programas operativos específicos (p.e. fondos europeos). Con objeto de publicitar el programa, será preciso que estén ubicados en lugares de paso visibles, siempre con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo del centro.

#### 3.2.26. Instalación de pavimentos flotantes

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.9	INSTALACIÓN DE PAVIMENTOS FLOTANTES	Servicio que incluye la instalación de pavimentos flotantes en los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

Este servicio incluye la instalación de pavimentos flotantes ensamblables para áreas de infantil, con fijación mediante adhesivos o similar, haciéndose cargo así mismo de la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos. Para llevar a cabo este servicio será

necesario contactar con el centro para realizar un replanteo de la zona que se va a instalar. El servicio incluye también la preparación de la superficie sobre la que coloca el pavimento.

La facturación del servicio se realizará por unidad instalada, correspondiente a una superficie aproximada de pavimento de unos 9 m<sup>2</sup>. En caso de ser, necesario, por la configuración del aula, instalar una superficie inferior a la indicada, se facturará como mínimo una unidad.

### 3.2.27. Instalación de elementos específicos desmontados, como estanterías metálicas

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
F.10	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS DESMONTADOS como estanterías metálicas	Servicio que incluye la instalación de determinados elementos que se entregan en el almacén regulador desmontados.	PRECIO UNITARIO

Existen bienes que, por sus características, necesitan entregarse completamente desmontados, para disminuir el volumen almacenado y facilitar el apilamiento en el Centro Regulador. Por esta razón, estos necesitan de un proceso de montaje e instalación laborioso, que excede de lo contemplado en los servicios de instalación por peso/volumen. Así pues, este servicio incluye el montaje y la instalación de elementos que se entregan en el Centro Regulador completamente desmontados, haciéndose cargo así mismo de la retirada de embalajes y cuantos elementos se deriven de dicha tarea, respetando la normativa de gestión de residuos.

En la imagen inferior puede observarse, con carácter orientativo, el montaje que es necesario realizar para el caso de las estanterías metálicas que se entregan. Estas están constituidas por cuatro postes ranurados a los que se fijan cinco entrepaños, todos dotados de refuerzo inferior central para evitar deformaciones y pandeos. Los estantes son regulables en altura y se fijan con tornillos. El entrepaño superior y el inferior disponen, cada uno, de cuatro escuadras o cartelas para atornillarlos a los postes



La Agencia podrá incluir dentro de este servicio otros artículos que sean adquiridos durante la ejecución del contrato y que presenten características similares a estas estanterías en cuanto a tamaño, peso y procedimiento de montaje.

Por otro lado, existen determinados artículos destinados a ayudas técnicas para alumnado con necesidades educativas específicas que se entregan desmontados en el Centro Regulador de Mercancías. Estos bienes se

incluirán dentro de este apartado, pudiendo requerir la Agencia su instalación para determinadas actuaciones.

La facturación de este servicio se realiza por unidad instalada.

### **3.2.28. Reinstalación básica de equipos informáticos**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.1	REINSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Servicio de instalación básica de equipos informáticos no embalados. Incluye únicamente la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.17. , a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de equipos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

### **3.2.29. Reinstalación avanzada de equipos informáticos**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.2	REINSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Servicio de instalación avanzada de equipos informáticos no embalados. Incluye, además de la conexión de los equipos y la comprobación del correcto encendido de los mismos, tareas de montaje y configuración específicas sobre instrucciones generadas desde la Agencia.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.18., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de equipos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

### **3.2.30. Reinstalación de canastas y porterías**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.3	REINSTALACIÓN DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Servicio que incluye la instalación de canastas de baloncesto/minibasket y porterías de balonmano no embalados en los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.20., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de canastas y porterías, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

**3.2.31. Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.4	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Servicio que incluye la instalación de elementos pesados no embalados como, por ejemplo, pizarras, encerados, tableros y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.21., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de los elementos aquí definidos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

**3.2.32. Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.5	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Servicio que incluye la instalación de elementos no embalados que requieren una instalación específica sobre paramentos verticales como, por ejemplo, espalderas.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.22., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de los elementos aquí definidos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

**3.2.33. Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.6	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES	Servicio que incluye la instalación de elementos ligeros no embalados como, por ejemplo, perchas, retratos y otros en paramentos verticales de los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.23., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de los elementos aquí definidos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

**3.2.34. Reinstalación de señalizadores corporativos**

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.7	REINSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES CORPORATIVOS	Servicio que incluye la instalación de señalizadores corporativos no embalados en paramentos verticales de los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.24., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de los señalizadores, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

### 3.2.35. Reinstalación de pavimentos flotantes

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.8	REINSTALACIÓN DE PAVIMENTOS FLOTANTES	Servicio que incluye la instalación de pavimentos flotantes no embalados en los centros educativos.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.25., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de los elementos aquí definidos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

### 3.2.36. Reinstalación de elementos específicos desmontados

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
G.9	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS DESMONTADOS	Servicio que incluye la instalación de determinados elementos no embalados que se entregan en el almacén regulador desmontados como, por ejemplo, estanterías metálicas.	PRECIO UNITARIO

En esta apartado son de aplicación todos los requisitos establecidos en el apartado 3.2.26., a excepción de la realización de las actuaciones que se refieren a sus embalajes, ya que estos elementos carecen de los mismos.

Se considera que la desinstalación de los elementos aquí definidos, con estos mismos requisitos, también se factura en este apartado.

### 3.2.37. Complemento para instalaciones en altura

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
-------	----------	-------------	------

H.1	COMPLEMENTO PARA INSTALACIONES EN ALTURA	Servicio que contempla el abono de un importe fijo asociado a la instalación o reinstalación de elementos colocados en pavimentos verticales y que, debido a la altura a la que deben colocarse, necesitan de medios auxiliares para su instalación.	PRECIO UNITARIO
-----	--	--	-----------------

En los casos en los que la instalación o reinstalación de elementos sobre paramentos verticales se realice a alturas superiores a los 4 o 4.5 metros (fundamentalmente en instalaciones de señalizadores), puede existir la necesidad de contratar medios auxiliares mecánicos para la realización de trabajos en altura como pueden ser, por ejemplo, brazos articulados o plataformas elevadoras.

Para estas situaciones y con el objeto de compensar el coste del alquiler de la maquinaria, se abonará un importe fijo asociado a la instalación.

La facturación del servicio se realizará por unidad instalada, tras la correspondiente autorización de la Agencia.

### 3.2.38. Complemento para instalaciones con medios auxiliares mecánicos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
H.2	COMPLEMENTO PARA INSTALACIONES CON MEDIOS AUXILIARES MECÁNICOS	Servicio que contempla el abono de un importe fijo asociado a la instalación de elementos que, por sus dimensiones, peso o características específicas de diseño, necesitan de medios auxiliares mecánicos para su instalación.	PRECIO UNITARIO

Dada la diversidad de enseñanzas objeto de las actividades de este contrato, fundamentalmente las incluidas dentro de la Formación Profesional, existen bienes que tienen unas características físicas en cuanto a dimensiones, peso o medidas, que requieren de medios auxiliares mecánicos como puede ser, por ejemplo, una grúa, para su instalación o reinstalación.

Artículos que pueden ser objeto de este servicio:

- Máquinas herramienta: tornos, fresadoras, máquinas de control numérico, etc.
- Maquinaria de automoción: elevadores de columna, bancadas, etc.
- Maquinaria de fabricación mecánica: prensas, cizallas, etc.

Para estas situaciones y con el objeto de compensar el coste del alquiler de la maquinaria, se abonará un importe fijo asociado a la instalación.

La facturación del servicio se realizará por unidad instalada, tras la correspondiente autorización de la Agencia.

### 3.2.39. Asistencia técnica en eventos

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
I.1	ASISTENCIA TÉCNICA EN EVENTOS	Se prestará asistencia a los técnicos de la Agencia cuando estos necesiten de apoyo logístico en Eventos, Ferias, Exposiciones, Muestras o Recepción en centros que hayan de realizarse fuera del Centro Regulador de Andújar	PRECIO UNITARIO

En los casos que determine el responsable del contrato, y siguiendo los protocolos establecidos por la Agencia, el adjudicatario procederá a realizar diferentes tareas que no requieran de una habilitación profesional específica, con el objeto de asistir a los técnicos de la Agencia cuando estos necesiten de apoyo técnico en:

- Eventos, Ferias, Exposiciones o Muestras.
- Recepción de bienes adquiridos por la Agencia fuera del Centro Regulador de Mercancías, en condiciones similar al servicio prestado este.

La facturación del servicio se realizará por horas de trabajo efectivo realizado y este se llevará a cabo siempre a partir de una orden de trabajo comunicada por el responsable del contrato, en la que se incluirá una estimación de las horas a realizar y los protocolos e instrucciones para realizar el trabajo. A la finalización de los mismos el adjudicatario deberá entregar a la Agencia los partes de trabajo en los que se indiquen las tareas y las horas ejecutadas para su verificación y contraste. Será necesario documento de conformidad firmado por el responsable del contrato o alguno de los técnicos designados por la Agencia para la aceptación de la factura.

### 3.2.40. Complemento estancia

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
I.2	COMPLEMENTO ESTANCIA	En aquellos eventos en los que se requiera que el personal de apoyo deba alojarse fuera de su domicilio habitual se abonará un importe fijo por persona y día, que se sumará al importe de la orden de asistencia técnica	PRECIO UNITARIO

Este servicio complementará al anterior cuando, por las características específicas del evento que se realiza se requiera una presencia continuada del personal de apoyo en las instalaciones del evento, durante varios días, originando la necesidad de alojarse fuera de su domicilio habitual. Se facturará por día de desplazamiento y técnico y únicamente se abonará cuando haya sido autorizado con anterioridad y por escrito por el responsable del contrato.

### 3.2.41. Mantenimiento aplicaciones de gestión CRM

Apdo.	Servicio	Descripción	Tipo
J.1	MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE GESTIÓN CRM	Servicio que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo de las aplicaciones de gestión de almacén y de etiquetado de embalajes.	PRECIO UNITARIO

Será objeto de este servicio el mantenimiento correctivo y evolutivo de las siguientes aplicaciones:

- Aplicación de gestión de almacén Comerzzia o la que la sustituya, si así sucediera.
- Aplicación de gestión de los terminales de radiofrecuencia
- Aplicación de generación de etiquetas de bultos y palets

Será necesario realizar también las modificaciones necesarias para integrar las aplicaciones mencionadas con la aplicación de gestión interna de la Agencia.

El servicio se facturará por horas de desarrollo, previa aprobación de la hoja de encargo elaborada y propuesta por el adjudicatario.

Serán responsabilidad del contratista, pero no objeto de este servicio las modificaciones necesarias para adaptar la aplicación de gestión de almacén a los servicios recogidos en el presente pliego de prescripciones técnicas. Es por ello que las citadas modificaciones no serán objeto de facturación ni derivarán en obligación de pago alguna por parte de la Agencia.

Las posibles tareas que se desarrollarán en este servicio son:

#### Entorno de bases de datos

- Resolución de incidencias relacionadas con problemas de Base de Datos bajo la supervisión y previa autorización del Área de Informática que afecten a las aplicaciones objeto de la licitación.
- Proponer mejoras de las aplicaciones para agilizar el funcionamiento de los Gestores de las Bases de Datos y aprovechar los mecanismos que propone el propio Gestor.
- Gestión y ejecución de migraciones en los diferentes entornos de aplicaciones y que actualmente están en explotación en entornos más anticuados o inapropiados tecnológicamente.

#### Mantenimiento de aplicaciones

Mantenimiento de los subsistemas, módulos y programas ya existentes, así como el diseño funcional, diseño técnico, construcción e implantación de las extensiones funcionales y el soporte técnico que los usuarios demandan, con objeto de conseguir una eficaz utilización del sistema y dar respuesta a peticiones de mejora y a las novedades en los procedimientos administrativos o en la normativa vigente. De estas actividades u otras que puedan definirse a lo largo del plazo de ejecución, se realizarán aquellas que, de acuerdo con las prioridades marcadas por el Responsable del Contrato, sean posibles dentro de las limitaciones económicas de esta contratación. El Responsable del Contrato indicará las prioridades a la hora de abordar los trabajos.

La prestación de los servicios objeto del presente documento se centrará básicamente en las tareas que se detallan a continuación:

- Optimización y mejora de los procesos ya existentes.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades y procesos.
- Mantenimiento y extensiones funcionales de los módulos ya implantados y en explotación. Asistencia "in situ" a usuarios expertos en la explotación.
- Diseño y Desarrollo de procesos de la aplicación que se consideren necesarias por la Agencia.

Para la incorporación de técnicas y tecnología de la administración electrónica, el Sistema de Información utilizará los "elementos habilitantes" de la plataforma W@ndA de la Junta de Andalucía que se consideren necesarios por parte de la Agencia.

Con carácter general, la seguridad estará basada en estándares, por ejemplo: SSL/TSL, XML Encryption, XML signature, Security Assertion Markup Language (SAML), web Services Security (WSS), etc.

#### Transferencia tecnológica

El adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas a tales efectos por el Área de Sistemas de Información de la Agencia, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

En función de las características del trabajo desarrollado durante la implantación, el contratante podrá exigir a la empresa adjudicataria la formación relacionada con el objeto del presente contrato, dirigida al personal

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 55 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

que la Agencia estime conveniente, siempre y cuando dicho personal tenga relación con los trabajos desarrollados. Los cursos irán dirigidos a diferentes tipos de usuarios según su perfil de acceso y responsabilidad en el uso de la aplicación. El plan de formación deberá ser aprobado por la Agencia en fechas y contenidos y se celebrará en la sede central de la Agencia.

Para los cursos de formación, si fuese necesario, se redactará la siguiente documentación:

- Guía de instalación.
- Presentación ejecutiva del sistema en el soporte más idóneo.
- Manual de Usuario, adecuado al tipo de perfiles.

#### **Documentación de los trabajos**

El adjudicatario se compromete a generar toda la documentación necesaria para la planificación, seguimiento y control de la asistencia.

La documentación, quedaría de propiedad exclusiva de la Agencia sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

#### **Cláusula de conformidad con MADEJA**

Durante la realización de los trabajos se valorará los recursos proporcionados por MADEJA (Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía), así como las pautas y procedimientos definidos en este. La versión actual de MADEJA estará disponible en la dirección <http://www.juntadeandalucia.es/madeja/>

#### **Requerimientos de personal técnico.**

Dada la duración del contrato y la evolución permanente de la tecnología en el área que nos ocupa, será responsabilidad de la empresa adjudicataria disponer de un equipo de soporte durante la duración del contrato, y mantener unos planes de formación permanente al personal que ofrezca para que pueda dar respuesta suficiente a los diferentes cambios tecnológicos que se pudieran plantear en el transcurso de este contrato. El responsable del contrato, se compromete a informar a la empresa afectada con el suficiente tiempo para que puedan tomar las necesarias medidas en este sentido.

El personal que deberá aportar la empresa adjudicataria para la realización del presente contrato se ajustará en general a unos requerimientos mínimos en cuanto a experiencia profesional y dedicación. A petición del Responsable del Contrato, el equipo de soporte deberá estar compuesto por especialistas en todas o algunas de las siguientes áreas:

- Programadores especializados en Bases de datos: o Poseer amplios conocimientos de bases de datos relacionales, y en concreto, de las bases de datos Oracle y/o SQLServer.
- Programadores especializados en construcción de aplicaciones web o Poseer amplios conocimientos y tener una experiencia de al menos 1 año en la utilización de los lenguajes ASP o JAVA, Javascript y HTML, y en la construcción de páginas JSP o ASP.
- Programadores especializados en desarrollo de informes o en posesión de amplios conocimientos y tener una experiencia de al menos 1 año en la utilización del lenguaje PL/SQL y en la construcción de documentos, a través de la herramienta Report Builder de Oracle o similares

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 56 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 4. FASES DEL SERVICIO

### 4.1. Fase de Transición

La primera fase de la prestación de los servicios incluidos en este expediente es la denominada Fase de Transición. En esta fase el responsable del contrato de la Agencia designará, para el seguimiento y valoración del presente servicio, uno o varios técnicos que realizarán el seguimiento del servicio prestado.

Se inicia con la formalización del contrato y se divide en dos etapas:

#### 4.1.1. Etapas de inicio del servicio

Esta etapa tendrá una **duración máxima de 20 días**. La implantación y puesta a punto inicial del servicio correrá a cargo de la empresa adjudicataria, y **no generará ningún coste** para la Agencia.

Durante esta fase el adjudicatario dispondrá del tiempo indicado en el PCAP para especificar y desarrollar el **Programa de Trabajo**, cuyas bases se recogen en este PPT. Una vez aprobado por la Agencia este programa de trabajo, la empresa adjudicataria realizará, antes de la finalización de la Fase de Transición, el documento de Explotación y Devolución. Ambos documentos tendrán carácter contractual.

En este período la empresa adjudicataria mantendrá las reuniones necesarias con el Responsable del Contrato de la Agencia con el objeto de supervisar la puesta en marcha de los servicios ofertados. En esta etapa, que coincide con la fase de devolución del anterior adjudicatario, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Contratación del personal adscrito al servicio y verificación por la Agencia de la adecuación de los perfiles a los requisitos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- Subcontratación de las empresas de transporte que van a realizar dicho servicio. Verificación por la Agencia del cumplimiento de la legislación vigente.
- Instalación y configuración del material técnico necesario para el correcto desempeño del servicio.
- Se realizarán las modificaciones necesarias en las aplicaciones informáticas que permitan la realización de los nuevos servicios incluidos en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como aquellas actuaciones que se precisen para mantener los sistemas de información de la Agencia debidamente actualizados y sincronizados con las herramientas de gestión del servicio.
- El adjudicatario estará obligado a revisar y efectuar en su caso, todas las operaciones de mantenimiento, incluidas las que se efectúan cada 5 o 15 años; emitiendo informe de las mismas.
- Se realizará el inventario físico inicial de los productos almacenados a la finalización del cual se emitirá el acta correspondiente.
- El adjudicatario estará obligado a presentar toda la documentación de las pólizas de seguros contratadas: condiciones generales, condiciones particulares, así como cualquier otra documentación relativa a las mismas.

#### 4.1.2. Etapas de ejecución de las modificaciones en los procedimientos propuestas en el programa de trabajo

Esta etapa tendrá una **duración máxima de 60 días**. La implantación de las modificaciones correrá a cargo de la empresa adjudicataria, y **no generará ningún coste** para la Agencia.

MANUEL CORTES ROMERO	05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 57 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

Las modificaciones necesarias en las aplicaciones informáticas para la ejecución de las propuestas incluidas en el programa de trabajo se llevarán a cabo bajo la supervisión de los Sistemas de Información de la Agencia.

#### 4.2. Fase de Explotación

En la fase de explotación el adjudicatario desarrollará el servicio contratado dentro de los parámetros ofertados (ANS). La duración de esta fase se extenderá hasta la finalización del contrato momento en el que empezará la fase de devolución, si procede.

El adjudicatario estará obligado a informar a la Agencia, a través del responsable designado al efecto, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con el mismo.

Es en esta fase donde se ejecutará el servicio según lo desarrollado en el programa de trabajo.

#### 4.3. Fase de Devolución

Con el objeto de conseguir una correcta transición en la prestación del servicio por parte de la siguiente empresa adjudicataria, se establece la fase de devolución para poder entregar a la Agencia la siguiente documentación:

- Sistema de Gestión del Conocimiento del Servicio.
- Memoria final sobre la prestación del servicio y las actuaciones realizadas, especificando todos los gastos efectuados tanto directos como indirectos y los derivados del personal que haya intervenido en las actuaciones.
- Inventario detallado de hardware, software y herramientas.
- Entrega de la documentación de organización y de la documentación técnica, incluidos los modelos de datos y manuales correspondientes de las aplicaciones informáticas.
- Estado en el que quedan los programas de mantenimiento y posteriores vencimientos.

La duración de esta fase será de 30 días y no podrá ser superior a 15 días desde la finalización o resolución del contrato.

En esta fase se realizará también la transferencia del conocimiento adquirido al personal que designe la Agencia o al personal del nuevo adjudicatario del servicio, en caso de que lo hubiese. Se utilizarán para ello todos los medios necesarios: entrevistas, reuniones, sesiones formativas, traspaso de documentación, etc.

Asimismo, dentro de esta misma fase y antes de la finalización del contrato, el nuevo adjudicatario retirará el material de la Agencia que se encuentre en cualquiera de las naves-almacén en las que hubiese material debido al desbordamiento del Centro Regulador de Mercancías, para su posterior traslado al mismo. En caso de que el volumen de material almacenado en este último hiciese imposible el traslado, el nuevo adjudicatario se ocupará del traslado del material hasta la nueva nave auxiliar ofertada.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 58 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 5. EMPLAZAMIENTO Y MEDIOS NECESARIOS

### 5.1. Lugar de ejecución

Las operaciones relativas a los servicios generales objetos de este contrato se realizarán en el Centro Regulador que posee la Agencia en el Polígono Industrial “Ave María” de Andújar (Jaén) (Ver **Anexo IX**: Planos del Centro Regulador) y/o en cualquier otra que se designe al efecto.

### 5.2. Medios técnicos para la gestión de almacén y transporte

#### 5.2.1. Medios logísticos

Para la ejecución del servicio, la Agencia pondrá a disposición del adjudicatario los materiales indicados en el Anexo IX, que tendrán que ser mantenidos y sustituidos por este en caso de ser necesario.

A excepción de estos, el adjudicatario estará obligado a aportar cuantos elementos sean necesarios para las tareas propias de la gestión del servicio, como pueden ser, a título orientativo:

- Flejadoras
- Herramientas y enseres de mantenimiento
- Carretillas elevadoras
- Plataformas elevadoras de tijera
- Transpaletas
- Carretillas de mano
- Barredoras, aspiradoras

Además de estos, el adjudicatario aportará cuanto material sea preciso, incluidos los necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### 5.2.2. Equipos informáticos y red de datos

Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento, así como el suministro e instalación, cuando proceda, de los equipos informáticos necesarios: servidores, equipos cliente, impresoras, lectores portátiles y fijos de códigos bidimensionales, *switches*, SAI, etc., según lo indicado en este PPT y el Anexo IX, haciendo uso de la red de cableado estructurado de la que el Centro Regulador dispone actualmente en las oficinas, oficina técnica, muelles y laboratorios. Así mismo, será responsabilidad del adjudicatario mantener y hacer las mejoras necesarias en la mencionada red de datos, así como la conexión de esta al/los *router/s* corporativo/s.

No será responsabilidad del usuario la activación y el mantenimiento de los *routers* de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (RCJA) necesarios para la integración de la red de datos del Centro Regulador con la red de datos de la Agencia, debido a que, para garantizar el correcto funcionamiento del servicio ofertado, estos serán gestionados a través de los Sistemas de Información de la Agencia.

Por el contrario, corresponderá al adjudicatario el abono de las tarifas de la Red Corporativa necesarias para la ejecución de los servicios necesarios para la ejecución de este contrato. Dicho abono se realizará en la forma en la que se indica en el apartado de este PPT dedicado a la facturación.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 59 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

En caso de producirse el desbordamiento del Centro Regulador, será responsabilidad del adjudicatario la interconexión de datos entre la nave-almacén a que se refiere el servicio de correspondiente y el Centro Regulador.

### 5.2.3. Equipos de video-vigilancia

El adjudicatario deberá, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos así como las sucesivas instrucciones que al respecto determine la Agencia Española de Protección de Datos, mantener y sustituir, en su caso, un Circuito Cerrado de Televisión (C.C.T.V.) en el Centro Regulador, que, haciendo uso de todas las cámaras actualmente instaladas en dicho almacén, permita, mediante un servidor web con las reglamentarias medidas de seguridad, al personal autorizado por la Agencia, consultar el estado en tiempo real de las siguientes zonas:

- Entrada del almacén
- Muelles traseros y laterales
- Interior del almacén cubriendo zonas lo más amplias posibles
- Laboratorios
- Recepción

La ubicación de las cámaras podrá ser modificada a petición de la Agencia durante la ejecución del contrato, en caso de que lo considere necesario. El adjudicatario llevará a cabo la modificación en la posición de las cámaras sin coste alguno dentro de la ejecución del mismo.

## 5.3. Equipo de trabajo para la gestión de almacén, transporte, instalación y montaje

### 5.3.1. Condiciones generales

La empresa adjudicataria será responsable de la contratación del personal necesario para cumplir los ANS especificados en el PCAP, **en particular de los medios personales suficientes requeridos en el PCAP**. Además, garantizará que, tanto las bajas como las vacaciones de personal no afectarán negativamente a la consecución de los mismos.

El personal ofertado para el Centro Regulador de Mercancías realizará las tareas correspondientes a su perfil con dedicación exclusiva durante el horario de trabajo.

La apertura regular del Centro Regulador de Mercancías se establece, en horario de mañana, desde las 08:30 h. hasta las 14:00h. y, en horario de tarde, entre las 15:30 h. y las 18:00h., si bien se tiene que garantizar, además, la prestación de los siguientes servicios en horario de 14:00h. a 15:30h.:

- Asistencia en recepción técnica a requerimiento del técnico receptor designado por la Agencia.
- Preparación de expediciones de órdenes de distribución.
- Devolución de orden de distribución.

Existen periodos en los que, por necesidad del servicio a los centros, hay una mayor carga de trabajo, y por tanto, y excepcionalmente, los horarios serán adaptados a tales circunstancias, siempre buscando cubrir adecuadamente tales necesidades. Los posibles cambios en los horarios deberán ser siempre autorizados por el Responsable del Contrato.

En cuanto a los servicios prestados en los centros educativos el horario deberá adaptarse al de estos.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 60 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

En cualquier caso, durante el horario de trabajo general se garantizará la atención tanto en la recepción del Centro Regulador de Mercancías, como en la oficina del encargado de entradas de mercancía.

### 5.3.2. Perfiles directivos

#### **Director del Contrato**

Será el responsable de la comunicación con la Agencia para todos los servicios establecidos en el contrato, por lo que deberá tener reuniones periódicas de planificación con el responsable del contrato y los técnicos facultados por la Agencia, que serán quienes marquen las directrices básicas del servicio que se trata de prestar a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte.

#### **Responsable de operaciones**

Será el encargado de la coordinación de los diferentes servicios del contrato, en particular de:

- analizar y establecer los requisitos de ejecución del mantenimiento y desarrollos necesarios para la adaptación de las aplicaciones informáticas a las tareas del servicio, en coordinación con el responsable del contrato de la Agencia y de los Sistemas de Información de esta.
- responsabilizarse del control de los medios humanos y materiales asignados a la ejecución del contrato.
- gestionar la facturación y elaborar los informes o documentos requeridos con esta.
- verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Responsable del Centro Regulador**

Será el responsable *in situ* de la gestión integral del Centro Regulador y del servicio de transporte, en particular de:

- garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Agencia para la ejecución del contrato.
- Coordinar y planificar los trabajos realizados por el personal del adjudicatario con los de las empresas subcontratadas.
- responsabilizarse de la resolución y seguimiento de las posibles incidencias que puedan producirse en los centros educativos como consecuencia de la prestación del servicio.

### 5.3.3. Personal auxiliar

#### **Encargado/a de gestión en almacén**

Será el responsable del control de entradas y salidas del Centro Regulador, realizando las siguientes tareas:

- controlar y registrar las entradas y salidas de materiales de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 61 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- verificar que los materiales, equipos, productos, herramientas y otros bienes propiedad o en custodia de la Agencia, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para que el almacén pueda efectuar la carga y descarga de materiales, equipos, productos, herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia de la Agencia.
- realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.

#### **Auxiliar de asistencia técnica**

Bajo la responsabilidad del responsable del Centro Regulador de Mercancías, el auxiliar de asistencia técnica realizará las siguientes tareas:

- custodiar y formar a los auxiliares de almacén sobre los protocolos de recepción técnica que la Agencia comunique.
- verificar y preparar el material necesario para la realización de las recepciones técnicas.
- tener en perfectas condiciones de uso los equipos de metrología disponibles en el Centro Regulador de Mercancías.
- coordinar trabajos relativos a servicios a demanda presentes en este pliego, como el de gestión de readaptación de material en stock.

#### **Auxiliares de almacén**

Serán los responsables del empaque, desempaqué, acomodo, clasificación y distribución en el interior del almacén de los materiales, equipos, productos, herramientas y otros bienes propiedad o en custodia de la Agencia. Asimismo realizarán las tareas de preparación y carga del material distribuido a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte y otras tareas de apoyo a la supervisión de materiales que realizan los técnicos de la Agencia. El número de estos será el necesario para el cumplimiento de los ANS establecidos en el contrato.

#### **Auxiliares de administración**

Serán los responsables del registro y control de la documentación de entradas de material, salidas, inventario, albaranes y cuantos datos sean requeridos por la Agencia para la revisión del correcto funcionamiento de la logística. El número de estos será el necesario para el cumplimiento de los ANS establecidos en el contrato.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 62 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 6. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa adjudicataria aportará un programa de trabajo en el que indique la organización de los recursos, frecuencia de los servicios prestados y forma de su prestación, así como los profesionales involucrados, respetando, en cualquier caso, las siguientes condiciones generales:

La prestación del servicio se realizará en el horario establecido según el punto 5.3. "Equipo de trabajo para la gestión de almacén, transporte, instalación y montaje", a excepción de los servicios prestados en los centros educativos, para lo que se atenderá al horario de los mismos.

Se asegurará la disponibilidad de servicios alternativos en caso de necesidades coyunturales o causas sobrevenidas.

El adjudicatario deberá establecer un procedimiento de consultas y reclamaciones, designando, en cualquier caso, un responsable del proyecto a su cargo, quien coordinará y supervisará su prestación y una información de contacto inmediata para casos de urgencias.

Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que el responsable del contrato de la Agencia estime oportunas en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Se incluirá en la documentación del programa de trabajo cómo se va a desarrollar la fase inicial de transición hacia el nuevo servicio, con indicación específica de la planificación temporal en la que este queda operativo de nuevo. También recogerá cómo se realiza, a la finalización del contrato, la fase de devolución del servicio, en la que se comunicará al responsable del contrato de la Agencia, el estado de todas las infraestructuras, medios humanos y materiales, aplicaciones informáticas, e inventariado de material. Se indicará la planificación temporal de los trabajos necesarios para esta fase.

El programa de trabajo deberá recoger, para la parte de desarrollo del proyecto, todos los puntos que se indican a continuación.

### 6.1. Fase de explotación: organización del servicio.

#### 6.1.1. Procedimientos Logísticos.

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente, el marco procedimental que se va a aplicar en la gestión del contrato para los diferentes servicios establecidos.

Dentro de este marco procedimental tendrá que hacer referencia como mínimo, al detalle de los procedimientos específicos para cada tipo de servicio, con indicación de los medios materiales y humanos implicados en cada uno de ellos y los documentos empleados en la gestión interna.

De esta forma, el adjudicatario detallará, como mínimo, cada uno de estos puntos:

- Entradas de mercancías y su organización.
- Carga, descarga y movimiento interior en el almacén.
- Capacidad real de almacenamiento.
- Sistemas de almacenamiento (paletización, minicontenedores, sistemas alternativos, etc.).
- Control de existencias.
- Trazabilidad de mercancías.
- Servicios auxiliares de envase y embalaje.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 63 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Órdenes de distribución y preparación de expediciones.
- Cumplimentación de órdenes de distribución.
- Transporte del material al centro de destino.
- Montajes e instalaciones del material en los centros.
- Gestión de devoluciones y retiradas, así como los traslados de los Centros y reposiciones en su caso.
- Gestión de entradas y salidas de material rechazado.
- Gestión de residuos.
- Asistencia a los técnicos de la Agencia en el proceso de recepción.
- Facturación.
- Diagrama de secuencias de las operaciones fundamentales en la gestión de almacenaje y distribución.
- Recursos materiales

Por otro lado, se explicitarán los siguientes aspectos:

- Normativas de calidad que se contemplan en la gestión del contrato y su grado de aplicación a los diferentes servicios. En este apartado se contemplarán normas como la ISO 9001, la ISO 14001, normas UNE asociadas a logística y transporte o cualquier otra relacionada intrínsecamente con alguno de los servicios objeto del contrato.
- Técnicas específicas de optimización de procesos logísticos que se aplicarán, si procede, a la gestión del contrato. Ejemplo: aplicación de principios LEAN.
- Se indicarán otros aspectos relacionados con el marco metodológico como, por ejemplo, cómo se realizará el seguimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en el PCAP, qué otros indicadores logísticos de nivel de servicio se proponen para el objeto de contrato incluida su presentación a la Agencia a través de informes de rendimiento, cuadros de mandos, o planes de mejora de los mismos.

#### **6.1.2. Organización de los recursos humanos.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente el modelo de gestión de recursos humanos que se va a emplear durante la explotación del servicio. Será necesario especificar en este programa el personal, cuantificación, cualificación profesional y dedicación del mismo así como distribución horaria de las tareas administrativas, almacenaje, preparación de expediciones, transporte, etc. teniendo en cuenta todo lo especificado en el apartado 5.3.1. de este PPT. El órgano de contratación verificará al inicio del servicio el cumplimiento de los requisitos en materia de personal. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- cuantificación de los recursos, cualificación profesional y dedicación de los mismos.
- distribución horaria de las tareas administrativas, almacenaje, preparación de expediciones, transporte, etc.
- gestión de riesgos laborales.
- plan de formación.

#### **6.1.3. Modelo de relación con los centros educativos.**

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 64 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente el modelo de gestión que debe favorecer el mayor grado de satisfacción del cliente final en los servicios afectados. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Cómo se realizarán las comunicaciones con los centros educativos en lo referente a envíos de material, planificación de instalaciones, traslados de material, etc.
- Gestión de incidencias del material en las entregas.
- Presentación y comportamiento del personal que lleva a cabo en los centros educativos alguno de los servicios contemplados en el contrato.

#### **6.1.4. Sostenibilidad de los servicios logísticos.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente las medidas propuestas para favorecer la sostenibilidad medioambiental del servicio. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- reducción/eliminación del papel en el proceso de gestión.
- gestión de los residuos que se generan como consecuencia del servicio de recogida y clasificación de material (servicio L).
- gestión de los embalajes de material distribuido a centros.

#### **6.1.5. Trazabilidad de las mercancías.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente las medidas propuestas para favorecer una mejor información sobre el histórico, la ubicación y la trayectoria de los productos a lo largo de toda la cadena del suministro. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- seguimiento de las mercancías durante el proceso de transporte.
- información adicional que puede obtenerse de los productos durante la cadena de suministros. Por ejemplo, aquellos que han sido sometidos a control de calidad.

#### **6.1.6. Diseño de almacén. LAYOUT.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente las medidas propuestas para optimizar el LAYOUT del Centro Regulador. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- propuesta para el diseño de un LAYOUT que favorezca la reducción de recorridos de las mercancías para facilitar la rapidez de la preparación de los mismos y la colocación lo más eficiente posible de las mercancías.
- en particular se elaborará una propuesta para contemplar en el LAYOUT del almacén la rotación y la obsolescencia de las mercancías, parámetros que en la actualidad no forman parte de la información de las mercancías.
- información que se proporcionará a la Agencia sobre el LAYOUT: ubicaciones, grado de ocupación de las mismas, etc. Se indicará cómo se proporcionará esta información al órgano de gestión del contrato: informes mensuales, información online en los sistemas de gestión, etc.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 65 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

#### **6.1.7. Optimización de grandes distribuciones.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente los procedimientos que se abordarán para realizar distribuciones específicas con un elevado número de centros implicados y/o volumen de distribución. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- algoritmos empleados para la planificación y optimización de rutas en transporte.
- flexibilidad en la puesta a disposición del contrato de mayores recursos materiales y humanos en los períodos de puntas de trabajo.

#### **6.1.8. Medios de seguridad.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente, toda la información correspondiente a:

- sistemas de vigilancia.
- sistemas de alarma.
- sistema anti-incendios por ubicación.
- avisos, señales, alturas máximas permitidas, planes de evacuación y actuación contra-incendios, prevención de riesgos laborales, etc.

#### **6.1.9. Estado de las instalaciones.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente las medidas propuestas para favorecer una mejor imagen de las instalaciones del Centro Regulador. Dentro de este apartado se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- programa donde se detallen las tareas que se realizarán conforme a las pautas especificadas al respecto para el mantenimiento de las instalaciones, indicando, así mismo, el personal y dedicación.
- limpieza y conservación del interior de la nave del Centro Regulador.
- limpieza y conservación de las zonas exteriores: jardines, cerramientos, etc.

### **6.2. Fase de transición. inicio del servicio.**

#### **6.2.1. Desarrollo de la fase de transición.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente, el marco procedimental que se va a aplicar durante la transición a la fase de explotación del servicio. Dentro de este apartado se indicarán, al menos, los siguientes aspectos:

- roles que intervienen en esta fase, procedimiento establecido y plan de formación.
- procedimientos para la realización de las modificaciones de las aplicaciones para la realización de los servicios.
- ejecución de mantenimientos.
- ejecución de inventario inicial.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 66 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### **6.2.2. Planificación temporal de la fase de transición.**

El contratista elaborará una planificación temporal de esta fase de transición. Dentro de este apartado se indicarán, al menos, los siguientes aspectos:

- puesta a disposición de los recursos humanos y materiales.
- planificación del mantenimiento.
- planificación de inventario inicial.

## **6.3. Fase de devolución. finalización del servicio.**

---

### **6.3.1. Desarrollo de la fase de devolución.**

El contratista desarrollará, de manera exhaustiva, idónea y coherente, el marco procedimental que se va a aplicar para la devolución del servicio a la finalización del contrato. Dentro de este apartado se indicarán, al menos, los siguientes aspectos:

- roles que intervienen en esta fase y procedimiento establecido.
- documentación final del proyecto entregada: memoria de actividades, inventario de medios materiales, incluido hardware y documentación de las aplicaciones, estado de los programas de mantenimiento, etc.
- Metodología para la transferencia del conocimiento.

### **6.3.2. Planificación temporal de la fase de devolución.**

El contratista elaborará una planificación temporal de esta fase de devolución. Dentro de este apartado se indicarán, al menos, los siguientes aspectos:

- entrega de documentación.
- planificación de la transferencia del conocimiento
- desincorporación del personal existente

### **OBSERVACIONES PARA LA REDACCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO:**

El desarrollo exhaustivo de los puntos incluirá la mayor información posible al respecto de cada apartado. Así, se relacionarán los agentes implicados, los recursos, los procesos, la documentación generada, etc. apoyándose para la explicación en diagramas de flujo, información gráfica o cualquier otro recurso que ayude a la comprensión del proyecto.

El programa de trabajo deberá ser presentado tanto en formato papel como electrónico editable (formato PDF/A-1, ISO 19005-1:2005).

El órgano de contratación comprobará el programa de trabajo, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, incluidos los requeridos en materia de personal.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 67 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 7. PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

### 7.1. Condiciones Generales

La presentación de las facturas del presente contrato se realizará a través de la plataforma de facturación electrónica habilitada por la Agencia a tal efecto.

Toda la información requerida a efectos de evaluar la ejecución de los servicios para su facturación mensual deberá ser remitida al responsable del contrato tanto en papel como en soporte informático (en la fase de transición del contrato se definirá tanto el formato en que debe entregarse dicha documentación como la forma de envío de la misma).

La facturación de los servicios objeto de este contrato se realizará mensualmente a mes vencido.

Las facturas contemplarán todos y cada uno de los conceptos y apartados indicados en el Anexo I del PCAP, debiéndose presentar dos facturas, una correspondiente a todos los servicios fijos incluidos en el apartado 1, y una segunda correspondiente al resto de servicios, dónde se indicarán por separado cada uno de los mismos.

Los albaranes deberán estar fechados, sellados y firmados, por triplicado (una copia para la Agencia, una para el adjudicatario y otra para el centro), por algún miembro del equipo directivo del centro destinatario del material y haber sido cumplimentados en su totalidad, para poder ser facturados. En caso de que no pudiera ser cumplimentado en esta forma, se reseñará el D.N.I. de la persona adscrita al centro que se haga responsable del material entregado, indicándose en este caso la calidad con que actúa.

Cuando no se pudiera hacer entrega del material transportado en las dependencias del centro destinatario, y siempre que la causa no fuera imputable al adjudicatario, se remitirá a la Agencia, albarán junto con un documento explicativo de las causas que impidieron dicha entrega. Este documento estará firmado y consignará el D.N.I. del director o persona adscrita al centro o en su defecto, por una autoridad de la localidad que constate la autenticidad del transporte efectuado.

Con carácter previo a la presentación de la factura, el adjudicatario deberá presentar una memoria de ejecución donde se recoja un resumen de las actividades realizadas durante el mes de facturación, así como los datos de ejecución de cada uno de los servicios, que será revisada por el responsable del contrato o los técnicos de la Agencia designados para ello. En un plazo máximo de 10 días, se emitirá un informe donde se validará la facturación o se propondrán las correspondientes penalizaciones y/o medidas correctoras.

### 7.2. Documentación a presentar

#### 7.2.1. Servicios Fijos

Referente a los servicios comprendidos en los apartados A), B), C), D), E), F), G) será necesario adjuntar (mensual fijo):

1. relación de personal contratado (incluidos los vigilantes asignados al servicio de Vigilancia y Guardería) durante el periodo (con su clasificación de puestos de trabajo, así como turnos y horarios de trabajo).
2. check-list de los mantenimientos realizados durante el periodo.
3. justificante de los pagos realizados durante el mes de los conceptos de gastos corrientes y tributos especificados en el punto 1.2. de este PPT.
4. relación valorada de artículos en almacén para seguros.
5. relación valorada de las cargas por vehículo y expedición para la póliza del seguro de transportes.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 68 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

6. recibos de los seguros con indicación de capital asegurado y garantías.
7. documentación asociada a los siniestros ocurridos en cualquiera de los seguros suscritos.
8. en su caso, justificante de los pagos de alquiler de naves.
9. relación de transportistas utilizados.

#### **7.2.2. Servicios variables por Unidades/Peso-Volumen**

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá, adjuntándose a la factura, los siguientes datos, que presentará tanto en papel como en formato PDF, formato que se incluirá en la información a efectos de facturación:

1. relación de órdenes y servicios facturados, con indicación del peso/volumen y/o unidades por cada uno de los mismos.
2. albaranes ordenados por código de centro.
3. informe de aquellas colocaciones, recolocaciones, instalaciones y/o que no hayan podido efectuarse con indicación de las causas

Anualmente (cada 12 facturas mensuales), la empresa adjudicataria remitirá, adjuntándose a la factura correspondiente y junto a la documentación requerida mensualmente, **Memoria Anual** sobre la prestación del servicio y las actuaciones realizadas así como el detalle de las tareas de mantenimiento realizadas, especificando todos los gastos efectuados tanto directos como indirectos y los derivados del personal que haya intervenido en las actuaciones.

#### **7.2.3. Abono de los gastos corrientes**

Los gastos corrientes descritos en el apartado 1.2 serán abonados directamente por el contratista, salvo los que por razones de titularidad deban ser deducidos de la factura mensual, como son los derivados del consumo de datos de RCJA.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 69 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 8. ANEXO I. RESUMEN PROVINCIAL DEL NÚMERO DE CENTROS EDUCATIVOS

Considerando la sede principal de cada centro:

Provincia	ncentros	%centros	nmunicipios	%municipios	nnucleos	%nucleos
Almería	723	9,38%	71	10,23%	119	12,07%
Cádiz	931	12,08%	45	6,48%	91	9,23%
Córdoba	854	11,08%	73	10,52%	108	10,95%
Granada	908	11,78%	143	20,61%	182	18,46%
Huelva	522	6,77%	68	9,80%	84	8,52%
Jaén	682	8,85%	96	13,83%	125	12,68%
Málaga	1.318	17,10%	92	13,26%	146	14,81%
Sevilla	1.769	22,95%	106	15,27%	131	13,29%
	7.707		694		986	

Considerando la sede principal de cada centro, así como las sedes secundarias :

Provincia	ncentros	%centros	nmunicipios	%municipios	nnucleos	%nucleos
Almería	814	10,56%	93	13,40%	176	17,85%
Cádiz	981	12,73%	45	6,48%	106	10,75%
Córdoba	914	11,86%	76	10,95%	140	14,20%
Granada	1.014	13,16%	166	23,92%	241	24,44%
Huelva	551	7,15%	78	11,24%	96	9,74%
Jaén	746	9,68%	97	13,98%	149	15,11%
Málaga	1.374	17,83%	102	14,70%	163	16,53%
Sevilla	1.827	23,71%	106	15,27%	133	13,49%
	8.221		763		1.204	

## 9. ANEXO II. VALOR MEDIO MENSUAL ALMACENADO ENTRE 2019 Y 2021

Período		Valor Medio almacenado (*)	Período		Valor Medio almacenado (*)	Período		Valor Medio almacenado (*)
2019			2020	Enero	8.161.880	2021	Enero	9.290.646
				Febrero	8.600.795		Febrero	10.126.722
				Marzo	9.127.435		Marzo	10.439.798
				Abril	9.007.544		Abril	10.570.373
				Mayo	9.063.892		Mayo	11.210.618
				Junio	8.861.626			
	Junio	3.985.681		Julio	8.086.494			
	Julio	4.882.814		Agosto	7.828.312			
	Agosto	5.437.632		Septiembre	7.801.384			
	Septiembre	5.190.257		Octubre	8.181.807			
	Octubre	5.295.553		Noviembre	7.859.804			
	Noviembre	6.066.433		Diciembre	8.133.185			
Diciembre	7.074.774							

(\*) Los valores medios almacenados en el Centro Regulador están medidos en unidades de peso/volumen. Intervalo considerado entre junio de 2019 y mayo de 2021 (24 meses).

## 10. ANEXO III. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

EQUIPOS	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR
<b>EXTINTORES</b>	TRIMESTRAL	COMPROBACIÓN DE: ACCESIBILIDAD Y SEÑALIZACIÓN. ESTADO APARENTE EXTERIOR, PRESIÓN, SEGURO DE DISPARO, PRECINTOS, INSCRIPCIÓN, Nº Y CARNET DE REVISIONES	ADJUDICATARIO-EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	COMPROBACIÓN DE PESO Y PRESIÓN DE MANGUERA, BOQUILLA O LANZA, VÁLVULAS Y PARTES MECÁNICAS. EN CASO DE APERTURA SE INDICARÁ EN EL CUELLO EXTERIOR DEL EXTINTOR MEDIANTE ETIQUETAS INDELEBLES LA OPERACIÓN REALIZADA	EMPRESA AUTORIZADA
	QUINQUENAL	RETIMBRADO DE LOS EXTINTORES (ITC-MIE/AP5)	EMPRESA AUTORIZADA
	CADA 20 AÑOS	SUSTITUCIÓN POR OTROS NUEVOS	EMPRESA AUTORIZADA
<b>ABASTECIMIENTO</b>	CADA 15 DIAS	ARRANQUE DEL GENERADOR DURANTE 20 MIN.	ADJUDICATARIO
	TRIMESTRAL	1.- VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS, VÁLVULAS, MANDOS, ALARMAS, MOTOBOMBAS, ACCESORIOS, SEÑALES,... 2.- COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO AUTOMÁTICO Y MANUAL DE LA INSTALACIÓN. LIMPIEZA BORNAS BATERÍAS, NIVEL Y REPOSICIÓN DE AGUA, ETC... 3.- ACCESIBILIDAD, LIMPIEZA Y VENTILACIÓN SALA BOMBAS 4.- VERIFICAR ESCAPES DE COMBUSTIBLE O HUMOS. NIVEL Y DENSIDAD ELECTROLITO BATERÍAS	EMPRESA AUTORIZADA
	SEMESTRAL	1.- ACCIONAMIENTO Y ENGRASE DE VÁLVULAS 2.- AJUSTE DEL PRENSAESTOPA 3.- VERIFICACIÓN VELOCIDAD MOTORES CON DIFERENTES CARGAS 4.- COMPROBAR ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA, LÍNEAS Y PROTECCIONES	EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	1.- LIMPIEZA DE FILTROS Y VÁLVULAS DE RETENCIÓN 2.- PRUEBA DEL ESTADO DE CARGAS BATERÍA Y ELECTROLITO 3.- PRUEBA DE LAS CONDICIONES DE RECEPCIÓN PARA CADA SISTEMA 4.- TERMINADA LA PRUEBA SE GRADUARÁN LOS PRESOSTATOS PARA QUE LOS MANÓMETROS DE LAS BIES MARQUEN ENTRE 3,5 Y 5 KG/CM2	EMPRESA AUTORIZADA
<b>RED DE AGUA CONTRAINCENDIOS</b>	ANUAL	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AL MISMO TIEMPO QUE PRUEBAS HIDRÁULICAS	EMPRESA AUTORIZADA
<b>BIES</b>	TRIMESTRAL	1.- COMPROBACIÓN ACCESIBILIDAD TOTAL Y SEÑALIZACIÓN. 2.- INSPECCIÓN GENERAL DE LOS COMPONENTES. DESENLLE DE LA MANGUERA Y ACCIONAMIENTO DE LA BOQUILLA EN SUS 3 POSICIONADORES. COMPROBAR LA PRESIÓN DEL MANÓMETRO (ENTRE 3,5 Y 5 KG/CM2. LIMPIEZA ARMARIOS Y ENGRASE BISAGRAS EN SU CASO.	EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	1.- DESMONTAJE, ACOPLAMIENTO Y USO DE LA MANGUERA, EN LUGAR ADECUADO. COMPROBACIÓN POSICIONES BOQUILLA. 2.- COMPROBACIÓN ESTANQUEIDAD EN RACORES Y ESTADO DE LAS JUNTAS	EMPRESA AUTORIZADA
	QUINQUENAL	PRUEBA DE PRESIÓN DE LAS MANGUERAS A 15 KG/CM2	EMPRESA AUTORIZADA

EQUIPOS	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR
<b>HIDRANTES EXTERIORES</b>	TRIMESTRAL	1.- COMPROBAR ACCESIBILIDAD Y SEÑALIZACIÓN Y ESTANQUEIDAD DEL CONJUNTO 2.- CASO DE HIDRANTE DE COLUMNA: QUITAR TAPAS, ENGRASAR ROSCAS Y MIRAR ESTADO DE JUNTAS Y RACORES	EMPRESA AUTORIZADA
	SEMESTRAL	1.- EN CASO DE HIDRANTE DE COLUMNA ENGRASAR TUERCA DE ACCIÓN. ABRIR Y CERRAR HIDRANTE. 2.- COMPROBACIÓN DE VÁLVULA PRINCIPAL Y SISTEMA DRENAJE	EMPRESA AUTORIZADA
<b>DETECCIÓN Y ALARMAS AUTOMÁTICAS</b>	TRIMESTRAL	1.- COMPROBACIÓN FUNCIONAMIENTO INSTALACIONES (CON CADA FUENTE DE SUMINISTRO) SUSTITUCIÓN PILOTOS FUSIBLES ETC... DEFECTUOSOS 2.- LIMPIEZA BORNES ACUMULADORES Y REPOSICIÓN AGUA DESTILADA	EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	1.- VERIFICACIÓN INTEGRAL INSTALACIÓN. 2.- LIMPIEZA CENTRAL Y ACCESORIOS, VERIFICACIÓN RACORES, LIMPIEZA Y REGLAJE DE RELÉS. 3.- REGULACIÓN TENSIONES DE INSTALACIÓN. 4.- VERIFICACIÓN EQUIPOS DE TRANSMISIÓN ALARMA. 5.- PRUEBA INSTALACIÓN CON CADA FUENTE SUMINISTRO ELÉCTRICO	EMPRESA AUTORIZADA
<b>RED ROCIADORES</b>	MENSUAL	COMPROBAR PRESIÓN AGUA EN MANÓMETROS, NIVEL AGUA, ALJIBE, POSICIÓN CORRECTA DE VÁLVULAS DE CIERRE, ARRANQUE DE BOMBAS Y MEDICIÓN PRESIÓN ARRANQUE	ADJUDICATARIO-EMPRESA AUTORIZADA
	TRIMESTRAL	1.- COMPROBACIÓN OBSTÁCULO EN SALIDA ROCIADORES. COMPROBACIÓN ESTADO COMPONENTES SISTEMA (VÁLVULAS PRUEBA) 2.- COMPROBACIÓN DE SOPORTES Y TUBERÍAS 3.- MANIOBRAR CON LAS VÁLVULAS Y FIJARLOS EN LA POSICIÓN CORRECTA. 4.- VERIFICAR LOS REPUESTOS DISPONIBLES: - 24 ROCIADORES - 2V.C/ DIÁMETRO 3" - 1 V.R. DIAMETRO 3" - 4 MANÓMETROS	EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	1.- VERIFICACIÓN COMPONENTES SISTEMA (DISPOSITIVO, DISPARO Y ALARMA) 2.- PRUEBA INSTALACIÓN: 15 KG/CM2 DURANTE 2 HORAS. 3.- PRUEBA CAUDAL DE BOMBAS; SE HARÁ CON CARGAS MÁXIMAS Y SE COMPROBARÁN LOS VALORES DE PRESIÓN Y CAUDAL QUE CONTIENEN EN LA PLACA. 4.- EL COLECTOR DE PRUEBA IRÁ CONECTADO AGUAS ABAJO DE LA VÁLVULA DE RETENCIÓN. 5.- VERIFICAR VÁLVULA FLOTADOR ALJIBE	EMPRESA AUTORIZADA
	TRIENAL	SE REPARARÁN O SUSTITUIRÁN LAS VÁLVULAS DE CIERRE Y RETENCIÓN EN CASO DE NECESIDAD	
	QUINQUENAL	LOS DISPOSITIVOS DE PRESIÓN SERÁN LIMPIADOS (Y VACIADOS Y REPARADOS EN CASO DE DETECTARSE CORROSIÓN)	EMPRESA AUTORIZADA
	CADA 15 AÑOS	SE VACIARÁN LOS DEPÓSITOS DE AGUAS Y TRAS SU INSPECCIÓN SE REPARARÁN Y VOLVERÁN A LLENARSE	EMPRESA AUTORIZADA
	<b>VENTILACIÓN</b>	TRIMESTRAL	LIMPIEZA REJILLAS CONDUCTOS

EQUIPOS	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR
<b>CLIMATIZACIÓN</b>	ANUAL	1.- LIMPIEZA DE EVAPORADORES Y DE LOS CONDENSADORES. COMPROBACIÓN NIVELES DE AGUA EN CIRCUITOS. 2.- COMPROBACIÓN ESTANQUEIDAD DE CIRCUITOS DE DISTRIBUCIÓN 3.- REVISIÓN Y LIMPIEZA DE UNIDADES DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE AIRE 4.- REVISIÓN DEL ESTADO DEL AISLAMIENTO TÉRMICO	EMPRESA AUTORIZADA
	BIENAL	1.- COMPROBACIÓN ESTANQUEIDAD DE VÁLVULAS DE INTERCEPTACIÓN 2.- REVISIÓN Y LIMPIEZA DE FILTROS DE AGUA 3.- REVISIÓN DE UNIDADES TERMINALES AGUA-AIRE 4.- REVISIÓN DE UNIDADES TERMINALES DE DISTRIBUCIÓN DE AIRE 5.- REVISIÓN DE EQUIPOS AUTÓNOMOS 6.- REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL AUTOMÁTICO	EMPRESA AUTORIZADA
<b>VENTANAS BARANDILLAS Y REJAS, PERSIANAS</b>	SEMESTRAL	1.- LIMPIEZA CANALES Y DESAGÜE VENTANAS, LIMPIEZA GUÍAS TIPO CORREDERAS. LIMPIEZA VENTANAS, PERSIANAS Y CELOSÍAS. 2.- COMPROBACIÓN ESTADO HERRAJES VENTANAS	ADJUDICATARIO
	ANUAL	ENGRASE HERRAJES VENTANAS	ADJUDICATARIO
	BIENAL	1.- REPARACIÓN HERRAJES EN CASO NECESARIO 2.- PINTURA	ADJUDICATARIO
<b>LUCERNARIOS, TRAGALUCES, CLARABOYAS</b>	BIENAL	LIMPIAR SOBRE TODO EN ÉPOCA SECA	EMPRESA AUTORIZADA
	BIENAL	1.- INSPECCIÓN GENERAL INCLUSO ELEMENTOS FIJACIÓN 2.- INSPECCIÓN DE SELLADOS	EMPRESA AUTORIZADA
<b>PAVIMENTOS DE GOMA</b>	BIENAL	INSPECCIÓN Y REPARACIÓN EN SU CASO	ADJUDICATARIO
<b>RED EVACUACIÓN SANEAMIENTO (BAJANTES, ARQUETAS, RED ENTERRADA)</b>	SEMESTRAL	VERTIDO AGUA CALIENTE EN DESAGÜES, PARA ELIMINAR OBSTRUCCIONES EN LA RED.	ADJUDICATARIO
	ANUAL	REVISIÓN Y LIMPIEZA REJILLAS, CANALONES, SUMIDEROS, BOTES SIFÓNICOS	EMPRESA AUTORIZADA
	BIENAL	1.- INSPECCIÓN RED VERTICAL Y ANCLAJES 2.- INSPECCIÓN ARQUETAS A PIE BAJANTE, SIFÓNICAS, DE PASO, SEPARADOR GRASA Y LIMPIEZA EN SU CASO	EMPRESA AUTORIZADA
<b>RED AGUA SANITARIA</b>	MENSUAL	APERTURA ALEATORIA DE GRIFOS CON TOMAS DE TEMPERATURA DE AGUA CALIENTE Y AGUA FRÍA	ADJUDICATARIO
	SEMESTRAL	1.- COMPROBACIÓN BOMBAS 2.- REVISIÓN PÉRDIDAS AGUA GRIFOS 3.- COMPROBACIÓN FUNCIONAMIENTO GRIFOS Y DESAGÜES APARATOS 4.- REPARACIÓN EN SU CASO	ADJUDICATARIO
	ANUAL	1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA INSTALACIÓN. 2.- REVISIÓN CALENTADORES AGUA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN ELÉCTRICO. DESINFECCIÓN TÉRMICA DE TERMOACUMULADORES. 3.- DESMONTAR VÁLVULAS RETENCIÓN Y DE PASO Y FILTRO DE GRUPO, LIMPIEZA DE LOS MISMOS	EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	REVISIÓN CONTADOR AGUA. INSPECCIÓN Y CAMBIO JUNTAS GOMA EN GRIFOS. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PUNTOS TERMINALES DE RED.	EMPRESA AUTORIZADA

EQUIPOS	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR
<b>RED ELÉCTRICA</b>	ANUAL	1.- INSPECCIÓN ESTADO GRUPO ELECTRÓGENO, INSPECCIÓN INSTALACIÓN PORTERO ELECTRÓNICO 2.- REVISIÓN FUNCIONAMIENTO APERTURA Y CIERRE AUTOMÁTICO PUERTAS NAVE. SE REVISARÁN LOS APARATOS DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA	ADJUDICATARIO-EMPRESA AUTORIZADA
	BIENAL	COMPROBACIÓN DE LAS CONEXIONES DE LA RED DE TOMA DE TIERRA Y MEDIDA DE SU RESISTENCIA	ADJUDICATARIO-EMPRESA AUTORIZADA
<b>BÁSCULA</b>	BIENAL	VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN	VEIASA
<b>INSTALACIONES</b>	ANUAL	DESATIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS	EMPRESA AUTORIZADA
<b>CCTV</b>	MENSUAL	COMPROBAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS ALMACENADOS	ADJUDICATARIO-EMPRESA AUTORIZADA
	SEMESTRAL	LIMPIEZA DE LOS DISPOSITIVOS	ADJUDICATARIO-EMPRESA AUTORIZADA
	ANUAL	COMPROBACIÓN Y SUSTITUCIÓN, EN SU CASO, DE TODOS LOS DISPOSITIVOS DEL SISTEMA PARA EVITAR INCIDENCIAS DE MAL FUNCIONAMIENTO	EMPRESA AUTORIZADA

## 11. ANEXO IV. PROGRAMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

Se indican en este anexo las revisiones que deben realizarse con frecuencia superior a un año, con indicación de cuando corresponde la próxima:

EQUIPOS	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	Anteriores	Próxima revisión
EXTINTORES	QUINQUENAL	SE RETIMBRARÁN LOS EXTINTORES S/ITC-MIE/AP5	29/09/2020	septiembre 2025
	CADA 20 AÑOS	SE SUSTITUIRÁN POR OTROS NUEVOS	-	2030
BIES	QUINQUENAL	PRUEBA DE PRESIÓN DE LAS MANGUERAS A 15 KG/CM2	28/09/2017	septiembre 2022
ROCIADORES	TRIAL	SE REPARARÁN O SUSTITUIRÁN LAS VÁLVULAS DE CIERRE Y RETENCIÓN EN CASO DE NECESIDAD	28/09/2020	septiembre 2023
	QUINQUENAL	LOS DISPOSITIVOS DE PRESIÓN SERÁN LIMPIADOS (Y VACIADOS Y REPARADOS EN CASO DE DETECTARSE CORROSIÓN)	28/09/2017	septiembre 2022
	CADA 15 AÑOS	SE VACIARÁN LOS DEPÓSITOS DE AGUAS Y TRAS SU INSPECCIÓN SE REPARARÁN Y VOLVERÁN A LLENARSE		enero 2025
VENTILACIÓN CLIMATIZACIÓN	BIENAL	1.- COMPROBACIÓN ESTANQUEIDAD DE VÁLVULAS DE INTERCEPTACIÓN 2.- REVISIÓN Y LIMPIEZA DE FILTROS DE AGUA 3.- REVISIÓN DE UNIDADES TERMINALES AGUA-AIRE 4.- REVISIÓN DE UNIDADES TERMINALES DE DISTRIBUCIÓN DE AIRE 5.- REVISIÓN DE EQUIPOS AUTÓNOMOS 6.- REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL AUTOMÁTICO	11/05/2021	mayo 2023
VENTANAS BARANDILLAS Y REJAS, PERSIANAS	BIENAL	1.- REPARACIÓN HERRAJES EN CASO NECESARIO 2.- PINTURA	30/10/2019	octubre 2021
LUCERNARIOS, TRAGALUCES, CLARABOYAS	BIENAL	LIMPIAR SOBRE TODO EN ÉPOCA SECA	20/05/2021	mayo 2023
	BIENAL	1.- INSPECCIÓN GENERAL INCLUSO ELEMENTOS FIJACIÓN 2.- INSPECCIÓN DE SELLADOS	20/05/2021	mayo 2023
PAVIMENTOS DE GOMA	BIENAL	INSPECCIÓN Y REPARACIÓN EN SU CASO	29/01/2021	enero 2023
RED EVACUACIÓN SANEAMIENTO (BAJANTES, ARQUETAS, RED ENTERRADA)	BIENAL	1.- INSPECCIÓN RED VERTICAL Y ANCLAJES 2.- INSPECCIÓN ARQUETAS A PIE BAJANTE, SIFÓNICAS, DE PASO, SEPARADOR GRASA Y LIMPIEZA EN SU CASO	16/06/2021	junio 2023
RED ELÉCTRICA	BIENAL	COMPROBACIÓN DE LAS CONEXIONES DE LA RED DE TOMA DE TIERRA Y MEDIDA DE SU RESISTENCIA	24/02/2021	febrero 2023
BÁSCULA	BIENAL	VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN	20/02/2020	febrero 2022

## 12. ANEXO V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 12.1. Introducción

En el siguiente documento se detallan los protocolos a realizar en el material, adquirido por la Agencia, desde su entrada en el Centro Regulador de Andújar hasta su salida del mismo. Para el material informático en especial hay una característica fundamental y diferenciadora sobre el resto de elementos adquiridos y es que tanto los bultos como los palés van identificados por etiquetas con nubes de puntos donde se almacenan, entre otros datos los números de serie. Independientemente de lo anterior todos los bultos han de incorporar las etiquetas convencionales que se establecen en los PPT y PCAP.

El material que será gestionado dentro del Centro Regulador de Mercancías, se refiere tanto a material adquirido por la Agencia, como a material propiedad de la Consejería de Educación y Deporte, como a material cedido por otras Administraciones Públicas y que finalmente sea enviado a los diferentes centros educativos que dependan de la Consejería anteriormente referida.

### 12.2. Protocolos de actuación sobre la presencia de personas en el Centro Regulador

Se establece la necesidad de diferenciar las personas que trabajan o forman parte del servicio de aquéllas que entran por cualquier circunstancia en el Centro Regulador. Para ello, será necesario que el adjudicatario genere tarjetas identificativas que diferencien entre el personal autorizado de la Agencia de Educación, el personal propio del servicio y el ajeno a este, como, por ejemplo, transportistas y visitantes.

De esta forma, además de las personas que forman parte del servicio, únicamente serán autorizadas a entrar en el Centro Regulador sin acompañamiento:

- El Director de la Agencia Pública Andaluza de Educación
- El Director de Equipamientos, Logística y Tecnología
- El Administrador y los técnicos de la Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología.

Cualquier otra persona deberá entrar en calidad de visitante acompañada por alguna de las personas autorizadas. Cualquier otra circunstancia que se produjera deberá ser autorizada por el Director de Equipamientos, Logística y Tecnología, o por el responsable del contrato.

En el mismo sentido, se recuerda que todos los visitantes deberán firmar en el libro de visitas.

### 12.3. Interlocución y comunicaciones

La interlocución con los técnicos de la Agencia de Educación durante las tareas que se desarrollen en el Centro Regulador se coordinará siempre a través del responsable del Centro Regulador.

Ningún miembro del servicio proporcionará información a personas ajenas a las autorizadas, incluido a cualquier otro personal de la Agencia de Educación.

Las comunicaciones que se realicen con los licitadores para la coordinación de los procesos de entrada de mercancías se realizarán por correo electrónico a través del email de gestión de entradas que ponga el adjudicatario a disposición del servicio. En este sentido la Dirección de Equipamientos hará referencia a dicho email en las peticiones de material de los expedientes.

	MANUEL CORTES ROMERO	05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 77 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 12.4. Protocolos sobre material adquirido

### 12.4.1. Gestión de entradas

Respecto de las entradas de material, será necesario realizar las siguientes comprobaciones imprescindibles:

Con carácter previo, es necesario comprobar que el proveedor ha concertado cita para realizar la entrega de mercancías.

A la llegada de mercancía el responsable de las entradas en el Centro Regulador procederá a cotejar el albarán de entrega con el material asignado en el sistema, procediéndose posteriormente a realizar la descarga de la mercancía.

Posteriormente se realizará la comprobación del etiquetado y embalaje. En toda entrada y de todo tipo de material el embalaje debe ser NEUTRO, sin ningún tipo de indicativo tanto en precinto como el material usado para el mismo, independiente tanto de las indicaciones de fragilidad como del posicionamiento del artículo embalado.

Después de hacer una comprobación del correcto estado del embalaje de los artículos, se leerán las etiquetas de los diferentes bultos o palés con los dispositivos ópticos portables. Si el material del que se realiza la entrega fuera material con número de serie (material informático) la lectura óptica es obligatoria, para realizar la comprobación de los mismos con los archivos que los proveedores tienen la obligación de enviar previamente a la entrega de dicho material.

Si hubiera alguna incidencia en la entrega, en embalaje, lectura de etiquetado, error en albarán, etc., el Responsable del Centro Regulador debe notificarla a la Agencia para consensuar las medidas a tomar. Cuando se detectara un defecto grave y siempre con el conocimiento de la Agencia, no se dará entrada al material, reflejando dicha circunstancia en el albarán de entrega. Si por problemas logísticos del Proveedor la retirada de dichos artículos no se realiza en el momento, se quedará en depósito en el Almacén durante un tiempo NO superior a 48 horas

Una vez realizadas todas las comprobaciones y revisados todos los albaranes y si los bultos no han sido dados de alta en el sistema por medio de los lectores ópticos portables, se procederá a dar de alta en la aplicación informática, **no permitiéndose la entrada de ningún artículo en el Centro Regulador sin realizar y comprobar esta tarea.**

Es fundamental siempre que el encargado de gestión en el Centro Regulador recabe del proveedor información sobre el nº de bultos que componen el artículo a entregar. Para aquellos artículos que necesiten ser entregados en varios bultos (artículos multibulto) será imprescindible solicitarle la entrega por entradas de UNIDADES COMPLETAS.

En todos los casos el Responsable del Centro Regulador solicitará a los proveedores el albarán *Artículos multibultos*, según el modelo de la Agencia.

### 12.4.2. Recepción técnica

Con carácter general, el adjudicatario, a través del auxiliar de asistencia técnica, pondrá a disposición del/los técnicos de la DELT encargados de la recepción del material (en lo sucesivo técnicos) el equipamiento necesario para que este lleve a cabo las tareas correspondientes a la recepción de material como herramientas mecánicas (destornilladores, llaves, etc.) o de medición (calibres, micrómetros, etc.)

Durante el proceso de recepción será obligatorio que el adjudicatario ponga a disposición del/los técnico/s dos auxiliares para ayudarlo/s en las tareas de recepción. El aumento del número de auxiliares requerirá en todo caso la autorización del responsable del Centro Regulador y dependerá de las circunstancias del servicio en el momento de la solicitud

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 78 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Además, será necesario disponer de un dispensador de jabón líquido para lavado en seco y de guantes de látex para posibilitar la manipulación de equipos electrónicos sin ocasionar manchas en su superficie.

### **Recepción de mobiliario/material didáctico general**

**Listado de Entradas.** Deberá facilitarse a los técnicos un listado de todas las entradas pendientes de recepcionar.

**Muestreo.** Si el técnico no indica lo contrario, el personal del Centro Regulador tendrá preparado y desembalado un 2 %, escogidos al azar, de los artículos relacionados en el listado de cada entrada, independientemente que se trate del mismo artículo, en la zonas habilitadas para la Recepción.

Siempre que haya una entrada nueva o haya cambiado el embalaje habrá un artículo sin desembalar para verificar las medidas con las realizadas por el Encargado de Entradas.

Si en el Centro Regulador se dispusiera de una muestra del artículo a recepcionar, dicha muestra estará situada junto al artículo de serie para realizar las comprobaciones que el técnico dictamine.

Si en ese muestreo sucediera alguna incidencia, el mismo se aumentaría, con el técnico presente y, o bien se traerían más unidades a la zona de Recepción, o tanto técnico como auxiliares se desplazarían a la pila depositada en el almacén de dicha entrada o anteriores y se seguiría con el muestreo in situ.

El material didáctico se preparará en el Laboratorio, siempre que sea posible, y cuando figure una relación de material de cada bulto, se preparará el material junto a dicho listado.

### **Recepción de material informático (Ordenadores fijos o portables)**

Si el técnico no indica lo contrario, el personal del Centro Regulador tendrá preparado y desembalado, escogido al azar, un 4 % de los artículos de cada palé incluidos en cada entrada, independientemente que se trate del mismo artículo, en la zona Laboratorio.

Siempre que haya una entrada nueva o haya cambiado el embalaje habrá un artículo sin desembalar para verificar las medidas con las realizadas por el Encargado de Entradas.

Si en el Centro Regulador se dispusiera de una muestra del artículo a recepcionar, dicha muestra estará situada junto al artículo de serie para realizar las comprobaciones que el técnico dictamine.

Los auxiliares realizarán algunas de las tareas sin la necesaria presencia de los técnicos, tales como:

- Colocar los bultos que contienen a estos equipos sobre el lugar destinado para realizar las comprobaciones.
- Sacar de cada bulto/caja el equipo y cuantos accesorios contenga, cargadores, fuentes de alimentación, baterías, etc., dejándolo colocado en posición que permita comprobar el número de serie en su caso. Si la batería está puesta, quitarla.
- Cuando el técnico termine su protocolo recepción con los equipos, volver a embalar el equipo tal cual venía y lo devolverá al mismo palé que lo retiró, ya que en etiqueta de palé figura el número de serie de cada equipo.

Los auxiliares apoyarán al técnico en:

- Comprobación de número de serie. El auxiliar leerá en la etiqueta de la caja el número de serie al técnico que lo irá comprobando en el equipo.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 79 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Después de comprobar el técnico el modelo de batería, colocará la batería y le dará la vuelta al equipo.
- Estará de apoyo al técnico por si en algún momento del proceso necesitara alguna ayuda, que se plasmará en un protocolo particular de cada Expediente y dependiendo del volumen del mismo.
- Cuando haya una partida terminada, se embalará, independientemente que el Técnico junto con un auxiliar sigan recepcionando una nueva partida.

#### **Rechazo de artículos en recepción técnica**

Si durante la recepción aparecieran artículos que el técnico considera que no son aptos para incluir en serie (deterioro, daño, incumplimiento de PPT, etc.) el auxiliar correspondiente, con el lector óptico, los reubicará en la aplicación como DEVUELTO.

Cuando, según lo acordado por la Agencia con el proveedor se retire el material rechazado, el Responsable de entradas le dará salida en la aplicación, teniendo el proveedor que realizar una NUEVA entrada con albarán incluido al entregar los artículos reparados o sustituidos. Sobre este último punto, indicar que cualquier rechazo de la aplicación implicará siempre una salida del material y, como consecuencia, un documento de salida. Posteriormente, y tras la resolución del problema se procederá de nuevo a dar la entrada del material, que deberá ser revisado de nuevo por los técnicos de la Agencia. En ningún caso podrán retirar mercancías personas no autorizadas.

No se permitirá la salida de bultos sueltos cuando hay algún defecto en el artículo. Es decir, tendrán que salir todos los bultos que forman el artículo. No se permitirán las reparaciones de artículos dentro del almacén, así como el envío de elementos sueltos para subsanar las posibles deficiencias. Las posibles excepciones a este procedimiento deberán ser autorizadas por el responsable del contrato o por el director de la Dirección de Equipamientos, Logística y Tecnología (DELT).

### **12.5. Protocolos respecto a la entrega/retirada de muestras y/o prototipos**

#### **12.5.1. Entrega de muestras y/o prototipos**

Derivado de la tramitación de los distintos procedimientos de contratación, y en función del tipo de expediente de compra, los licitadores o adjudicatarios podrían tener la obligación de presentar una muestra o prototipo del material licitado o adjudicado para la comprobación de sus características, realización de pruebas de ensayo, etc. según el caso. La gestión de los mismos se realizará previa petición del responsable del contrato al responsable del Centro Regulador a los efectos correspondientes.

Por otro lado, es posible la entrega de muestras en el Centro Regulador por otras causas diferentes a las establecidas en expedientes de contratación, ya sea por motivo de realizar estudios de nuevos productos, análisis comparativo de los existentes en el mercado, etc.

Las entregas de las muestras, caso que las mismas conforme parte de las ofertas presentadas a un expediente de contratación, serán reguladas en los propios anuncios de licitación, debiendo garantizar el Contratista que se cumplen todos los requerimientos que se exijan en el mismo, estando bajo su responsabilidad la guarda y custodia de las mismas, desde el momento de su entrega hasta el momento de su devolución.

Todas las muestras y/o prototipos habrán de ser almacenados de manera ordenada para que se permita su fácil identificación y acceso.

#### **12.5.2. Retirada de muestras y/o prototipos**

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 80 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Una vez cumplidos los plazos marcados por los expedientes de licitación o cuando así lo autorizase la Agencia, se llevará a cabo la retirada de las muestras o prototipos.

La retirada la podrá realizar el licitador o quién corresponda previa entrega al responsable del Centro Regulador de una autorización emitida por la Agencia. Será necesario que la persona responsable de la recogida se ponga en contacto previamente con el Responsable del Centro Regulador.

## **12.6. Protocolo respecto a las instalaciones, retiradas y traslados de material**

### **12.6.1. Generación de las órdenes**

El primer paso para realizar una instalación, traslado o retirada es la generación de la orden, que únicamente puede ser emitida desde la DELT.

La DELT trasladará al adjudicatario el documento con la orden firmada, teniendo el contratista que realizarla dentro de los plazos establecidos en el PCAP, que contarán a partir del día siguiente a la comunicación del documento.

Las órdenes a las que se refiere este apartado pueden conllevar la presencia de bienes que no han sido adquiridos por la Agencia, por lo que no se encuentran dentro del catálogo de artículos. En el primer caso, las órdenes contendrán exactamente los artículos afectados y sus unidades, por lo que se denominarán determinadas. En el segundo, las órdenes serán indeterminadas y se identificarán o no con los artículos de la Agencia una vez sean revisados por el adjudicatario.

Las actuaciones que se lleven a cabo en los centros educativos pueden originar la necesidad de facturar nuevos servicios como consecuencia de solicitudes expresas de los responsables de los centros educativos. A este respecto, es importante remarcar que **NO se facturarán los nuevos servicios a no ser que estos cuenten con la autorización previa y expresa de la Agencia.**

### **12.6.2. Tramitación de las órdenes**

Con la orden en su poder, el contratista ha de contactar con el centro para establecer, de forma previa a la visita estos puntos:

- Una cita previa. Se deberá contactar con algún responsable del centro para consensuar fecha y hora en las que se van a realizar las tareas y poner en situación al centro de las precauciones que debe tomar.
- La dimensión del vehículo que el contratista debe llevar al centro, en función de los bultos, el volumen o los kilos.

En caso de que la orden no especifique el material implicado, se solicitará a la dirección del centro la realización de un documento con la relación del material en cuestión, con el mayor detalle posible, para que esté preparado el día de la visita.

Este documento irá firmado y sellado por la dirección o en su defecto por un miembro del equipo directivo y se acompañará a la orden emitida por DELT que finalmente se entrega como justificante del traslado o retirada.

### **12.6.3. Baja de material en el inventario de los centros educativos**

El material que se encuentra en los centros educativos, ya sea adquirido y distribuido por la Agencia, por los propios centros educativos o donado a través de otros organismos, estará inventariado en la aplicación que la

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 81 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Consejería de Educación y Deporte dispone para tal efecto. Debido a ello, las órdenes de retirada o traslado de material que se emitan desde la DELT y se ejecuten, deberán contar con un documento firmado por el centro en el que se refleje que esos materiales se han dado de baja en el inventario, a efectos de asegurar que los datos allí recogidos se corresponden con la realidad.

Como consecuencia de ello, se contemplan los siguientes casos, que debe contemplar el adjudicatario para la correcta ejecución del servicio:

1. Órdenes a las que se acompaña el documento de baja de inventario de material. En estos casos el adjudicatario no debe realizar ninguna tarea específica.
2. Órdenes a las que se acompaña el documento de baja de inventario de material, pero en las que, durante la ejecución de la misma, surge la necesidad de retirar, trasladar, recolocar, etc. otros activos no recogidos en la orden original. En estos casos, el adjudicatario **estará obligado a gestionar con el centro la correspondiente baja de inventario de material, obligatoria para la facturación de los servicios añadidos.**
3. Órdenes en las que, a solicitud del responsable del contrato, será necesario que el adjudicatario gestione por completo la baja del material del inventario del centro educativo con sus responsables.

#### **12.6.4. Gestión del material procedente de retiradas de centros educativos**

Cuando se hace efectiva una retirada de material como consecuencia de la generación de la correspondiente orden, el material implicado puede tener dos destinos:

##### **Material que directamente se traslada a un Centro de Gestión de Residuos (CGR).**

Este caso se produce cuando se observa que el material retirado esté muy deteriorado y previa consulta con la DELT.

Para la facturación de este servicio será imprescindible que se adjunte a la orden el certificado de haber entregado el material en el CGR, correctamente firmado y sellado por este. Además, en la aplicación de Gestión deberán incluirse cuantas fotografías sean necesarias para visualizar todos los artículos entregados en el CGR.

##### **Material transportado al Centro Regulador de Andújar.**

Cuando los bienes que se retiran están en condiciones adecuadas para poder recuperarse y distribuirse de nuevo a otros centros educativos, el material se trasladará al Centro Regulador, donde se llevarán a cabo las tareas que correspondan de limpieza, restauración, recuperación, etc.

Por defecto se realizará una limpieza del material para que el técnico responsable de la Agencia realice una comprobación inicial del estado del mismo y pueda decidir si este es reaprovechable para el envío a otros centros educativos y si deben aplicarse otros servicios para lograr la recuperación completa del material.

En la aplicación de gestión deberá recogerse obligatoriamente la fecha en la que se ha realizado la retirada del material.

#### **12.6.5. Guía de conducta**

Para poder llevar a cabo las actuaciones que conlleven instalaciones, los auxiliares que realicen la actuación estarán coordinados por un jefe de equipo y deberán disponer de los medios necesarios, así como cumplir las siguientes normas de conducta y comportamiento.

1. Todos los miembros del equipo irán perfecta y visiblemente acreditados.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 82 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

2. Antes de cada intervención debe presentarse el responsable del equipo al director/a a su llegada al centro o, en su defecto, a un miembro del equipo directivo.
3. Siempre permanecerán en el centro debidamente acreditados, con la indumentaria adecuada y observarán las mínimas normas de higiene y decoro durante su permanencia en el mismo.
4. No se dirigirán en ningún caso al alumnado ni tomará fotografías en el centro fuera de las dependencias objeto de la intervención a realizar y con expresa prohibición de que aparezcan caras de alumnos/as o cualquier otra persona perteneciente a la comunidad educativa.
5. Si por circunstancias no previsibles fuera imprescindible dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre distinto de los alumnos y alumnas, se observarán las mínimas normas de cortesía y educación.
6. En la realización de la actuación se intentará afectar en la menor medida de lo posible la normal actividad de la Comunidad Educativa.

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 83 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 13. ANEXO VI. DATOS DE LOS SERVICIOS FACTURADOS ENTRE 2019 Y 2021

Concepto	Determinación precio	jun-19	jul-19
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	747.382	1.467.094
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	56	32
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	816	665
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	534.206	1.795.162
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	269.722	886.547
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	558.899	574.960
E.2 Colocación de material embalado	P/V	124.549	234.635
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	453.725	306.166
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	3	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	16	2
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	4	139
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	5	287
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	1
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	2
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	0
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	84	93
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	2	
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	151	118
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	1	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	249	142
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	40	5
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 85 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Concepto	Determinación precio	ago-19	sep-19
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	937.405	1.567.684
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unidad	3	125
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	1.085	816
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unidad	0	1
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unidad	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unidad	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	1.089.897	575.889
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	432.628	686.859
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	104 €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	1	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unidad	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	569.239	939.705
E.2 Colocación de material embalado	P/V	294.150	459.981
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	391.861	367.552
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unidad	11	6
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unidad	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unidad	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unidad	18	7
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unidad	234	316
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unidad	44	6
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unidad	444	576
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unidad	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unidad	4	6
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unidad	65	21
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unidad	16	82
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unidad	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unidad	4	1
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unidad	161	114
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unidad	0	8
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unidad	269	140
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unidad	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unidad	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unidad	3	14
H.1 Complementos instalaciones en altura	unidad	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unidad	0	1
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	oct-19	nov-19
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	673.131	211.314
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	51	27
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	1.554	0
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	3	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	0	1.018.745
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	128.392	52.654
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	550.536	157.496
E.2 Colocación de material embalado	P/V	78.870	40.630
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	309.391	15.447
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	11	1
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	46	14
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	8	6
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	77	12
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	5	0
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	6	0
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	99	2
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	7	0
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	96	6
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	1	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	93	11
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	7	0
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	dic-19	ene-20
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	81.100	232.378
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	60	259
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	0	0
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	1.319.907	1.126.281
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	32.845	160.142
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	44.729	73.731
E.2 Colocación de material embalado	P/V	7.110	77.219
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	378	7.367
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	1	4
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	0	45
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	12
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	0	108
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	1
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	2
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	47	0
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	0	1
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	0	0
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	0	0
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	1	1
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	0	4
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	feb-20	mar-20
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	305.037	282.975
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	286	47
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	0	0
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	1	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	515.111	494.060
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	171.597	86.542
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	157.881	189.320
E.2 Colocación de material embalado	P/V	111.183	73.000
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	96.892	89.198
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	3	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	12	2
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	54	21
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	12	0
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	80	6
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	40	0
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	6	0
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	52	26
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	8
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	55	2
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	1	15
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	abr-20	may-20
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	4.144	600.889
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	0	821
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	0	0
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	19.604	79.074
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	0	388.310
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	4.144	210.708
E.2 Colocación de material embalado	P/V	0	47.592
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	0	93.837
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	0	49
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	0	22
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	0	38
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	29
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	0	1
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	2	35
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	0	40
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	0	74
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	0	0
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	jun-20	jul-20
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	967.160	1.270.297
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	73	27
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	1.486	2.245
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	578.627	18.931
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	233.441	563.766
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	725.086	766.883
E.2 Colocación de material embalado	P/V	156.663	151.347
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	284.092	390.738
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	2	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	24	15
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	17	80
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	6
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	34	143
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	8	13
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	168	48
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	10	9
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	68	147
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	60	169
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	1
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	1	4
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	1	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	ago-20	sep-20
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	1.254.133	1.907.098
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	4	6.090
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	268	950
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	25	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	15.000	386.386
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	574.456	1.019.975
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	769.124	948.454
E.2 Colocación de material embalado	P/V	246.202	496.959
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	268.183	456.485
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	0
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	1	17
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	186	354
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	20
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	383	616
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	1	3
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	53
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	48	99
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	0	1
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	81	119
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	104	102
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	1	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	6	14
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	18	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	oct-20	nov-20
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	473.144	955.840
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	103	417
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	0	909
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	423.205	276.754
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	319.199	412.149
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	128.206	412.647
E.2 Colocación de material embalado	P/V	149.822	161.137
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	1.292	87.313
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	11
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	2	5
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	69	29
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	3
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	86	51
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	13	2
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	0
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	4	8
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	2	34
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	0	34
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	0	0
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	1
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	dic-20	ene-21
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	1.223.390	1.492.912
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	50	643
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	0	107
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	838.068	1.267.677
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	130.198	244.795
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	196 €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	597.694	322.707
E.2 Colocación de material embalado	P/V	97.047	98.466
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	227.982	13.340
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	0	8
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	5	12
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	32	15
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	18	0
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	38	44
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	5
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	2
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	18	0
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	6	1
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	46	0
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	6	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	50	0
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	6
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	4	0
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	1	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	feb-21	mar-21
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	2.316.959	1.508.984
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	308	333
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	276	816
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	1.516.277	412.990
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	435.121	249.793
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	- €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	1.070.999	585.291
E.2 Colocación de material embalado	P/V	363.481	92.519
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	81.910	225.991
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	4	11
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	26	35
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	83	64
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	6	12
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	156	70
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	0	1
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	13	0
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	74	0
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	32	0
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	25	58
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	12	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	18	56
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	15	11
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	0
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Concepto	Determinación precio	abr-21	may-21
B.1 Transporte por peso/volumen	P/V	2.604.475	570.789
B.2 Complemento transporte por importe fijo	unid	608	1.064
B.3 Devolución de orden de distribución	P/V	2	402
C.1 Complemento transporte especial de elementos frágiles y de especial consideración	unid	0	0
C.2 Complemento transporte especial de maquinaria y otros elementos de dimensiones excesivas	unid	0	0
C.3 Complemento transporte de residuos peligrosos	unid	0	0
D.1 Gestión de descargas en la entrada de mercancía	P/V	743.698	604.755
D.2 Preparación de expediciones de órdenes de distribución	P/V	491.256	214.653
D.3 Complemento gestión de recuperación de material con repuestos	contra factura	- €	1.206 €
D.4 Gestión de readaptación de material en stock	hora	0	0
D.5 Readaptación de vinilos corporativos	unid	0	0
D.6.1 Superficie de nave auxiliar	mes (3000m2)	0	0
D.6.2 Vigilancia de nave auxiliar	mes	0	0
E.1 Recogida y clasificación de material	P/V	1.231.401	310.933
E.2 Colocación de material embalado	P/V	415.524	50.109
E.3 Recolocación de material no embalado	P/V	3.485	69.644
F.1 Instalación básica de equipos informáticos	unid	0	0
F.2 Instalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
F.3 Instalación de anclajes a canastas	unid	28	7
F.4 Instalación de canastas y porterías	unid	17	40
F.5 Instalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	56	19
F.6 Instalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	6
F.7 Instalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	86	37
F.8 Instalación de señalizadores corporativos	unid	1	0
F.9 Instalación de pavimentos flotantes	unid	1	1
F.10 Instalación de elementos específicos que estén desmontados: estanterías metálicas o similares	unid	0	1
G.1 Reinstalación básica de equipos informáticos	unid	12	0
G.2 Reinstalación avanzada de equipos informáticos	unid	0	0
G.3 Reinstalación de juegos de canastas y porterías	unid	19	19
G.4 Reinstalación de elementos pesados sobre paramentos verticales: pizarras, encerrados, tableros y similares	unid	0	38
G.5 Reinstalación de elementos específicos sobre paramentos verticales: espalderas	unid	0	0
G.6 Reinstalación de elementos ligeros sobre paramentos verticales como perchas y retratos	unid	0	25
G.7 Reinstalación de señalizadores corporativos	unid	0	0
G.8 Reinstalación de pavimentos flotantes	unid	0	0
G.9 Reinstalación de elementos específicos que estén desmontados como estanterías metálicas	unid	0	0
H.1 Complementos instalaciones en altura	unid	0	0
H.2 Complemento instalaciones medios auxiliares mecánicos	unid	0	6
I.1 Asistencia técnica en eventos	horas	0	0
I.2 Complemento estancia	técnico/día	0	0
J.1 Mantenimiento de aplicaciones	horas	0	0

Datos considerados entre junio de 2019 y mayo de 2021 (24 meses)

## 14. ANEXO VII. RELACIÓN ORIENTATIVA DE ARTÍCULOS DISTRIBUIDOS

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
0	0011	PERCHA DE OCHO GANCHOS	4
0	0013	EXTINTOR DE POLVO POLIVALENTE	10
0	0031	ARMARIO ARCHIVADOR A2 (METALICO)	301
0	0032	RETRATO DEL REY	2
0	0037	ESTANTERIA METALICA	28
0	0038	CONJUNTO MODULAR SALA DE PROFESORES	564
0	0076	SILLON MESA DE DESPACHO	191
0	0078	TABLON DE ANUNCIOS PARA CENTROS ESCOLARES	95
0	0079	FICHERO ARCHIVADOR C/4 GAVETAS	141
0	0138	SILLA A-01-S (VERDE)	53
0	0141	MESA SOPORTE A-01-S (VERDE)	93
0	0145	JUEGO DE BANDERAS (ANDALUCIA/NACIONAL/UE)	4
0	0171	ARMARIO CASILLERO	137
0	0180	ARMARIO VITRINA CON PUERTAS DE CRISTAL	144
0	0181	ARMARIO CON PUERTAS DE MADERA	140
0	0182	ESTANTERIA ABIERTA A UNA CARA	137
0	0185	SILLON PARA MESA DE PROFESOR	58
0	0189	ESTANTERIA MOVIL CON GAVETAS	138
0	0209	CONJUNTO MOBILIARIO DIRECCION CENTROS ESCOLARES	2148
0	0219	JUEGO TOPES SILLA MOTÓRICO	10
0	0225	ESTANTERIA MOVIL SIN GAVETAS	136
0	0227	ZONA DE JUEGO SUELO AULA INFANTIL	60
0	0261	MAMPARA SEPARACIÓN COVID-19	10
0	0262	MAMPARA SEPARADORA AGENCIA 160X100	40
0	0263	MAMPARA SEPARADORA AGENCIA 160X80	35
0	0264	PUESTO DE TRABAJO AGENCIA 180X160 C/CAJONERA	700
0	0265	PUESTO DE TRABAJO AGENCIA 160X160 C/CAJONERA	622
0	0266	SILLÓN GIRATORIO PUESTO DE TRABAJO AGENCIA	133
0	0272	MESA DE REUNIÓN AGENCIA 250X100	616
0	0275	MULTICOPIADORA	169
0	0277	SILLÓN FIJO PUESTO DE TRABAJO AGENCIA	133
0	0565	PIZARRA PENTAGRAMA BLANCA	134
0	0602	PIZARRA BLANCA	134
0	0634	TAQUILLA II	122
0	0790	PUPITRE UNIPERSONAL A01-S (VERDE)	93
0	0793	CARRO DE TRANSPORTE	272
0	0993	SEÑALIZADOR TIPO SBM3 (54*240) (DENOMINACIÓN CENTRO)	65

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
0	5000	MESA ELECTRIFICADA (2) CON DOS SILLAS	247
0	5001	MESA TRAPEZOIDAL CON TRES SILLAS AZUL-HAYA	58
0	5002	MESA RECTANGULAR CON TRES SILLAS AZUL-HAYA	67
0	5005	CARRO DE TRANSPORTE PARA ORDENADORES PORTÁTILES (20)	221
0	5006	ENCERADO P-2 INFANTIL AZUL	135
0	5007	TABLERO DE CORCHO AZUL	33
0	5009	BANCO INFANTIL AZUL-HAYA	28
0	5010	SILLA NEGRA TAPIZADA	32
0	5011	CARRO DE TRANSPORTE PARA ORDENADORES PORTÁTILES PRIMARIA(14)	218
0	5014	SILLA DE BRAZO PLEGABLE (SIN PALA)	17
0	5015	CARRO DE TRANSPORTE PARA ORDENADORES PORTÁTILES(10)	120
0	5017	REPOSAPIES SILLA A-01-S MOTÓRICOS	12
0	5018	REPOSAPIES SILLA A-05-S MOTÓRICOS	12
0	5019	ATRIL METÁLICO A-01-S MOTÓRICOS	7
0	5020	ATRIL METÁLICO A-05-S MOTÓRICOS	7
0	5021	MESA DE REUNIONES HAYA C/ SEIS SILLAS	262
0	5022	MESA DE TRABAJO C/ CUATRO BANQUETAS AZUL-HAYA	428
0	5023	MESA DE TALLER HAYA	376
0	5024	SILLA DE BRAZO DE PALA AZUL-HAYA	24
0	5025	ENCERADO P-1 AZUL	134
0	5027	BANCO DE PASILLO AZUL-HAYA	223
0	5030	APARADORES COMEDORES	367
0	5036	MESA DE DIBUJO HAYA C/ TABURETE	259
0	5044	MESA JEFATURA ESTUDIOS/ADMIN. HAYA C/SILLON CENTROS ESCOLARES	333
0	5056	BANQUETA CON RESPALDO AZUL-HAYA	48
0	5088	MESA DE PROFESOR C/ SILLON (ELECTRIFICADA)	274
0	5099	ARMARIO VITRINA BIBLIOTECAS AZUL	140
0	5100	ARMARIO BIBLIOTECA/AULA	135
0	5103	SILLA INFANTIL AZUL-HAYA	13
0	5106	SILLA A05 AZUL-HAYA	24
0	5109	MESA SOPORTE A01 AZUL-HAYA	45
0	5110	SILLA A01 AZUL-HAYA	29
0	5112	SILLA A06 AZUL-HAYA	39
0	5133	MESA DE LECTURA Y COMEDOR C/ CUATRO SILLAS AZUL-HAYA	152
0	5138	SILLA MOTÓRICO A-01-S AZUL-HAYA	61
0	5139	MESA SOPORTE A-05-S MOTÓRICO AZUL-HAYA	161
0	5140	SILLA MOTÓRICO A-05-S AZUL-HAYA	119
0	5141	MESA SOPORTE A-01-S MOTÓRICO AZUL-HAYA	106
0	5188	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS AZUL	136
0	5199	MESA LABORATORIO TIPO "B" CON CUATRO BANQUETAS AZUL-HAYA	523
0	5200	BANCO DE VESTUARIO AZUL-HAYA	66

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
0	5496	MESA DE INFORMÁTICA (65/WIE) C/2 SILLAS	277
0	5497	COMPLEMENTO/CONVERSOR WIELAND CONEXIÓN MESA DE INFORMÁTICA	1
0	5564	PIZARRA CON PENTAGRAMAS AZUL	133
0	5594	PUPITRE UNIPERSONAL A06 AZUL-HAYA	62
0	5597	PUPITRE UNIPERSONAL A01 AZUL-HAYA	53
0	5694	PUPITRE UNIPERSONAL A06 .. AZUL HAYA	65
0	5695	PUPITRE UNIPERSONAL A05 .. AZUL HAYA	68
0	5696	PUPITRE UNIPERSONAL REGULABLE A02 .. AZUL HAYA	63
0	5697	PUPITRE UNIPERSONAL A01 .. AZUL HAYA	57
0	5790	PUPITRE A01-S MOTÓRICO AZUL-HAYA	118
1	0076	PANTALLA DE PROYECCION	9
1	0083	MESA SOPORTE PARA APARATOS AUDIOVISUALES	30
1	0091	JUEGO PARA ENCERADO (ESCUADRA, REGLA, COMPAS, CARTABON, SEMICIRCULO)	5
1	0092	EQUIPO DE METROLOGIA BASICO	15
1	0093	JUEGO DE CUERPOS GEOMETRICOS	7
1	0095	GLOBOS TERRAQUEOS	11
1	0096	ESQUELETO HUMANO	36
1	0097	HOMBRE CLASTICO	40
1	0098	CASETA METEOROLOGICA	140
1	0127	LUPA BINOCULAR II	10
1	0129	ESTUFA INCUBADORA	137
1	0131	PREPARACIONES MICROSCOPICAS	3
1	0136	MODELOS MOLECULARES	17
1	0152	MICROSCOPIO BASICO	11
1	0195	DESTILADOR	35
1	0213	GLOBO TERRAQUEO MUDO	12
1	0215	EQUIPO DE EXPRESION DINAMICA	147
1	0221	EQUIPO CAMPO (PRIMARIA)	28
1	0222	EQUIPO DE MAQUETAS	46
1	0227	EQUIPO ENERGIAS ALTERNATIVAS	68
1	0234	CADENA ALTA FIDELIDAD	37
1	0236	MAPAS HISTORICOS MURALES	41
1	0237	MATERIAL CARTOGRAFICO (EE.SS.)	33
1	0238	MATERIAL DE APOYO LITERATURA (EE.SS.)	16
1	0242	MATERIAL GENERAL QUIMICA (EE.SS.)	24
1	0243	VIDRIO QUIMICA (EE.SS.)	61
1	0244	VIDRIO ESMERILADO QUIMICA (EE.SS.)	11
1	0245	MATERIAL GENERAL CIENCIAS NATURALES (EE.SS.)	50
1	0250	VIDRIO DE CIENCIAS EXPERIMENTALES	47
1	0251	MATERIAL GENERAL FISICA (EE.SS.)	20
1	0252	EQUIPO MECANICA ALUMNOS (EE.SS.)	54

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
1	0253	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA ALUMNOS (EE.SS.)	33
1	0254	EQUIPO DE OPTICA ALUMNOS (EE.SS.)	19
1	0255	INSTRUMENTOS DE LABORATORIO FISICA (EE.SS.)	64
1	0256	EQUIPO DE CAMPO CC.NN. (EE.SS.)	34
1	0259	AGITADOR MAGNETICO (EE.SS.)	1
1	0260	MODELOS ORBITALES (EE.SS.)	2
1	0301	BALANZA DE PRECISION 0.1 MG	30
1	0307	ESTUFA DE DESECACION	104
1	0329	EQUIPO HERRAMIENTAS ALUMNOS	63
1	0361	METRONOMO	3
1	0363	IMPRESORA LASER	29
1	0387	CONJUNTO ADHESIVO MAGNETICO PRIMARIA	25
1	0398	BALANZA ELECTRONICA 0,01 G	7
1	0454	LOTE DE MEDICION	17
1	0486	TALADRO PORTÁTIL	32
1	0487	TORNILLO BANCO MECÁNICA 100 MM.	9
1	0489	HORNO CERÁMICA	382
1	0491	MATERIAL GENERAL ARTISTICO (REF)	507
1	0567	ATRIL ESTUDIO PLEGABLE	3
1	0579	INSTRUMENTOS DE LABORATORIO SISTEMAS BT	76
1	0774	MICROTOMO	3
1	0776	GUIARRA CLASICA DE ESTUDIO	30
1	0777	ORGANO ELECTRONICO	45
1	1179	EQUIPO EDUCACION MUSICAL	151
1	1184	IMPRESORA LASER RED ALTO VOLUMEN	48
1	1214	LIJADORA ORBITAL	14
1	1231	SIERRA DE CALAR	10
1	1232	OPERADORES TECNOLOGICOS	59
1	1267	CABALLETE ESTUDIO	11
1	1320	JUEGOS DEPORTIVOS	172
1	1330	BIBLIOTECA DE EDUCACION INFANTIL	51
1	1331	BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	52
1	1332	BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	80
1	1362	CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMIA PERSONAL	75
1	1363	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	106
1	1364	LENGUAJES: LENGUAJE VERBAL Y ARTISTICO	78
1	1365	LENGUAJES: LENGUAJE CORPORAL	267
1	1366	MATERIAL AREA LENGUA (PRIMARIA)	43
1	1367	MATERIAL EDUCACION TECNOLOGICA (PRIMARIA)	133
1	1368	MATERIAL CONOCIMIENTO DEL MEDIO	71
1	1369	MATERIAL AREA MATEMATICAS (PRIMARIA)	60

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
1	1370	MAPAS PRIMARIA	18
1	1372	MATERIAL AREA LENGUAS EXTRANJERAS (PRIMARIA)	41
1	1373	MATERIAL EDUCACION AMBIENTAL (PRIMARIA)	57
1	1375	MATERIAL EDUCACION VIAL (PRIMARIA)	55
1	1378	ARMARIO HERRAMIENTAS TECNOLOGIA	190
1	1400	POLIMETRO DIGITAL	2
1	1446	EQUIPO DE ATLETISMO	54
1	1475	EQUIPO SONIDO/MEGAFONÍA PORTÁTIL	241
1	1564	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL EXT. TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	194
1	1567	SISTEMA ALIMENTACION ININTERRUMPIDA (SAI)	26
1	1569	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL EXT. TALLA 3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	246
1	1570	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL EXT. TALLA 4 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	388
1	1579	EQUIPO SOMATOMETRÍA II	66
1	1598	EQUIPO ESCALADA Y ESPELEOLOGIA	315
1	1752	CÁMARA DE ACCIÓN	3
1	1888	CONMUTADOR INTELIGENTE DATOS	3
1	1889	SERVIDOR DE CONTENIDOS I	21
1	1890	SERVIDOR DE SEGURIDAD	21
1	2060	REPRODUCTOR DVD	6
1	2113	EQUIPO ELECTRÓNICA BÁSICO	10
1	2114	TARJETAS CONTROLADORAS ROBOTICA	19
1	2164	MICROORDENADOR GUADALINEX AULA TFT	31
1	2166	MICROORDENADOR GUADALINEX TFT	21
1	2171	ARNÉS SUSP. DINÁMICA DE CABEZA DESDE 48 CM. (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	2172	LICORNIO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	2174	BRAZO FLEXIBLE Y ARTICULADO CON BANDEJA PARA SILLA DE RUEDAS	9
1	2176	BRAZO DE PIE CON RUEDAS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	10
1	2177	RESPALDO LUMBAR 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	2179	GRUA ELEVADORA-TRANSFERENCIA TAMAÑO MEDIANO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	128
1	2180	CAMILLA PEDIATRICA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	87
1	2181	ARNÉS ABDUCTOR DE PIERNAS TALLA 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	2183	ANDADOR ANTERIOR PEQUEÑO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	26
1	2185	CHALECO SUJECIÓN TALLA 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	2193	EMISORA DE FRECUENCIA MODULADA (FM)(AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	2197	RESPALDO LUMBAR 3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	2198	ORUGA SALVAESCALERAS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	242
1	2226	ARMARIO PARA SERVIDORES	456
1	2250	CPU GAMA SUPERIOR DUAL	15
1	2257	TELEVISOR LCD- TFT	52
1	2320	COLECCIÓN DE DVD DE ARTE UNIVERSAL Y ESPAÑOL	19
1	2360	ARMARIO DE DATOS II	371

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
1	2395	ATRIL DE LECTURA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	2866	MICROORDENADOR COMPACTO CON PANTALLA TACTIL (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	24
1	2892	ILUMINACION PORTATIL PARA AULA	158
1	2968	MICROORDENADOR PORTÁTIL DUAL 17"	15
1	3024	MATERIAL DIDÁCTICO INFANTIL PSICOMOTRICIDAD	1367
1	3150	ANDADOR ANTERIOR GRANDE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	31
1	3153	TRICICLO ADAPTADO 16" (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	226
1	3154	BIPEDESTADOR TALLA 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	81
1	3156	ARNÉS CUERPO ENTERO CON REPOSACABEZAS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	6
1	3157	ANDADOR POSTERIOR GRANDE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	76
1	3158	BARRAS PARALELAS PLEGABLES T1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	23
1	3159	SILLA MULTIPOSICIONAMIENTO FOAM 0-3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	44
1	3161	BRAZO ARTICULADO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	5
1	3162	BARRA SUJECCIÓN ABATIBLE ASEO LONGITUD 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	10
1	3163	CAMILLA PLEGABLE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	46
1	3164	CAMILLA ELECTRICA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	268
1	3165	ASIENTO INODORO SIN RESPALDO	29
1	3166	ASIENTO INODORO CON RESPALDO TALLA 1	22
1	3167	ARNÉS ABDUCTOR DE PIERNAS TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3168	ANDADOR POSTERIOR PEQUEÑO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	53
1	3169	COMUNICADOR DE DOS MENSAJES (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3170	COMUNICADOR DE UN MENSAJE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3171	COMUNICADOR DE NUEVE MENSAJES (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3172	COMUNICADOR DE VEINTE MENSAJES (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3173	ARNÉS CON CINTURON TALLA S (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	6
1	3174	BIPEDESTADOR TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	154
1	3175	BIPEDESTADOR TALLA 3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	192
1	3176	ASIENTO INODORO CON REPOSAPIÉS TAMAÑO 1	67
1	3177	ASIENTO INODORO CON REPOSAPIÉS TAMAÑO 2	65
1	3178	ASIENTO INODORO CON REPOSAPIÉS TAMAÑO 3	108
1	3183	CHALECO SUJECCIÓN TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3185	RULO 50 X 10 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3186	BALÓN PARA REHABILITACIÓN Y PSICOMOTRIC 75 CM. (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	5
1	3187	COMUNICADOR DINÁMICO. SUPERFICIE METACRILATO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3188	GRUA BIPEDESTACIÓN CON SOPORTE DE RODILLAS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	203
1	3189	ARNÉS CON CINTURON TALLA M (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	5
1	3190	ARNÉS CON CINTURON TALLA L (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3191	RAMPA PARA UMBRAL (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3193	SILLA MULTIPOSICIONAMIENTO FOAM 4-7 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	53
1	3194	BALÓN PARA REHABILITACIÓN Y PSICOMOTRIC 45 CM. (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3195	ROLLO PLÁSTICO ANTIDESLIZANTE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
1	3196	PLANO INCLINADO BIPEDESTADOR T1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	189
1	3198	CASCO ADAPTADO (M) (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3202	BANDEJA PARA SILLA DE RUEDAS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	13
1	3207	TECLADO SIN CARCASA MAYÚSCULAS BIG-KEYS QWERTY (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3208	RATÓN BOLA TIPO BIG-TRACK INALÁMBRICO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3209	RATÓN TIPO JOYSTICK (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3210	RATÓN BOLA TIPO BIGTRACK CON CABLE (AYUDA TÉCNICA NEE)	3
1	3211	CONMUTADOR MULTICOLOR (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3212	RATÓN DE CABLE CON DOS BOTONES ADAPTADOS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3213	RATÓN DE CABEZA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3219	CONMUTADOR DE VARILLA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3221	MICROTECLADO USB (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3222	RATÓN TIPO TOUCHPAD (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3223	SISTEMA ALTERNATIVO ACCESO A ORDENADOR MIRADA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3225	DISPOSITIVO MÓVIL ALUMNADO NEE (ANDROID) (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3250	LATIGUILLO ARMARIO DE DATOS	1
1	3255	SERVIDOR VIRTUALIZADO	25
1	3257	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL TALLA 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	101
1	3258	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	164
1	3259	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL TALLA 3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	198
1	3261	ANDADOR DINÁMICO INFANTIL TALLA 5 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	284
1	3262	MUÑEQUERAS LASTRADAS 250 GR. (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3264	LENGUAJE MUSICAL Y EXPRESIÓN CORPORAL AULAS EDUC. ESP.	39
1	3265	CONOCIMIENTO CORPORAL Y CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD AULAS EDUC. ESP.	68
1	3266	LENGUAJE VERBAL INFANTIL AULAS EDUC. ESP.	26
1	3267	AREA DE LENGUAJE PRIMARIA AULAS AULAS EDUC. ESP.	32
1	3268	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Y EXPRESION MATEMATICA AULAS EDUC. ESP.	43
1	3274	ADAPTADOR USB PARA CONMUTADORES (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3275	RATÓN INALÁMBRICO ADAPTADO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3276	RATÓN ACOPLABLE A JOYSTICK DE SILLA DE RUEDAS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3277	TRACKBALL DE 4 BOTONES (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3278	JOYSTICK ROBUSTO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3280	TRACKBALL PCTRAC (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3283	TRACKBALL CON BOLA IZQUIERDA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3285	INTERFAZ DE BARRIDO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3286	MICROTECLADO CON TRACKBALL (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3288	PULSADOR NEUMÁTICO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3289	PULSADOR FLEXIBLE ADHESIVO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3290	RESPALDO ERGONÓMICO 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	8
1	3291	RESPALDO ERGONÓMICO 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	11
1	3294	ANDADOR ANTERIOR PEQUEÑO CON BARRA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	22

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
1	3295	ARNÉS DE ACCESO TALLA MEDIANA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	7
1	3296	ESCALERA DE TRES PELDAÑOS + PUFF DESCANSO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	87
1	3297	SISTEMA DE ACCESO AL ORDENADOR CON CONTROL DE LA VOZ (AYUDA TÉCNICA N	2
1	3305	COMPL.ANDADOR DINÁMICO: SEPARADOR PIERNAS TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA NEE)	6
1	3314	RESPALDO LUMBAR 4 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	8
1	3315	CAMILLA FIJA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	216
1	3316	CAMILLA FIJA ANCHA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	303
1	3317	TRONA DE POSICIONAMIENTO TALLA 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	108
1	3318	TRONA DE POSICIONAMIENTO TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	148
1	3319	SILLA POSICIONAMIENTO INFANTIL T1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	28
1	3320	KIT DE CUÑA POSTURAL 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	72
1	3321	KIT DE CUÑA POSTURAL 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	51
1	3322	KIT DE CUÑA POSTURAL 3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	81
1	3323	KIT DE CUÑA POSTURAL 4 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	67
1	3324	ASIENTO EN SUELO EN U O SENTADOR DE BEBE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	20
1	3325	CINCHA DE SUJECIÓN (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3326	ATRIL POLIVALENTE T1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	5
1	3327	ATRIL POLIVALENTE CON PIE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	62
1	3328	AGARRADERA PARA MESA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3329	SOPORTE PARA SUJETAR LOS BRAZOS (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3330	SILLA DE BAÑO TALLA 1 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	17
1	3331	SILLA DE BAÑO TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	131
1	3332	SILLA DE BAÑO TALLA 3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	138
1	3335	MURAL INTERACTIVO (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3336	CONJUNTO DE 2 JUGUETES ADAPTADOS Y 2 CONMUTADORES (AYUDA T. N.E.E.)	10
1	3365	ÁLBUM PARLANTE (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3383	RECEPTOR PARA EMISORA DE FM CON BUCLE MAGNÉTICO (AYUDA TÉCNICA N.E.E)	1
1	3384	ASIENTO INODORO CON RESPALDO TALLA 2	30
1	3385	ASIENTO INODORO CON RESPALDO TALLA 3	36
1	3386	RESPALDO ERGONÓMICO 0 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	6
1	3387	MINI ANDADOR TALLA 2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	142
1	3407	ARNÉS SUSP. DINÁMICA DE CABEZA HASTA 48 CM. (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	3
1	3408	MUÑEQUERAS LASTRADAS 500 GR. (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	1
1	3451	MATERIAL DE ENFERMERÍA PRIMEROS AUXILIOS	28
1	3515	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION RED	57
1	3528	TECLADO CON CARCASA MAYÚSCULAS BIG-KEYS QWERTY (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3529	TECLADO SIN CARCASA MINÚSCULAS BIG-KEYS QWERTY (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3540	PLANO INCLINADO BIPEDESTADOR T2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	432
1	3541	ATRIL POLIVALENTE T2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	8
1	3545	BARRAS PARALELAS PLEGABLES T2 (AYUDA TECNICA N.E.E.)	24
1	3547	SILLA POSICIONAMIENTO INFANTIL T2 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	31

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
1	3548	SILLA POSICIONAMIENTO INFANTIL T3 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	63
1	3549	SILLA POSICIONAMIENTO INFANTIL T4 (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	57
1	3551	TRICICLO ADAPTADO 20" (AYUDA TECNICA N.E.E.)	386
1	3552	TRICICLO ADAPTADO 24" (AYUDA TECNICA N.E.E.)	391
1	3553	TECLADO CON CARCASA MINÚSCULAS BIG-KEYS QWERTY (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	4
1	3554	PLASTIFICADORA	5
1	3563	CASCO ADAPTADO (50) (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3565	CASCO ADAPTADO (54) (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3566	CASCO ADAPTADO (56) (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3567	CASCO ADAPTADO (58) AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3568	CENTRO DE MECANIZADO 3 EJES VERTICAL COMPACTO (MINIIMILL)	4486
1	3569	CASCO ADAPTADO (60) (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	2
1	3573	EXPOSITOR PARA INFOGRAFÍA	15
1	3575	ZAPATO DE SEGURIDAD	4
1	3576	CASCO DE OBRA	3
1	3577	GUANTE POLIESTER	1
1	3578	CHALECO REFRACTANTE	1
1	3583	MONITOR I	17
1	3585	GAFAS DE SEGURIDAD CON PATILLAS	1
1	3586	GAFAS DE SEGURIDAD CON PATILLAS OSCURAS	1
1	3587	KIT DE TRABAJO ARNÉS	2
1	3588	CAZADORA SIN MANGAS	7
1	3589	MASCARILLA AUTOFILTRANTE	1
1	3590	GUANTE DESECHABLE	1
1	3591	MICROORDENADOR PORTÁTIL AULA	5
1	3595	TABLETA ALUMNO EMERGENCIA	1
1	3596	TARJETA SIM TELEFÓNICA	1
1	3598	MASCARILLA QUIRÚRGICA	1
1	3599	GEL HIDROALCOHÓLICO CON DOSIFICADOR 500 ML	1
1	3601	TABLETA ALUMNO EMERGENCIA II	2
1	3603	VINILO INFORMATIVO COVID-19	1
1	3604	HIDROALCOHOL 5 L	5
1	3605	PAPELERA BASCULANTE	22
1	3606	DOSIFICADOR DE PARED	1
1	3607	DESINFECTANTE PULVERIZADOR	1
1	3608	CAJA DE 50 MASCARILLAS QUIRÚRGICAS	1
1	3609	GEL HIDROALCOHÓLICO SIN DOSIFICADOR 500 ML	1
1	3610	GEL HIGIENIZANTE 600 ML	1
1	3615	CHROMEBOOK CON MÓDEM Y TARJETA SIM	3
1	3619	RADIADOR AGENCIA	16
2	0001	CONGELADOR	314

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
2	0006	PLANCHA MIXTA	59
2	0042	COCINA C-3 SIN CAMPANA (4 FUEGOS)	401
2	0043	COCINA C-1 SIN CAMPANA (8 FUEGOS)	1111
2	0044	FREIDORA	168
2	0045	MARMITA 150 LITROS A GAS	384
2	0046	MÁQUINA UNIVERSAL	83
2	0047	MESA CALIENTE	329
2	0049	CORTAFIAMBRES	45
2	0050	BALANZA DE COCINA	21
2	0051	ARMARIO FRIGORIFICO	888
2	0053	EQUIPO DE MENAJE DE COCINA	260
2	0054	EQUIPO DE MATERIAL DE SERVIR	12
2	0057	CARRO PORTAVIANDAS	239
2	0059	APARADORES	329
2	0060	LAVAVAJILLAS (300)	312
2	0061	LAVAVAJILLAS (1000)	496
2	0062	BASCULA DE 150 KG	26
2	0063	EQUIPO DE MÁQUINAS DE COCINA	81
2	0065	MESA INOX CENTRAL DE 1800X700 CON CAJON Y ESTANTE	498
2	0066	HORNO MICROONDAS	28
2	0200	LAVAMANOS	60
2	0213	CAMPANA DE COCINA MODULAR	1154
2	0217	CAMPANA DE COCINA 3,70	1526
2	0309	FRIGORIFICO	315
2	1269	COCINA COMPLETA DE OCHO FUEGOS CON INSTALACIÓN	1584
2	1270	COCINA COMPLETA DE CUATRO FUEGOS CON INSTALACIÓN	980
3	0002	ANCLAJES DE CANASTAS	83
3	0003	CANASTAS DE MINIBASKET "SIN ANCLAJES"	1245
3	0016	PORTERIA DE BALONMANO (1 UNIDAD)(RETIRADA)	548
3	0018	MATERIAL FITNESS	809
3	0019	MATERIAL PARA LA VALORACIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA	53
3	0020	MATERIAL DE PISCINA VARIO	139
3	0022	MATERIAL SALVAMENTO ACUÁTICO	56
3	0023	EQUIPO DEPORTIVO TENIS	100
3	0024	EQUIPO DEPORTIVO PÁDEL	58
3	0151	COLCHONETA DE CAIDA DE SALTOS PEQUEÑA (1,5X2X0,3)	300
3	0157	MATERIAL DE GIMNASIA VARIO	308
3	0160	COLCHONETA 2 * 1 * 0.05	43
3	0161	COLCHONETA DE CAIDA DE SALTOS (3X2X0,3)	650
3	0162	ESPALDERA	281
3	0164	JUEGO DE POSTES BALONVOLEA	1564

TIPOMAT	CODART	Artículo	Peso Medio Ponderado
3	0165	PORTERIAS DE BALONMANO	808
3	0167	PLINTO	381
3	0169	SALTOMETRO	64
3	0170	TRAMPOLIN DE TRES ALTURAS	79
3	0171	VALLAS DE ATLETISMO	54
3	0173	CANASTAS DE BALONCESTO "SIN ANCLAJES"	2437
3	0201	BANCO SUECO TIPO A	68
3	0205	JUEGO DE BALONES MEDICINALES EE.SS.	44
3	0206	JUEGO DE BALONES EE.SS.	49
3	0207	JUEGO DE BALONES PRIMARIA	43
3	0208	EQUIPO DE TENIS DE MESA	98
3	0209	EQUIPO DE BADMINTON	243
3	0210	SISTEMA DE ANALISIS CARDIO-RESPIRATORIO	2

### 15. ANEXO VIII. EJEMPLOS DE FACTURACIÓN

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 1</b>	Orden de distribución de artículos con P/V=150 kg. Material se deja en entrada del centro.	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario máximo S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	15,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	2,2950 €

**TOTAL  
SERVICIO 17,3000 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 2</b>	Orden de distribución de artículos con P/V=140 kg. Material se deja en entrada del centro.	Almacén-centro A	<b>B.1+B.2+D.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario máximo S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	14,0000 €
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO (<150 Kg.)	Por importe fijo	20,0000 €	20,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	2,1420 €

**TOTAL  
SERVICIO 36,1400 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 3</b>	Orden de devolución de artículos con P/V=150 kg.	Centro A- Almacén	<b>B.3</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.3	DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0873 €	13,1000 €

**TOTAL  
SERVICIO 13,1000 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 4</b>	Orden distribución de piano con P/V=300 kg. dejándolo en planta baja, en ubicación definitiva	Almacén-centro A	<b>B.1+C.1+D.2+E.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	30,0000 €

C.1	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE ELEMENTOS FRÁGILES Y DE ESPECIAL CONSIDERACIÓN.	Importe por unidad	412,4000 €	412,4000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	4,5900 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	29,9100 €
<b>TOTAL</b>				
<b>SERVICIO</b>				<b>476,9000 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 5</b>	Orden de distribución de piano con P/V=300 kg. dejándolo en planta alta, en ubicación definitiva.	Almacén-centro A	<b>B.1+C.1+D.2+E.2+H.1</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	30,0000 €
C.1	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE ELEMENTOS FRÁGILES Y DE ESPECIAL CONSIDERACIÓN.	Importe por unidad	412,4000 €	412,4000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	4,5900 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	29,9100 €
H.1	COMPLEMENTO INSTALACIONES EN ALTURA	Importe por ud. instalada	515,5000 €	515,5000 €
<b>TOTAL</b>				
<b>SERVICIO</b>				<b>992,4000 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 6</b>	Orden de traslado de máquina con P/V=1.500 kg., retirándola de planta baja y dejándola en planta alta, en ubicación definitiva.	Centro A - Centro B	<b>B.1+E.1+E.2+H.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	150,0000 €
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Por peso/vol.	0,0309 €	46,3500 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	149,5500 €
H.2	COMPLEMENTO INSTALACIONES MEDIOS AUXILIARES MECÁNICOS	Importe por ud. instalada	515,5000 €	515,5000 €
<b>TOTAL</b>				
<b>SERVICIO</b>				<b>831,5000 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 7</b>	Orden de traslado de máquina con P/V=1.500 kg., retirándola de planta alta, llevándola en transporte especial y dejándola en planta alta, en ubicación definitiva.	Centro A - Centro B	<b>B.1+C.2+E.1+E.2+H.2 (2 veces)</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	150,0000 €
C.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE ESPECIAL DE MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS DE DIMENSIONES EXCESIVAS	Importe por unidad	1.031,0000 €	1.031,0000 €
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Por peso/vol.	0,0309 €	46,3500 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	145,0500 €
H.2	COMPLEMENTO INSTALACIONES MEDIOS AUXILIARES MECÁNICOS	Importe por ud. instalada	515,5000 €	1.031,0000 €
<b>TOTAL</b>				
<b>SERVICIO</b>				<b>2.407,9000 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 8</b>	Orden de distribución de artículos con P/V=150 kg. Material se coloca (no instala) en ubicación definitiva (planta baja o alta)	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2+E.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	15,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	2,2950 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	14,9550 €
<b>TOTAL</b>				
<b>SERVICIO</b>				<b>32,2250 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 9</b>	Orden de distribución de artículos con P/V=140 kg. Material se coloca (no instala) en ubicación definitiva (planta baja o alta)	Almacén-centro A	<b>B.1+B.2+D.2+E.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	14,0000 €
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO (<150 Kg.)	Por importe fijo	20,0000 €	20,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	2,1420 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	13,9580 €
<b>TOTAL</b>				
<b>SERVICIO</b>				<b>50,1000 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 10</b>	Orden de distribución de artículos con P/V=400 kg (100 Kg. de material que se coloca -no instala- y 300 kg. de material que se instala -2 encerados-) en ubicación definitiva (planta	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2+E.2+F.5</b>

	baja o alta)		
--	--------------	--	--

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,0943 €	37,7200 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	6,1200 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	9,9700 €
F.5	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES: PIZARRAS, ENCERADOS, TABLEROS Y SIMILARES	Importe por ud. instalada	11,1719 €	22,3438 €
<b>TOTAL SERVICIO</b>				<b>78,4338 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 11</b>	Orden de distribución de anclajes de canastas (130 kg sin instalación).	Almacén-centro A	<b>B.1+B.2+D.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	13,0000 €
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO (<150 Kg.)	Por importe fijo	20,0000 €	20,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	1,9890 €
<b>TOTAL SERVICIO</b>				<b>34,9890 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 12</b>	Orden de distribución de juego de anclajes de canastas (130 kg con instalación).	Almacén-centro A	<b>B.1+B.2+D.2+F.3</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	13,0000 €
B.2	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO (<150 Kg.)	Por importe fijo	20,0000 €	20,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	1,9890 €
F.3	INSTALACIÓN DE ANCLAJES DE CANASTAS	Importe por ud. instalada	2.062,0000 €	2.062,0000 €
<b>TOTAL SERVICIO</b>				<b>2.096,9890 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 13</b>	Orden de distribución de juego de canastas (2000 kg) con instalación.	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2+F.4</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	200,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	30,6000 €
F.4	INSTALACIÓN DE JUEGOS DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Importe por ud. instalada	139,9583 €	139,9583 €
<b>TOTAL SERVICIO</b>				<b>370,5583 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 14</b>	Orden de distribución de 15 ordenadores fijos (450 kg) sin instalación (material se deja en planta baja).	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	45,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	6,8850 €
<b>TOTAL SERVICIO</b>				<b>51,8850 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 15</b>	Orden de distribución de 15 ordenadores fijos (450 kg) con instalación en ubicación definitiva (planta baja o alta)	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2+F.1</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	45,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	6,8850 €
F.1	INSTALACIÓN BÁSICA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Importe por ud. instalada	16,5063 €	247,5945 €
<b>TOTAL SERVICIO</b>				<b>299,4795 €</b>

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 16</b>	Orden de distribución de 15 ordenadores (450 kg) con instalación avanzada en ubicación definitiva (planta baja o alta)	Almacén-centro A	<b>B.1+D.2+F.2</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,0943 €	42,4350 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	6,8850 €
F.2	INSTALACIÓN AVANZADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Importe por ud. instalada	19,8055 €	297,0825 €

**TOTAL  
SERVICIO 348,9675 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 17</b>	Descarga en almacén de una petición de entrega a proveedor de 1000 kg	Almacén	<b>D.1</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
D.1	GESTIÓN DE DESCARGAS EN LA ENTRADA DE MERCANCÍAS	Por peso/vol.	0,0153 €	15,3000 €

**TOTAL  
SERVICIO 15,3000 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 18</b>	Traslado de un aula de 2.259 kg desde módulo prefabricado (en el propio centro) a ubicación definitiva (planta baja o alta) de 4 perchas, 1 tablero, 1 encerado (instalaciones facturadas por unidad) y 2081 kg del resto de material del aula (recolocación, facturación por P/V).	Centro A - Centro A	<b>E.1+E.3+G.4+G6</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Por peso/vol.	0,0309 €	69,8031 €
E.3	RECOLOCACIÓN DE MATERIAL NO EMBALADO	Por peso/vol.	0,0698 €	145,2538 €
G.4	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS PESADOS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES: PIZARRAS, ENCERADOS, TABLEROS Y SIMILARES	Importe por ud. instalada	11,1719 €	22,3438 €
G.6	REINSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIGEROS SOBRE PARAMENTOS VERTICALES, COMO PERCHAS Y RETRATOS	Importe por ud. instalada	1,9795 €	7,9180 €

**TOTAL  
SERVICIO 245,3187 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 19</b>	Orden de traslado interno (entre pistas deportivas del propio centro) de canastas (2000 kg)	Centro A - Centro A	<b>E.1+G.3 (2 veces)</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Por peso/vol.	0,0309 €	61,8000 €
G.3	REINSTALACIÓN DE JUEGOS DE CANASTAS Y PORTERÍAS	Importe por ud. instalada	125,9654 €	251,9428 €

**TOTAL  
SERVICIO 313,7248 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 20</b>	Evento "Feria de las Ciencias": distribución con instalación	Almacén - Evento -	<b>B.1 (2 veces)+D.2</b>

(previa al evento) y desinstalación y retirada (posterior al evento) de 200 mesas de informática (49.400 kg), con asistencia de 2 personas durante el evento (2 días x 8 horas, con estancia)	Almacén	<b>+E.1+E.2+I1+I2</b>
---	---------	-----------------------

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	9.880,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	755,8200 €
E.1	RECOGIDA Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL	Por peso/vol.	0,0309 €	1.526,4600 €
E.2	COLOCACIÓN DE MATERIAL EMBALADO	Por peso/vol.	0,0997 €	4.925,1800 €
I.1	ASISTENCIA TÉCNICA	Importe por horas	14,4340 €	461,8880 €
I.2	COMPLEMENTO ESTANCIA	Importe por técnico desplazado/día	51,5500 €	206,2000 €

**TOTAL  
SERVICIO 17.755,5480 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 21</b>	Reparación de varias mesas de informática (5 horas), con factura de 485 € por la compra de tableros.	Almacén	<b>D.3+D.4</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario S/IVA	Importe facturado
D.3	COMPLEMENTO GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAL CON REPUESTOS	Contra factura	20.000,0000 €	485,0000 €
D.4	GESTIÓN DE READAPTACIÓN DE MATERIAL EN STOCK	Importe por horas	12,3720 €	61,8600 €

**TOTAL  
SERVICIO 546,8600 €**

	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 22</b>	Orden de distribución de elemento específico de ayudas técnicas con P/V=240 kg. Material desmontado que se instala.	Almacén-centro A	<b>B.1+B.4+D.2+F.10</b>

Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario máximo S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	24,0000 €
B.4	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS (<350 Kg.)	Por importe fijo	50,0000 €	50,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	3,6720 €
F.10	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS QUE ESTÉN DESMONTADOS.	Por unidad instalada	20,0000 €	20,0000 €

**TOTAL  
SERVICIO 97,6720 €**

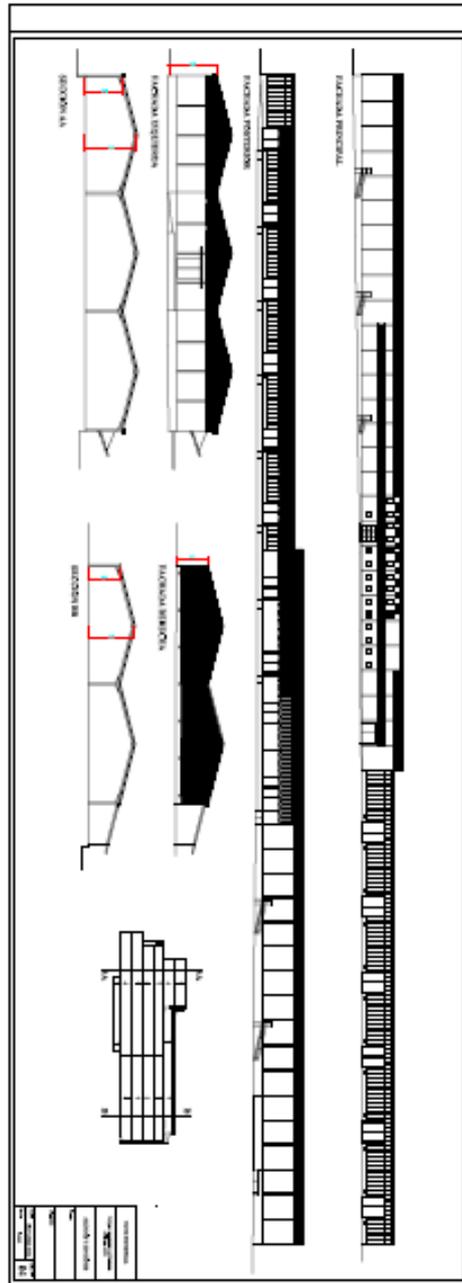
	Tipo de orden	Origen-destino	Servicios a facturar
<b>EJEMPLO 23</b>	Orden de preparación	Almacén-centro A	<b>B.1+B.4+D.2+F.10</b>

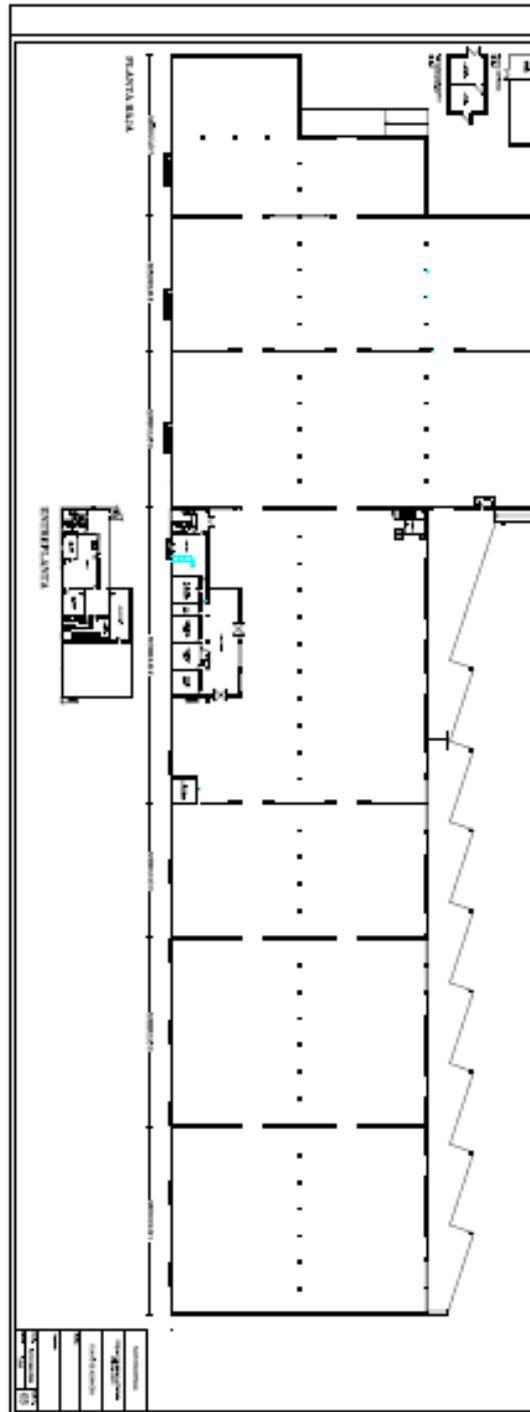
Apdo.	CONCEPTO	Tipo de Tarifa	Precio unitario máximo S/IVA	Importe facturado
B.1	TRANSPORTE POR P/V	Por peso/vol.	0,1000 €	24,0000 €
B.4	COMPLEMENTO TRANSPORTE POR IMPORTE FIJO DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS (<350 Kg.)	Por importe fijo	50,0000 €	50,0000 €
D.2	PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES DE ÓRDENES DE DISTRIBUCIÓN	Por peso/vol.	0,0153 €	3,6720 €
F.10	INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ESPECÍFICOS QUE ESTÉN DESMONTADOS.	Por unidad instalada	20,0000 €	20,0000 €

**TOTAL  
 SERVICIO 97,6720 €**

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 115 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**16. ANEXO IX. PLANOS DEL CENTRO REGULADOR**





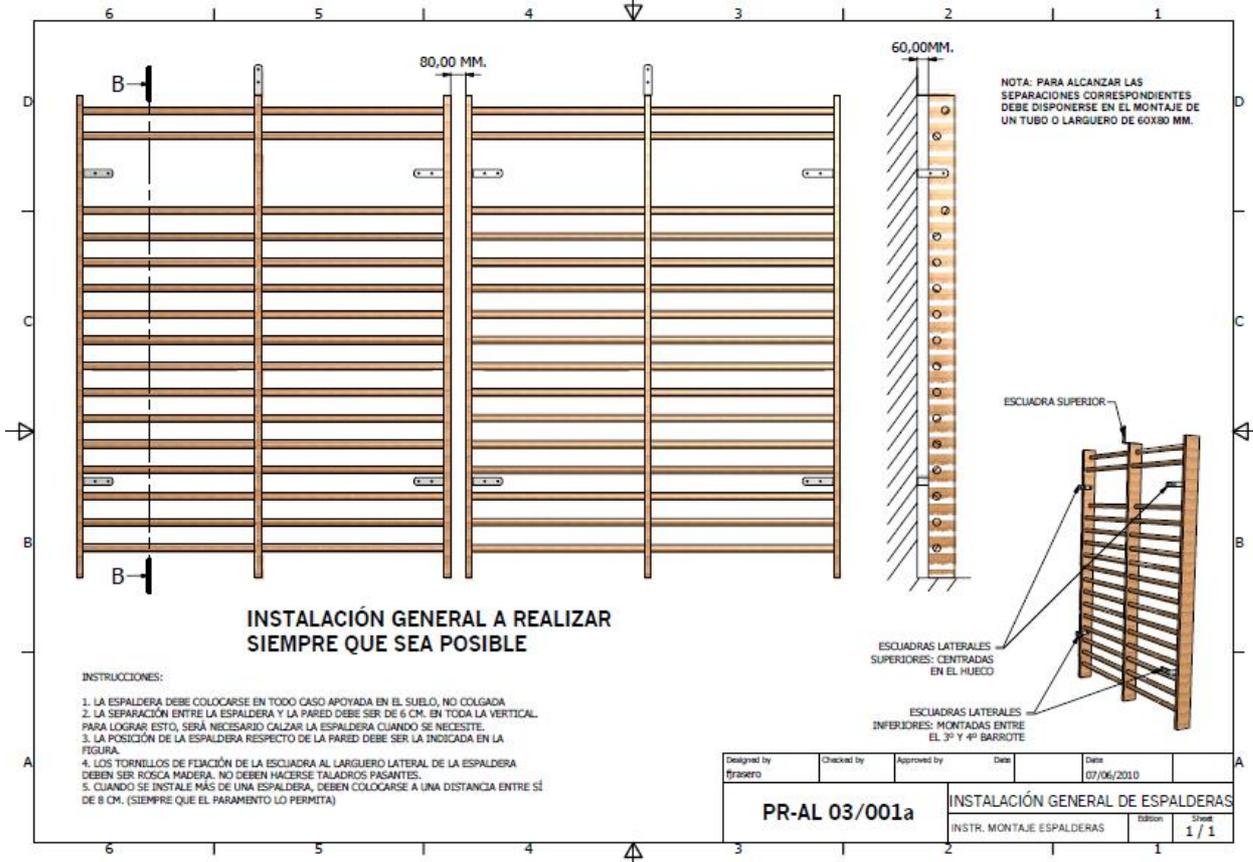
MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 117 / 122
VERIFICACIÓN	NjYgW5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 17. ANEXO X. MATERIAL INVENTARIABLE

UBICACIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE UNIDADES
CENTRO REGULADOR	MOBILIARIO	MOSTRADOR HALL DE ENTRADA, BUTACAS DE ESPERA Y MOBILIARIO PARA TRES PUESTOS DE TRABAJO	1
CENTRO REGULADOR	MOBILIARIO	DOS PUESTOS DE TRABAJO DE LABORATORIOS CON MUEBLES, MESAS Y ESTANTERÍAS	1
CENTRO REGULADOR	MOBILIARIO	DESPACHO COMPLETO Y MOBILIARIO DE SALA DE REUNIONES.	1
CENTRO REGULADOR	INSTALACIONES	TELEFONÍA: CENTRALITA	1
CENTRO REGULADOR	INSTALACIONES	SISTEMA DE MEGAFONÍA INTERIOR	1
CENTRO REGULADOR	MOBILIARIO	EXTINTORES DE POLVO POLIVALENTE DE 6 KILOS	50
CENTRO REGULADOR	MOBILIARIO	EXTINTORES DE CARRO.	10
CENTRO REGULADOR	MAQUINARIA	BÁSCULA DE ESFERA HASTA 500 kg.	1
CENTRO REGULADOR	MOBILIARIO	METROS LINEALES DE ESTANTERÍAS A DISTINTOS NIVELES	1213,5
CENTRO REGULADOR	INSTALACIONES	CCTV, monitores con multiplexor y servidor web con sistema de grabación continua	1
CENTRO REGULADOR	VEHÍCULO	SEMIREMOLQUE UTILIZADO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE PARA EXPOSICIONES ITINERANTES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peso max. autorizado: 29.000 kg</li> <li>• Tara: 16.160 kg.</li> <li>• Altura: 4 metros</li> <li>• Anchura: 2,550 metros</li> <li>• Longitud: 13,870 metros.</li> </ul>	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	SERVIDOR ALMACÉN: T2555SC020IN TX2550 M4 TOWER 8X2.5" / S26361-F4082-L115 INTEL XEON SILVER 4215 8C 2.50 GHZ 2x S26361-F4083-L332 32GB (1X32GB) 2RX4 DDR4-2933 R ECC 4x S26361-F5783-L960 SSD SATA 6G 960GB READ-INT. 2.5 H-P EP 1x S26361-F5243-L12 PRAID EP420I 1x S26361-F4610-L504 PLAN CP 4X1GBIT CU INTEL I350-T4 2x S26113-F574-L13 MODULAR PSU 800W PLATINUM HP	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	TERMINALES LECTORES CÓDIGOS BIDIMENSIONAL MC3190-G13H12EOW 802.11 A/B/G, BLUETOOTH, FULL AUDIO, GUN, 20 SE4500, COLOR-TOUCH DISPLAY, 38 KEY, HIGH CAPACITY BATTERY, WM 6.1 CLASSIC, 128MB RAM/512MB ROM, CARGADOR + CABLE COMUNICACIONES USB + CABLE ALIMENTACIÓN	5
AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN	INFORMÁTICA	TERMINALES LECTORES CÓDIGOS BIDIMENSIONAL MC3190-G13H12EOW 802.11 A/B/G, BLUETOOTH, FULL AUDIO, GUN, 20 SE4500, COLOR-TOUCH DISPLAY, 38 KEY, HIGH CAPACITY BATTERY, WM 6.1 CLASSIC, 128MB RAM/512MB ROM, CARGADOR + CABLE COMUNICACIONES USB + CABLE ALIMENTACIÓN	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	IMPRESORA ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA DIRECTA. OPCIÓN DE ETHERNET INTERNO 10/100 INCLUIDO. LENGUAJE ZPL.ANCHO IMPRESIÓN 104MM RESOL. 8 PUNTOS/MM. MEMORIA 16MB ORAM, 8MB FLASH	1

UBICACIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE UNIDADES
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	IMPRESORA LÁSER COLOR A4 30PPM (NEGRO/COLOR). 600X600PPP. ALIMENTADOR 100H+250H. 800MHZ; 256MB. USB 2,0 Y ETHERNET 10/100/1000. EMULACIONES: PCL6, PCL5E, PCL5C, PS3, XPS AND POF 1.7	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	IMPRESORA LÁSER B/N A4 35 PPM. 1200x1200 PPP. ALIMENTADOR: 50h + 250h. DÚPLEX. 300 MHZ, 64 MB RAM. USB 2.0 Y ETHERNET 10/100 BASE-T.	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	FAX LÁSER A4 FUNCIÓN COPIA 11 PPM,	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	EQUIPO PC INTEL G41, E5700 PENLIUM DUAL CORE, 1X2 GB, 320 GB (S), DVD+-RW OL, INTEL GMA X4500, SFF ELH GIOA, WIN 7 PRO, 32	2
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	EQUIPO PC LENOVO THINKCENTRE M720, TINY, INTEL CORE I3-9100T (4C / 4T, 3.1 / 3.7GHZ, 6MB), 8GB DDR4-2666, 256GB SSD 2.5" SATA6GB/S OPAL	4
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	MONITOR TF 19" WIDE,FRECUENCIA 0,6736,APERTURA 0,285, RESOLUCIÓN 1440X900 ,75HZ,RESOL. WXGA+, BRILLO 250, ANGULA VISIÓN +160'/- 160',CONTRASTE 1000:1, TIEMPO DE RESPUESTA 5MS, CONEXIÓN ANALÓGICA,TC003/,INCLINACIÓN,	6
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	IBM 1500VA LCO TOWER UPS (230V)	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	PUNTO DE ACCESO WIFI AP-5131 802.11A+G SINGLE RADIO + POE P/S + ANTENAS (X2)	3
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	SWITCH 28-PORT GIGAETHERNET (28P POE)	1
CENTRO REGULADOR	INFORMÁTICA	SOFTWARE BACKUP SYMANTEC BACKUPEXEC SERVER FOR WINDOWS SERVER	1
CENTRO REGULADOR	MAQUINARIA	CARRETILLA APILABLE DE ACERO PARA TRANSPORTE MANUAL	15
CENTRO REGULADOR	MAQUINARIA	TRANSPALETA	15
CENTRO REGULADOR	MAQUINARIA	RODADOR TRANSPORTE	4

**18. ANEXO XII. PROTOCOLO DE INSTALACIÓN DE ESPALDERAS**



MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 120 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 19. ANEXO XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Acuerdo de nivel de servicio

Un acuerdo de nivel de servicio o Service Level Agreement, también conocido por las siglas ANS o SLA, es un contrato escrito entre un proveedor de servicio y su cliente con objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio. El ANS es una herramienta que ayuda a ambas partes a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, etc. Básicamente el ANS establece la relación entre ambas partes: proveedor y cliente. Un ANS identifica y define las necesidades del cliente a la vez que controla sus expectativas de servicio en relación a la capacidad del proveedor, proporciona un marco de entendimiento, simplifica asuntos complicados, reduce las áreas de conflicto y favorece el diálogo ante la disputa.

### Albarán

Documento que acredita la realización de un servicio que requiera la confirmación por parte del receptor del mismo (típicamente un centro educativo).

Se realizará un albarán por cada orden emitida desde la Agencia, por tanto, no se debe asimilar un albarán a un envío, ya que se deben hacer albaranes por cada servicio realizado (transporte, instalación, manipulación...etc.), y además en un envío pueden ir varios albaranes de transporte (de un mismo centro, por ejemplo: un albarán con material del proyecto Escuela TIC 2.0, otro albarán con material para alumnos con Necesidades Educativas Especiales, otro albarán con material deportivo para la pista que se acaba de construir (actuación de obra) o de varios centros diferentes).

### Anulación de orden

Es la revocación de una orden previa. Por tanto la orden inicial (ya se de transporte, instalación o cualquier otro servicio) no debe ser ejecutada ni facturada, ya que se considera que nunca existió.

En el caso de las ORDENES DE DISTRIBUCIÓN se podrá realizar una anulación siempre que no tenga Fecha de Expedición registrada, en cuyo caso se deberá realizar una ORDEN DE DEVOLUCIÓN.

En los servicios que se facturan por horas la anulación podrá darse siempre que no se haya iniciado la prestación del mismo, hecho que debe estar constatado por la Agencia.

Las órdenes del resto de servicios se podrán anular siempre que no tengan fecha de Entrega/Ejecución registrada.

### Autorización de envío

Es un documento previo a las órdenes emitidas desde la Agencia, y que es requisito imprescindible que debe firmar el destinatario (personal del equipo directivo) como confirmación de que desea recibir la entrega o prestación un servicio.

Este documento refleja detalladamente los servicios o los bienes que se entregarán.

### Orden de distribución

Cada orden de distribución se identifica de forma única por **fecha de orden** y **número de orden**. Los datos remitidos para cada orden de distribución son los siguientes:

- Código de centro: es el identificador unívoco de cada uno de los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte Cultura y Deporte o de otras administraciones u organismos

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 121 / 122
VERIFICACIÓN	NjyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

convenidos con la C.E.J.A. Consta de 8 dígitos de los cuales los dos primeros sirven para identificar la provincia. En el caso de los centros públicos rurales la sede se identificará con otros dos dígitos.

- Datos identificativos del material a distribuir: Código de artículo y tipo de material, código de proveedor, expediente de compra, adjudicación, y lote.
- Datos identificativos de la actuación, así como de los espacios físicos donde el centro ubicará los artículos recogidos en la orden.
- Datos identificativos del plazo del que dispone el adjudicatario para la entrega e instalación si procediese.

Las órdenes de distribución conllevan los siguientes servicios:

- PREPARACIÓN DE EXPEDICIONES de Órdenes de Distribución
- TRANSPORTE para todo tipo de material.

### Perfil de trabajo

En los requerimientos del equipo de trabajo, se hace referencia a los perfiles que deben cubrirse, esto no implica que cada "perfil" se identifique con un puesto de trabajo, de tal forma, que una sola persona puede (si está capacitado y así lo acredita) cubrir varios perfiles.

### Peso/volumen

A efectos de facturación se ha de utilizar la variable "peso/volumen" para los cálculos.

Dicho peso/volumen es la cantidad mayor que resulte de

- relación peso/volumen según la correspondencia 333 kg./m<sup>3</sup>,
- el peso físico de la unidad transportada en Kgs.

No se consideran las fracciones de kg., aumentándose o disminuyéndose el peso según redondeo matemático simple. El peso/volumen se aplica a unidades de mercancías completas y embaladas en kgs.

### Preparación de expediciones

Se define la preparación de expediciones como el proceso que se lleva a cabo desde que el almacén recibe la orden de distribución de la agencia hasta que la mercancía correspondiente se deja preparada a la espera de la recogida del transportista. Administrativamente el proceso finaliza cuando en la aplicación de gestión de almacén se anota la fecha en la que está preparada (fecha de expedición).

MANUEL CORTES ROMERO		05/11/2021 18:33:33	PÁGINA: 122 / 122
VERIFICACIÓN	NJyGw5lg9xv0YVPzkf39AgUn46rIL0	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	