



Plec de prescripcions tècniques que regeix la contractació del servei de trasllats de béns mobles per al conjunt d'edificis del Departament d'Acció Exterior i Unió Europea.

1. Objecte

Aquest plec de prescripcions tècniques té per objecte la descripció detallada de les condicions i característiques del contracte del servei de trasllat de béns mobles (mobiliari, ordinadors, estris, etc.) del Departament d'Acció Exterior i Unió Europea, per a l'any 2024.

Aquest contracte està reservat a Centres Especials de Treball (CETIS) o Empreses d'Inserció, amb la finalitat d'assolir l'objectiu social d'integració sociolaboral de persones discapacitades o desfavorides, d'acord amb el que estableix la DA 4a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic.

Entitats destinatàries de la reserva: Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) i Empreses d'Inserció Social (EIS). Aquestes entitats han d'estar qualificades i inscrites en el Registre Públic d'empreses d'inserció de Catalunya i registre de Centres especials de Treball de la Generalitat de Catalunya (art. 7 del Reial Decret 2273/1985, de 4 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Centres Especials de Treball definits a l'article 42 de la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'Integració Social del Minusvàlid i art. 5 de la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció).

2. Àmbit d'actuació

Els trasllats de béns mobles podran ser dins dels edificis del Departament (trasllats entre plantes d'un mateix edifici per causa de l'adequació o reajustament dels espais de les oficines) o trasllat dels béns mobles entre els edificis del Departament, tots ells dins de la ciutat de Barcelona.

Els edificis del Departament a Barcelona són:

- Oficines a la Via Laietana, 14
- Oficines a la planta baixa i primera del c. Pietat, 2
- 2 magatzems de mobiliari i estris al c. Concili de Trento, 139

El servei màxim que es pot sol·licitar és el trasllat d'una oficina complerta (per exemple 15 o 20 taules, amb els corresponents complements: ordinadors, bucs, cadires, ales i armaris. S'hi poden afegir caixes de documentació en proporció als armaris que es traslladin —es calculen 3 caixes de documentació per armari-).

El servei mínim pot consistir, a tall d'exemple i sense caràcter de mínim, en el trasllat de 2 taules, amb els corresponents complements.

Eventualment també es pot tractar de la recollida de béns mobles a d'altres departaments de

la Generalitat o magatzems, sempre dins de la ciutat de Barcelona o la seva àrea metropolitana.

3. Descripció dels treballs

El trasllat o mudança implica:

- Trasllat de béns mobles (mobiliari, ordinadors, neveres, fotocopiadores, estris, etc)
- Muntatge i desmuntatge dels mobles
- Petites tasques auxiliars derivades de la mudança (collar prestatgeries a les parets, reubicar prestatges dins els armaris, etc.)
- Posar en caixes els arxivadors o els llibres o els estris per facilitar el trasllat (però no encaixar documents)
- Portar els béns mobles a la deixalleria o abocador autoritzats i aportar el corresponent resguard

4. Mitjans humans dedicats al servei

- Xofer amb llicència de conducció adequada pel vehicle emprat
- Encarregat (si la tasca ho requereix o els responsables del contracte per part del Departament ho demanen)
- Operaris/mossos de magatzem/muntadors de mobles

El personal anirà identificat de manera que es pugui veure el nom de l'empresa adjudicatària.

5. Mitjans materials dedicats al servei

- Disposar dels vehicles adequats per als transports
- Disposar de la resta d'equipaments imprescindibles per al moviment de bens mobles (per exemple: carretons, transpalets, plataforma elevadora, eines, mantes de trasllat, etc.).
- Disposar de material d'embalatge (caixes de diverses mides, cartrons de protecció, bobines de plàstic de bombolles, rotlles de precinte, etc.)

Tant els vehicles, com la resta d'equipaments que s'hagin d'emprar, han d'acomplir els permisos legals i els requisits de seguretat necessaris segons la normativa en vigor.

6. Condicions Generals

6.1. Horari del servei

El servei ordinari comprèn els dies laborables de dilluns a divendres de 8:30h a 18:00h (a les adreces de la clàusula 2 d'aquest Plec).

Les hores extraordinàries laborables diürnes es comptaran des de les 6:00h fins a les 8:30h i des de les 18:00h fins a les 22:00h (a les adreces de la clàusula 2 d'aquest Plec)

Les hores en dissabte i de diumenge seran de 8:30h a 18:00h.

En el cas que el servei encarregat abasti el temps de dinar, aquest temps no computarà com a hores treballades.

El fet de treballar en dissabte o festiu en franja d'hores extraordinàries de festiu o de nocturn es considera una circumstància molt excepcional.

Les hores que es facturaran són de servei efectiu, un cop incorporats al servei inicial. El cost de temps de desplaçament, d'anada i tornada fins al lloc on s'ha de realitzar la prestació és a càrrec de l'empresa contractista.

6.2. Recepció d'avisos

La persona responsable del contracte per part del Departament enviarà les peticions d'actuació tan aviat com sigui possible i, com a màxim, dins dels següents terminis:

- Encàrrec ordinari (antelació mínima de 72 hores prèvies al servei)
- Encàrrec urgent (antelació de menys de 72 hores i de més de 24 hores al servei)
- Encàrrec extraordinari (antelació de 24h o menys al servei)

Les peticions s'enviaran per escrit (via correu electrònic) a l'interlocutor o a la bústia de l'adjudicatari. L'adjudicatari haurà de pressupostar l'actuació encarregada, detallant (el més ajustat possible) els mitjans materials i personals, així com les hores de dedicació al servei, i sempre d'acord amb els preus unitaris que hagués ofert en la seva proposició. Un cop el responsable del contracte per part del Departament aprovi el pressupost, es podrà acordar la realització de la tasca.

El termini de presentació del pressupost està inclòs dins del període de l'encàrrec establert a la clàusula 6.2 d'aquest Plec.

Per actuacions voluminoses que superin el servei màxim establert a la clàusula 2 d'aquest Plec, es pactarà el termini d'anticipació de la petició del servei.

6.3. Disponibilitat de telèfon de comunicació immediata

Caldrà comunicar un telèfon i un interlocutor de comunicació immediata per confirmar les actuacions demanades per correu electrònic, per poder donar instruccions immediates durant el desenvolupament de les tasques i per resoldre incidències sobre la marxa.

6.4. Peatges i permisos d'estacionament

Atès que es tracta d'una circumstància molt excepcional no es contempla l'encàrrec d'un desplaçament que impliqui el pagament de peatge. No obstant, en cas que fossin necessàries, aquestes despeses anirien a càrrec de l'adjudicatari.

La tramitació i el pagament dels permisos d'estacionament aniran al càrrec de l'adjudicatari.

6.5 Pagament de taxes de destrucció

La taxa que cobra l'abocador/deixalleria es pot incloure en la factura del servei corresponent, sempre que s'aporti el justificant conforme l'empresa l'ha pagat.

7. Obligacions de l'empresa contractista

L'empresa contractista ha d'acreditar, prèviament a l'inici de l'execució del contracte, que disposa d'una assegurança que cobreixi els béns mobles traslladats.

Els vehicles i les plataformes que s'utilitzin han de complir la legislació vigent pel que fa a permisos i a la resta de normativa que els sigui d'aplicació.

Barcelona,

Subdirectora de Recursos Humans, Prevenció de Riscos i Règim Interior