Expedient **20234127**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. OBJECTE

Servei de transport de correspondència i paqueteria entre les diferents unitats de la Guàrdia Urbana de Barcelona i del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament, amb mesures de contractació pública sostenible i desglossat en tres lots.

2. OBJECTIUS

Transportar i distribuir tot tipus de documentació, paqueteria, diversos materials i utensilis :

LOT-1: Trasllat dels bens decomissats:

Recollir els objectes decomissats des de 12 punts de la ciutat (10 Unitats Territorials, Grup de Platges i Zona Franca) i transportar-los al Magatzem de Comisos de l'OIT.

LOT-2: Missatgeria i paqueteria entre diferents unitats de la Guardia Urbana de Barcelona (GUB, d'ara endavant):

Recollir i transportar la documentació, paqueteria i materials en general, entre les diferents unitats de la GUB, la Gerència de Seguretat i Prevenció i el magatzem del Dipòsit-A.

A part de les dependències relacionades a l'annex 1, de manera no periòdica es dóna la necessitat d'atendre a necessitats puntuals o esporàdiques com podria ser anar a l'Institut de Seguretat Publica de Catalunya, situat a Mollet del Vallès, o anar als jutjats ubicats a pg. Picasso i d'altres. Aquests serveis puntuals o esporàdics es duran a terme fora de l'horari establert per a la prestació del lot 2 i es facturaran d'acord als preus unitaris especificats a la clàusula 2 del plec de clàusules administratives particulars (PCAP d'ara endavant).

LOT-3 : Missatgeria i paqueteria entre diferents unitats del Servei de Protecció Civil i Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (SPCPEIS, d'ara endavant):

Recollir i transportar la documentació, paqueteria i materials en general entre els diferents parcs de bombers, l'edifici de Direcció de Bombers i la resta de dependències relacionades a l'Annex 1 del plec tècnic.

A part de les dependències relacionades a l'annex 1, de manera no periòdica es dóna la necessitat d'atendre a necessitats puntuals o esporàdiques com podria ser transport de material sanitari des del magatzem, anar a l'Institut de Seguretat Publica de Catalunya, situat a Mollet del Vallès, anar a tasques d'intendència per les festes de Sant Joan i d'altres. Aquests serveis puntuals o esporàdics es duran a terme fora de

l'horari establert per a la prestació del lot 3 i es facturarà d'acord als preus unitaris especificats a la clàusula 2 del PCAP.

3. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR

LOT-1 SERVEI DE TRASLLAT DE COMISOS.

- ✓ Recollir els objectes decomissats a les diferents unitats diàriament, dies laborables a partir de les 8.00 h del mati, segons freqüència detallada a l'annex-1, a les unitats especificades; Aquest itinerari podria modificar-se en funció de les necessitats, en cas d'acumulació a altres comissaries es podria facilitar la recollida els divendres.
- ✓ Comprovar quan es recull el llistat amb el lliurament: número de bosses lliurades, que el precinte és correcte i la descripció del que hi ha a l'interior coincideixi.
- ✓ Un cop feta la recollida per les Unitats, traslladar els comisos al dipòsit-A, oficina de la OIT (Oficina d'Informació i Tràmits). S'estima en 3 hores diàries el temps necessari per dur a terme aquest servei.
- ✓ Lliurar dels objectes que es recullen a aquestes unitats a l'Oficina d'Informació i Tràmits (OIT) de la Guàrdia Urbana, que es troba situada al C/ de la Guàrdia Urbana, número 3-5, tot i que el punt d'emmagatzematge hi és al "Dipòsit A", ubicat al mateix carrer.
- ✓ Amb caràcter general els objectes comissats no són pesants, però sí que solen ser voluminosos. Generalment es tanquen a bosses de plàstic i es precinten amb una brida numerada que anomenem "precinte". Aquests materials, tot i ser raonablement resistents, requereixen d'una manipulació curosa perquè si s'obrís una bossa i sortís part de la mercaderia, caldria refer una part de l'actuació administrativa per part d'un agent de policia. Per aquesta raó, a banda de manipular amb cura els objectes, **es considera necessari que el transport disposi d'espais o calaixos que permetin segregar els objectes que es recullen a cada comissaria**. D'aquesta forma, si es trenca una bossa o es fa malbé, serà més fàcil determinar la procedència i refer l'acta administrativa. En tot cas, aquesta observació no vol ser vinculant, de forma que si no es pot garantir, simplement es demana la cura suficient com per evitar disfuncions.

LOT-2 SERVEI PAQUETERIA GUB

- ✓ Efectuar la càrrega del material al Servei del Magatzem de GUB, actualment al c/ Guàrdia Urbana, 4-6, i el posterior lliurament, el mateix dia, a les unitats que s'indiqui, dins del terme municipal de Barcelona o ocasionalment en l'àrea metropolitana.
- ✓ Dur a terme el corresponent control d'albarans de lliurament i recepció, mitjançant la signatura de la recepció per part de les unitats i lliurament al servei de magatzem un cop finalitzada la jornada.
- ✓ L'inici del servei diàriament serà a les 7.00 h. al dipòsit-A. Es recull documentació dels casellers de Inspecció de Servei ubicats a l'edifici de prefectura i materials dels casellers del dipòsit-A. Se separen les troballes del dia anterior per portar-les més endavant a la Carrer Ciutat,2.
- ✓ Tot seguit s'inicia la distribució i recollida a les dependències de Zona Franca i a Jutjats de Gran Via.

- ✓ Cap a les 9.00 h, màxim 10.00 h, es lliuraran les troballes a l'oficina de carrer Ciutat, 2. Aquest lliurament suposa que el funcionari públic que ho rep, revisa tot el lliurat : que sigui precintat, amb la llista d'objectes a l'interior. Un cop revisat donarà copia segellada al conductor, document que posteriorment es lliurarà al dipòsit-A, en cas de mancances es farà un acta davant altre funcionari públic especificant quines incidències hi ha i es trasllada aquest document al responsable de magatzem.
- ✓ Distribuir , lliurar i recollir tota la documentació, correspondència i paqueteria en cadascuna de les dependències relacionades a l'Annex 1 posant especial cura amb els documents T-100 que s'agruparan separadament en una carpeta. Aquesta documentació es portarà el mateix dia al Dipòsit A on s' enregistrarà en el llibre existent a tal fi, es donarà el vist i plau per part del comandament i seguidament es lliuraran tots aquests documents T-100 a Unitat d'Investigació i Prevenció de l'Accidentalitat (UIPA) a la Zona Franca.
- ✓ Amb caràcter excepcional pot existir la necessitat de fer trasllats de material a organismes i dependències municipals que no estan incloses en l'annex 1 del plec de prescripcions tècniques, i a aquest efecte hi ha 80 hores (40 anuals) que es podrien fer servir prèvia autorització pel responsable del servei.

LOT-3 SERVEI PAQUETERIA SPCPEIS

- ✓ Aquest servei es realitzarà els dilluns, dimecres i divendres de totes les setmanes de l'any. S'iniciarà entre les 08:00 i les 09:00 a les oficines centrals de Bombers a la Pç Carles Buïgas, 8. El recorregut haurà d'acabar al mateix lloc abans de les 14:00h del mateix dia. Una vegada recollida la documentació o mercaderia a la Pç Carles Buïgas, procedirà a fer el recorregut per tots els punts indicats a l'Annex 1 (Lot 3).
- ✓ Dur a terme el corresponent control d'albarans de lliurament i recepció, mitjançant la signatura de la recepció per part de les unitats i lliurament al servei de magatzem un cop finalitzada la jornada.
- ✓ Recollir sobres o carpetes amb missatgeria diversa a aquestes oficines centrals de Pç Carles Buigas i traslladar-les a les dependències municipals de la Plaça Carles Pi i Sunyer, 8 i al carrer Escar, 1 i a les dependències mèdiques ubicades actualment al c/ Guàrdia Urbana, 3.
- ✓ El servei consisteix en recollir / deixar documentació o material de no massa envergadura (a excepció d'algun cas excepcional i mai sobrepassarà el volum mínim indicat per al vehicle).
- ✓ Amb caràcter excepcional pot existir la necessitat de fer trasllats de material a organismes i dependències municipals que no estan incloses en l'annex 1 del plec de prescripcions tècniques, i a aquest efecte hi ha 70 hores (35h anuals) que es podrien fer servir prèvia autorització pel responsable del servei.

4. RECURSOS HUMANS

- ✓ La prestació del servei es durà a terme per una persona treballadora, com a mínim, en cada un dels lots. El Lot 2 necessita la dedicació al menys d'una persona en exclusiva.
- ✓ S'ha de disposar del títol de capacitació professional de transportista.
- ✓ El contractista haurà d'acreditar, abans de l'inici de l'execució del contracte, que les persones treballadores tenen regularitzada la seva situació laboral i no han estat condemnades per cap delicte o, en cas d'haver-ho estat, tenen els

antecedents penals cancel•lats, d'acord amb la legislació del país d'origen. Guàrdia Urbana podrà realitzar les comprovacions legals que siguin necessàries a fi de comprovar aquestes dades, tot complint amb la normativa vigent en relació a protecció de dades.

- ✓ S'ha de garantir la prestació del servei tots els dies laborables. En cas de substitució de la persona treballadora (per vacances, baixes mèdiques, etc...), la identitat de la persona substituta serà prèviament comunicada al/a la responsable del contracte i al/a la responsable del magatzem, amb un mínim de 5 dies d'antelació. En cas de baixa per malaltia o causes sobrevingudes no previsibles es farà al més aviat possible.

5. RECURSOS MATERIALS

El contractista ha d'adscriure a la prestació del servei, per cada lot, els mitjans descrits a continuació i amb les següents característiques:

- ✓ Un vehicle tipus furgoneta d'11 m^3 mínim i de 3.300 MMA, massa màxima autoritzada, i amb no més de 8 anys d'antiguitat, per als lots 1 i 2. El Lot 2 necessita la dedicació al menys un vehicle en exclusiva. En el cas del lot-3 amb un vehicle de 3,3 m^3 seria suficient.

- ✓ S'ha de garantir la prestació del servei tots els dies laborables. En cas de substitució del vehicle, les dades del nou seran prèviament comunicades al/a la responsable del contracte i al/a la responsable del magatzem, amb un mínim de 5 dies d'antelació.

6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista ha de prestar el servei en les següents condicions:

Serà responsabilitat del contractista la prestació

- ✓ Recollir diàriament la documentació i paqueteria en edificis d'escrits en l'annex 1 d'aquest plec i lliurar-ho en la ubicació indicada en el sobre, paquet o caixa, on constarà la persona responsable de la recepció l'adreça i nom de la dependència. La finalització dels servei es realitzarà:
  - en el cas de la correspondència al caseller situat a la planta baixa de l'edifici de la Prefectura on es distribuirà tota la documentació recollida durant el dia per que resti disponible al començament del servei de l'endemà.
  - En el cas de la paqueteria al caseller del Dipòsit A on es distribuirà per que la recullin els diferents serveis afectats.

- ✓ Serà responsabilitat del contractista la prestació del servei en les degudes condicions així com solucionar qualsevol incidència que impossibiliti la prestació del servei, ja sigui per causa justificada o per motius imprevistos, mitjançant la ràpida substitució dels elements materials o humans i la comunicació al servei corresponent qui li atorgarà l'acceptació expressa del canvi.

- ✓ En qualsevol cas, l'Ajuntament podrà realitzar les comprovacions que consideri oportunes per assegurar la qualitat del servei i la idoneïtat del conductor.

- ✓ Designar un responsable de l'execució d'aquest contracte per comunicar qualsevol incidència o canvi respecte de la prestació establerta i mantenir les reunions de coordinació amb l'Ajuntament.

- ✓ Les despeses ocasionades pel vehicle ja sigui avaries, benzina i altres com impostos, financers, laborals... seran a càrrec de l'adjudicatari.
- ✓ L'Ajuntament, per causes excepcionals o imprevistes podran comunicar canvis en la ruta preestablerta.
- ✓ Tant les dades dels conductors o personal que presti el servei com la matricula i tipus de vehicle s'hauran de comunicar amb anterioritat a l'inici de l'execució del contracte, per tal que se'ls hi pugui autoritzar l'accés a les dependències.
- ✓ Ha de portar a terme la realització de l'objecte del contracte tot mantenint el secret professional i absoluta confidencialitat i reserva respecte a les dades i als objectes objecte de recollida i transport. Aquests requeriments obliguen a tots els seus treballadors i col·laboradors.
- ✓ En cas de canviar l'adreça d'alguna de les dependències exposades a qualsevol dels lots, es notificarà a l'empresa per tal que continuïn amb la prestació del servei.

7. FORMA DE SEGUIMENT I CONTROL

El control de la bona marxa del servei (es portarà a terme pels responsables dels serveis següents:

- ✓ Lot 1: Inspecció de Servei de GUB
- ✓ Lot-2: Magatzem de la GUB (Dipòsit A)
- ✓ Lot-3: Unitat operativa territorial de l'SPCPEIS

En el cas del lot-1, objectes comissats, s'ha de facilitar al contractista un document que consigni la mercaderia que transporta, de forma que pugui acreditar en tot moment que segueix la traçabilitat prevista: Identificació de l'agent que ha lliurat la mercaderia al transportista i el lloc, data i hora en que s'ha fet, la persona que realitza el transport i el vehicle que fa servir, i finalment la persona que rep els objectes, també amb lloc, data i hora.

Per altra part, es farà una reunió inicial prèvia a la prestació i reunions de seguiment amb caràcter mensual, si escau, per avaluar el nivell de compliment i execució del contracte entre la persona responsable del contracte i un representant del contractista, que haurà de donar el número d'un telèfon mòbil de contacte per resoldre qualsevol incidència que pogués aparèixer durant el desenvolupament del servei.

ANNEX-1 *ADRECES DE REFERENCIA

** Aquesta relació d'adreces es l'actual i es podrà modificar en funció de les necessitats del servei, prèvia comunicació amb la màxima antelació possible.*

LOT 1

DISTRIBUCIÓ I RECOLLIDA COMISOS PER UNITATS	
DILLUNS	UT7,UREP, Grup Platges
DIMARTS	UT1, UT3 I UT4
DIMECRES	UT6,UT8, UT9 i Grup Platges
DIJOUS	UT2 i UT10
DIVENDRES	UT5, USD i UT1 (Variable)

LOT-2

GUB	
DIPÒSIT A	C/ Guàrdia Urbana, 4-6
ZONA FRANCA	C/. A, 97-103 (Zona Franca). Unitats : USD, UREP, UCT, UIPA, U. Investigació, U. Protecció, UDIG
DIRECCIÓ GERÈNCIA	Pl. Carles Pi i Sunyer
SERVEI TROBALLES	C/ Ciutat, 2
JUTJATS	Gran Via Corts Catalanes, 111
UT 1 CIUTAT VELLA	Tàpies, 4
UT 2 EIXAMPLE	C/ Nàpols 62
UT 3 SANTS- MONTJUÏC UN TANGO (UNT)	C/ Guàrdia Urbana, 2-4
UT 4 LES CORTS	C/ Corts, 25
UT 5 SARRIÀ-SANT GERVASI	Av. Josep Vicens Foix, 55
UT 6 GRACIA UN VICTOR (UNV)	Av. Vallcarca, 205
UT 7 HORTA- GUINARDÓ	Av. Cardenal Vidal i Barraquer 47-51
UT 8 NOU BARRIS UN OSCAR (UNO)	C/ Marie Curie, 20
UT 9 SANT ANDREU	C/ Sagrera, 179
UT 10 SANT MARTÍ UN ECO (UNE)	C/ Espronceda 148-150
GRUP PLATGES Mòdul Barceloneta Mòdul Bogatell	Passeig Joan de Borbó nª 32 Passeig Marítim de la Barceloneta S/N Avinguda del litoral (Espigó Bogatell)
SERVEI ATENCIÓ A LA VÍCTIMA	La Rambla, 43
UNITAT MUNTADA	C/. Wellington, s/n.
Secció Instrucció Central de Detinguts (UI)	Travessera de les Corts, 319-321
Edifici Novíssim	Pl. Sant Miquel
Sala de seguretat Ajuntament (UP)	Pl. Sant Jaume
Sala conjunta de comandament	c/ Lleida, 28

LOT 3

SPCPEIS	
Direcció i Oficines Centrals	**Plaça Carles Buigas, 8**
Sala de comandament	**C/Lleida, 28**
Espai Bombers	**C/Lleida, 30**
Gerència Prevenció i Seguretat	**Pç Carles Pi i Sunyer, 8**
Gerència de Recursos Humans	**C/ Escar, 2**
Parc LLEVANT –	**C/Castellà, 6-16, 08018**
Parc SANT ANDREU –	**Av. Rio de Janeiro, 68-72, 08016**

Parc VALL D'HEBRON –	**C/Coll i Alentorn, 5-15, 08035**
Parc EIXAMPLE –	**C/Aragó, 2**
Parc MONTJUIC – i MAGATZEM	**Pg. Josep Carner, 48-56, 08038**
Parc ZONA FRANCA –	**Carrer 60, s/n, 08038**

Ajuntament de Barcelona
2023.05.30 07:33:21 +02'00'

El document original ha estat signat electrònicament per:
MONTSERRAT MUÑOZ PEICASAT el dia 30/05/2023 a les 09:38, que informa;
MONTSERRAT MUÑOZ PEICASAT el dia 30/05/2023 a les 09:40, que dóna conformitat..