

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI DE TRANSPORT DE MATERIALS, DOCUMENTACIÓ I MOBILIARI (INTERN I EXTERN), ENTRE DIFERENTS EQUIPAMENTS ADSCRITS A LA GERÈNCIA DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS, SALUT, COOPERACIÓ I COMUNITAT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Contingut

1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	4
1.1 Objecte	4
1.2 Horari del servei	5
2. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI RESPECTE A ALGUNES INSTAL·LACIONS	6
3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	7
3.1 Servei de trasllats	7
3.2 Requeriments generals dels serveis.....	9
4 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	12
4.1 Gestió mediambiental i de residus.....	12
4.2 Vestuari, comportament i disciplina	12
4.3 Suport al responsable del servei	13
4.4 Mitjans tècnics per a la realització del servei.....	14
4.4.1 Recursos humans	15
4.4.2 Materials	15
4.4.3 Vehicles	15
4.4.4 Mitjans auxiliars i tècnics per al lot 1 (servei de mudances i transport de grans volums).....	16
4.5 Serveis de suport sense cost associat	16
4.6 Execució simultània d'altres treballs.....	17
4.7 Avaluació de Riscos Laborals.....	17
4.8 Informes periòdics.....	18
4.9 Responsabilitat sobre béns materials	18
5 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS	20
5.1 Gestió informatitzada del servei	20

5.2 Model d'Acord de Nivell de Servei (ANS)	20
6 MITJANS PERSONALS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	21
6.1 Organigrama funcional.....	21
6.2 Perfils professionals del personal adscrit al contracte.....	22
6.2.1 Lot 1 - Servei de mudances i transport de grans volums	22
6.2.2 Lot 2 - Servei de transport de petits volums	23
6.3. Obligacions sobre planificació de prestacions, esforços de treballs i control horari.....	23

1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

1.1 Objecte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat la contractació del servei de mudances i transport de materials, documentació i mobiliari a nivell intern i extern entre diferents equipaments de la Gerència de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de la ciutat de Barcelona.

La Direcció d'Edificació i Serveis Generals és l'encarregada de la gestió dels equipaments que l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona aplega arreu del municipi de Barcelona. Els requeriments d'espai i organització internes de l'Àrea van canviant en el transcurs del temps, generant la inevitable necessitat de moure's i/o traslladar-se, ja sigui de forma interna o externa, a d'altres espais, locals o edificis. En aquests desplaçaments es mou un volum important d'elements (mobiliari, materials, equips, documents, etcètera), que fa totalment necessària la contractació de la realització dels serveis integrals de mudances i transports entre aquells punts que la Direcció indiqui. Aquests serveis es realitzaran principalment dins de la ciutat de Barcelona, tot i que alguns poden comprendre altres llocs de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Les actuacions objecte del present contracte s'han de realitzar de tal manera que les funcions i activitats dels centres municipals i dels seus accessos es puguin desenvolupar de la forma més confortable possible.

Aquest servei caldrà que s'ajusti als requeriments de la Direcció d'Edificació i Serveis Generals de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona i que disposi d'una garantia de servei de 24 h tots els dies de l'any.

La Direcció d'Edificació i Serveis Generals tindrà la potestat de sol·licitar a l'adjudicatària aquella documentació reglamentària que consideri convenient, així com informes per al control de qualitat del servei o d'altres indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

El contracte es divideix en dos lots, la diferència dels quals rau principalment en el volum de càrrega i el temps de resposta, la qual cosa influeix directament en els costos del servei i el tipus de materials a transportar.

Lot 1: Servei de mudances i transport de grans volums:

- **Objectiu:** transportar grans quantitats de mercaderies o articles pesants i voluminosos.
- **Capacitat de càrrega:** 10 m³ i superior, pensat per a mudances de llars grans, oficines, maquinària, mobles grans o càrregues industrials.
- **Tipus de càrrega:** mobles de grans dimensions, equips pesats (com electrodomèstics), mercaderies, etcètera.

- **Temps de resposta:** les comandes d'aquest servei s'encarregaran com a màxim el dia anterior a la prestació del servei, i poden requerir un pressupost previ que ha de ser aprovat (veure punt 4.4).
- **Condicions del servei:** requereix personal i equip especialitzat (per exemple, muntacàrregues o grues en alguns casos). En cas de necessitar-se transports pesants, poden necessitar rutes més àmplies i permisos especials.
- **Costos:** poden ser alts a causa de la gran capacitat dels vehicles de transport precisos i la logística que involucra el maneig de càrregues voluminoses.

Lot 2: Servei de transport de petits volums:

- **Objectiu:** transportar mercaderies petites o de menor volum.
- **Capacitat de càrrega:** inferior a 10 m³, adequat per a mudances més petites, com apartaments petits, oficines petites o càrregues lleugeres.
- **Tipus de càrrega:** mobles petits, electrodomèstics, caixes de mudança, material d'oficina, etcètera.
- **Temps de resposta:** les comandes d'aquest servei s'encarregaran normalment dins del mateix dia de la prestació, i ocasionalment poden ser urgents.
- **Condicions del servei:** generalment requereixen poc personal i el procés de càrrega i descàrrega es preveu que sigui ràpid.
- **Costos:** són menors que els del lot de gran volum, ja que la logística és més senzilla.

Aquestes diferències ajuden a organitzar els lots de manera que s'ajustin a les necessitats específiques dels participants al concurs, garantint que cada tipus de vehicle sigui utilitzat de manera eficient segons la naturalesa de la càrrega.

1.2 Horari del servei

Amb caràcter general, la prestació del servei es podrà realitzar durant tots el dies de l'any, de dilluns a dissabte, entre les 6:00 i les 22:00 h, sempre a petició de la Direcció d'Edificació i Serveis Generals de la Gerència de Drets Socials de l'Ajuntament de Barcelona, que comunicarà les feines a realitzar abans de la finalització de la jornada anterior.

En cas excepcional o en els casos en que les feines no puguin ser realitzades en la seva totalitat en l'horari normal, es donarà la prestació fora d'aquest horari, amb el cost corresponent per treballs excepcionals.

Horari	
Horari normal	De dilluns a dissabte no festius de 6 a 22 hores. L'horari estàndard es preveu de dilluns a divendres de 8 a 14 i de 16 a 20 hores.

Horari nocturn	De dilluns a dissabte no festius de 22 a 6 hores.
Horari extraordinari	Diumenges i festius a la ciutat de Barcelona.

En cas d'urgència es podrà exigir a l'adjudicatària la realització de treballs fora de l'horari laboral normal.

Per a les feines ja previstes com a extraordinàries i per qualsevol feina que pel seu caràcter pugui ser definida com urgent, sigui en horaris normals, nocturns i/o festius, no s'estableix horari de finalització.

2. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI RESPECTE A ALGUNES INSTAL·LACIONS

A continuació es detallen les situacions en les que els serveis realitzats dins l'objecte d'aquest PPT poden afectar el funcionament d'elements o equips d'altres fora de l'abast d'aquest contracte.

Les especificacions següents determinen els protocols a seguir per evitar la degradació d'elements existents o la pertorbació de l'activitat del centre innecessàriament:

Protecció d'ascensors

Qualsevol ús que es faci dels ascensors, per a una altra funció que no sigui la de traslladar persones, es considera de tipus extraordinari i haurà de ser autoritzat prèviament i en tots els casos pels responsables tècnics municipals.

Si l'ús extraordinari és autoritzat, la cabina interior (paviment, laterals de cabina i portes) i els muntants del marc d'accés, han de protegir-se amb un material resistent i adequat segons el tipus d'actuació a realitzar que, com a mínim, serà de cartró ondulat de doble capa. A més, si el moviment de materials ho requerís, els responsables tècnics municipals podran exigir a l'adjudicatària que la protecció es faci amb aglomerat de fusta o DM mínim 5 mm.

Sempre caldrà senyalitzar l'aparell destinat provisionalment a ser utilitzat en aquest tipus de prestacions en totes les plantes que sigui necessari. El rètol informarà del fet i del temps previst en l'operació. La seva col·locació i retirada serà a càrrec de l'empresa i s'adaptarà al que determinin els responsables tècnics municipals.

Protecció de béns i mobiliari

Els aparells (fotocopiadores, telèfons...), mobles (taules, cadires...) i qualsevol altre element que es pugui omplir de pols i/o que es pugui veure afectats pels serveis, es protegirà de forma adient, preferentment amb plàstic o film continu de polietilè de banda ampla.

Les senyalitzacions i materials necessaris no podran ser objecte de càrrecs addicionals per part del contractista.

Afectació als usuaris

Les prestacions s'han de realitzar de tal manera que les persones usuàries dels diferents centres i dependències puguin desenvolupar les funcions i activitats de la forma més confortable possible. En aquest sentit, l'adjudicatària estarà obligada a:

- Adaptar els horaris de treball a les necessitats de cada equipament.
- Minimitzar les activitats sorolloses mentre hi hagi usuaris en el mateix edifici.
- Protegir i aïllar convenientment, si cal, els àmbits de treball i assegurar que, quan es produeixi pols, no envaeixi altres espais en ús.

La Direcció d'Edificació i Serveis Generals haurà de comunicar a l'adjudicatària si en algun equipament existeixen persones usuàries amb condicions i/o sensibilitats especials per tal que es prenguin les mesures adients (horaris de treball, productes a utilitzar, etcètera) que siguin necessàries per garantir que aquests usuaris no es vegin afectats.

3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1 Servei de trasllats

Treballs de trasllat, fets sempre d'acord amb la petició i el programa que indiquin els responsables tècnics del treball. Comprèn:

- Moviment de mobiliari: amb el desmuntatge i muntatge, canvi de costat d'ales, bucs, etcètera, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de materials, mobiliari, etcètera, amb la càrrega i descàrrega dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de materials informàtics amb la desconexió dels cables al lloc d'origen i la no connexió al lloc de destí, amb la càrrega i descàrrega dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de documentació i arxius, amb la càrrega i descàrrega dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi i tornar-lo a col·locar al lloc, respectant l'ordre general (capsa per capsa) que indiquin els responsables del treball.

- Transport d'electrodomèstics, caixes de documents, estris i complements diversos pel desenvolupament de l'activitat laboral de les persones treballadores i/o la prestació dels serveis a les persones usuàries dels centres i serveis adscrits.
- Transport de materials dificultosos per voluminosos i/o de característiques especials, amb la càrrega i descàrrega dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transports de materials de deixalleria, amb descàrrega a Punts Nets o en un Abocador autoritzat.
- Destrucció de documentació confidencial, realitzada i certificada d'acord amb la normativa vigent.
- Emmagatzematge de mobiliari i altres elements a magatzems propietat de l'ajudicatària, fins a un màxim de 3 mesos.

La relació de mobiliari, equipament i estris es detalla al següent quadre:

CONCEPTE
Mobiliari
Taula operativa
Buc baix
Cadira operativa d'oficina
Cadira de despatx per a visites.
Cadira/es per a col·lectivitat (zona d'espera)
Cadira tipus confident o de sala d'actes
Taula de reunions (quadrada o rodona)
Taula col·lectivitat (zona d'espera)
Armari de despatx
Prestatgeria oberta amb portes baixes
Armari d'arxiu
Carret amb rodes i safates de correu intern
Papereres
Penjadors
Llums de sobretaula
Calaixeres
Quadres
Objectes decoratius
Mampares de separació
Paqueteria
Equipament
Ordinador (torres, monitors, teclats, ratolins i cablejat)
Support informàtic (routers, discs durs...)
Càmera fotogràfica
Impressores
Equip multifunció
Monitor informatiu per a visites
Panells informatius de paret
Telèfons de sobretaula

Projectors
Plotters
Microones i electrodomèstics
Pissarres
Joguines
Equipament delicat
Maquetes
Caixes fortes

També es pot sol·licitar el trasllat de petit material d'oficina, documentació, arxius... amb la càrrega i descàrrega dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem i tornar-lo a col·locar al lloc, respectant l'ordre general que indiquin els responsables de treball. Preferentment aquests elements seran col·locats prèviament en caixes pel personal propi del centre o servei i excepcionalment pel personal de l'adjudicatària. La documentació a traslladar pot contenir dades confidencials i protegides.

La relació d'aquests elements es detalla al següent quadre:

CONCEPTE
Documentació
Llibres
Documents i fulletons
Revistes
Capses en format senzill
Capses de format mig
Capses en format doble
Carpets amb documentació en paper
Capses amb documentació confidencial
Fitxers
Capses d'embalatge amb documentació arxivística

3.2 Requeriments generals dels serveis

Les característiques generals del servei són les següents:

- En cas de ser necessari, provisió anticipada de caixes i material d'embalatge en quantitats suficients per al condicionament de pertinences i mobiliari.
- Retirada de material innecessari o fora d'ús i, si cal, dipositar-lo en Punts Nets o en un Abocador autoritzat.
- Trasl·lat de material, mobiliari, ordinadors i perifèrics, incloent-hi, tot i que es faci en comptades ocasions, el trasllat de caixes fortes.
- Desmuntatge i muntatge de mobiliari i de tot tipus de materials que es requereixi.
- Desconnexió, embalatge i desembalatge d'ordinadors i perifèrics.

- Realització dels trasllats i mudances amb personal propi i qualificats, que farà la desconexió, embalatge, càrrega, descàrrega i ubicació dels diferents elements als llocs indicats. En el cas de trasllat de documentació, si el volum és considerable, es donaran les instruccions precises per a que el personal encarregat de la mudança la col·loqui en l'ordre convenient.
- Trasl·lat amb vehicles de diverses mides, equipats amb els elements necessaris per a l'adequat trasllat i protecció dels béns, especialment amb elevador hidràulic i/o caixes especials per a mudances.
- Amb posterioritat a cada una de les mudances s'hauran de retirar els residus generats (pels embalatges de cartró, plàstics... i altres residus) i seran dipositats a Punts Nets o a un Abocador autoritzat, segons el cas.
- Els operaris de l'adjudicatària disposaran de tots els estris i mitjans necessaris. Amb independència dels estris d'ús més personal, l'adjudicatària assegurarà tenir o aportar a peu de treball una caixa completa d'eines.
- En el cas de trasllats de varis elements alhora, si és possible, es pot realitzar en un mateix vehicle. En aquest cas, només es repercutirà el cost d'aquest una vegada.
- Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, en la mida del possible, i informant prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, quan l'activitat dels centres que es puguin veure alterada.
- En el cas del servei d'emmagatzematge, caldrà supervisar i controlar l'entrada i sortida de material dels magatzems.

L'adjudicatària resta obligada a aportar els vehicles, equips, eines, mitjans auxiliars (grues, carros, carretons neumàtics, palets...) i altres mitjans precisos per a la correcta execució del contracte, en els terminis convinguts, i/o a requeriment de la Direcció d'Edificació i Serveis Generals, i en funció de la tipologia de cada centre. L'adjudicatària també haurà d'aportar tot el material d'embalatge (mantes, cordes, retractilats i altres mitjans necessaris) en quantitat suficient per a la correcta prestació del servei.

L'adjudicatària haurà de destruir, d'acord amb la normativa vigent, i certificar que s'ha efectuat la destrucció de la documentació confidencial que se li indiqui. Podrà prestar directament aquest servei o subcontractar-lo a alguna altra empresa. En tot cas, s'haurà de mantenir la seguretat, confidencialitat i privacitat de la documentació al llarg de tot el procés, fins a la seva destrucció.

L'adjudicatària haurà de prendre les mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista aquests desperfectes. La valoració dels mateixos es deduirà, si s'escau, del valor assignat a la Petició de Servei per la que s'ha causat el dany i, si aquesta és inferior al valor dels danys, l'import restant es deduirà d'altres Peticions de Servei.

La protecció dels elements a traslladar serà l'adient al moviment previst i a cada element. En general s'usarà cartró ondulat de doble capa i plàstic. Els aparells d'ofimàtica i oficina (ordinadors, fotocopiadores, fax, etcètera) es protegiran totalment amb plàstic bombolla i dins de caixes de cartró especial de PC. En el cas dels ordinadors es farà ús de gabions o contenidors adequats per al seu transport.

L'adjudicatària està obligada a deixar recollit l'espai de la seva actuació, sense restes de caixes, estris, cintes adhesives, cartrons, plàstics, etcètera. Aquesta activitat de recollida s'entén com d'ordre i neteja bàsica, i té com a objectiu deixar l'espai base dels treballs (paviments, dependències, passadissos, accessos, etcètera) com estava abans de les prestacions realitzades i en disposició de ser després netejat de forma ordinària.

Així mateix, l'adjudicatària haurà de disposar els mitjans suficients per garantir l'adequat trasllat i tractament d'obres d'art, escultures, pintures, gravats, fotografies i bens d'interès cultural, tot i que es faci en comptades ocasions. En cas que sigui necessari fer moviment d'aquests béns, l'adjudicatària haurà de poder disposar de personal amb acreditació tècnica i experiència en el trasllat d'aquest tipus de bens, que assumirà la responsabilitat de la planificació, organització i execució del seu trasllat.

L'adjudicatària ha de garantir cobrir, com a mínim, els horaris i esforços de treball indicats en el punt 1.2, des del primer dia d'aplicació del contracte.

El personal de l'adjudicatària estarà sempre localitzable, de manera que en qualsevol moment pugui donar resposta a qualsevol petició. Tots els dies de l'any estaran organitzades unes guàrdies que cobriran aquestes eventualitats perquè, a partir del moment de l'avís, el personal de l'adjudicatària atengui aquestes incidències en el temps de resposta indicat al punt 5.2.

Per garantir la correcta qualitat en l'execució dels servei, es defineix com a paràmetre de control el temps de resposta indicat al punt 5.2.

Qualsevol millora en aquest temps es valorarà d'acord amb els criteris de valoració del Plec de Clàusules Administratives Particulars i serà d'obligat compliment.

Les despeses econòmiques associades als treballs es liquidaran mitjançant les bases de preus annexades al present plec. En absència d'algun preu unitari es recorrerà a la base de preus de l'ITEC de l'any en curs, però mantenint els preus bàsics recollits en les bases de preus del present plec. En última instància es recorrerà al PVP de mercat, presentant justificació expressa del preu. Els nous preus es conformaran emprant els preus unitaris continguts en el present plec. A tots els preus s'aplicarà la baixa prevista a l'adjudicació.

La facturació per temps serà en fraccions de 30 minuts.

En el cas de trasllats de varis elements alhora, si es realitzen en un mateix vehicle, només es repercutirà el cost d'aquest una vegada.

En el cas del lot 1, l'adjudicatària també haurà de disposar d'espai per al possible emmagatzematge de mobiliari i altres elements propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

4 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

En el moment de la formalització del contracte, l'adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei:

4.1 Gestió mediambiental i de residus

Tot aquell residu que l'adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, haurà de ser degudament gestionat o eliminat.

L'adjudicatària lliurarà a la Direcció d'Edificació i Serveis Generals una còpia del certificat de destrucció o justificant, en el seu cas, de tots aquells equips, materials o components retirats de les instal·lacions, conforme els requeriments de la Llei 1/2009, de 21 de juliol, reguladora dels Residus de Catalunya.

L'adjudicatària haurà de destruir, d'acord amb la normativa vigent, i certificar que s'ha de fet la destrucció de la documentació confidencial que se li indiqui. Podrà prestar directament aquest servei o subcontractar-lo a alguna altra empresa. En tot cas, s'haurà de mantenir la seguretat, confidencialitat i privacitat de la documentació al llarg de tot el procés, fins a la seva destrucció. En tot cas, haurà de lliurar a la Direcció d'Edificació i Serveis Generals de Drets Socials de l'Ajuntament de Barcelona una còpia del certificat de destrucció.

4.2 Vestuari, comportament i disciplina

El personal de l'adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Vestuari i identificacions

- L'adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris i, per tant, assumirà aquest cost.
- Queda prohibit que el personal de l'adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral als edificis sense la roba de treball específica.
- Addicionalment, tot el personal de l'adjudicatària portarà en tot moment durant la seva jornada laboral la corresponent tarja d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.

Comportament

El personal de l'adjudicatària haurà d'actuar en tot moment amb:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb les persones usuàries dels edificis.

Disciplina

L'adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.

Està prohibit pel personal de l'adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres de qualsevol tipus, en els locals de treball i, en general, en qualsevol dependència de l'edifici.
- Falta de respecte a les persones usuàries dels centres.
- Fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per persones alienes a l'adjudicatària sense autorització.

L'adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb l'Ajuntament i els seus treballadors.

La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars que pogués establir la Direcció d'Edificació i Serveis Generals o els seus representants.

4.3 Suport al responsable del servei

La direcció, inspecció i control dels treballs objecte del contracte correspondrà al director d'Edificació i Serveis Generals de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona o a la persona en qui delegui.

L'adjudicatària haurà de mantenir contacte amb el responsable del contracte, així com portar una comunicació directa amb les persones responsables dels serveis i equipaments que siguin precisos en el context de cada servei de trasllat o mudança.

Com a part de les seves prestacions l'adjudicatària haurà de gestionar el servei, realitzar el seu control econòmic, supervisar totes els trasllats i mudances, resoldre qualsevol conflicte que pugui sorgir i vetllar pel compliment del contracte.

4.4 Mitjans tècnics per a la realització del servei

L'adjudicatària posarà a disposició del contracte qualsevol mitjà tècnic, material i maquinària que sigui necessari per a l'execució de l'objecte definit al present Plec. En el cas de que l'adjudicatària no disposés, per a la realització d'un servei determinat, del vehicle necessari o requerit per la Direcció d'Edificació i Serveis Generals, la prestació haurà de ser efectuada amb un vehicle de categoria superior sense facturació addicional.

Els licitadors hauran d'especificar els vehicles que s'assignaran al servei i aportaran de cadascun la fitxa tècnica que indiqui número de matrícula, any de posada en circulació, el tipus de combustible, el nivell d'emissions i la normativa i les emissions de CO₂. Els vehicles seran de baixes emissions (EURO IV o superior), inclòs vehicles elèctrics. L'antiguitat dels vehicles, des de la seva data de matriculació, no superarà els 6 anys en cada moment del contracte, a excepció dels camions, si està justificat i sempre que estiguin en bon estat de conservació.

L'adjudicatària proporcionarà el suport logístic i tècnic necessari per tal d'afrontar qualsevol eventualitat que pugués presentar-se, així com qualsevol altre mitjà necessari per tal de realitzar els treballs objecte d'aquest contracte.

En cas que la Direcció d'Edificació i Serveis Generals requerís un trasllat que suposi una major complexitat en la preparació i execució del mateix que els treballs habituals, per exemple la d'una unitat administrativa íntegra, l'adjudicatària haurà de disposar de personal amb acreditació tècnica adequada per realitzar una planificació, cronograma de treball, definició de mitjans tècnics, materials i humans precisos i seguiment i control de l'execució del trasllat, entre d'altres.

L'adjudicatària disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè el responsable del servei de la Direcció d'Edificació i Serveis Generals es comuniqui ininterrompudament els dies laborables en horari normal 6 a 22h. Fora d'aquest horari, incloent diumenges i festius de la ciutat de Barcelona i horari nocturn, disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

L'adjudicatària disposarà en qualsevol moment dels mitjans i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies de les prestacions en funció de les indicacions rebudes.

L'adjudicatària queda obligada a disposar dels recursos que es detallen a continuació.

Per al lot 1, de servei de mudances i transport de grans volums, en els casos en que el cost estimat del servei, inclosa la coordinació, superi els 2.000 euros, serà obligatori un pressupost

previ per part de l'adjudicatària i haver de comunicar-ho en un termini de 48 hores, en cas normal, i de 4 hores, en cas d'urgència, a la Direcció d'Edificació i Serveis Generals. Aquestes actuacions necessiten una aprovació de la Direcció d'Edificació i Serveis Generals abans de començar.

4.4.1 Recursos humans

L'adjudicatària designarà d'entre el seu personal de servei permanent a una persona responsable dels treballs i activitats objecte d'aquest contracte, i disposarà en forma permanent de telèfon mòbil per assegurar en tot moment la comunicació bidireccional amb els responsables tècnics del contracte.

L'adjudicatària haurà de gestionar la brigada amb tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.

4.4.2 Materials

L'adjudicatària haurà de vetllar per a que els materials d'embalatge compleixin amb les característiques exigides per les diferents instruccions de sostenibilitat aplicables en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona.

El contractista haurà de demanar obligatòriament a tots els subministradors, i lliurar-ne una còpia a la Direcció d'Edificació i Serveis Generals, sempre que sigui requerit, si els seus productes estan en possessió d'un segell o marca de qualitat AENOR, INCE, CIETSID, Laboratori General d'Assaigs i Investigacions..., o, en el seu defecte, documentació acreditativa de l'autocontrol i procés de fabricació efectuat pel fabricant o per auditoria externa.

La Direcció d'Edificació i Serveis Generals també es reserva el dret de rebutjar qualsevol material proposat per l'adjudicatària que no compleixi els estàndards de qualitat i/o d'homologació necessaris.

4.4.3 Vehicles

Els vehicles previstos:

- Poden ser de propietat o de lloguer. Si són de lloguer, l'adjudicatària presentarà un compromís de disponibilitat dels mateixos durant tota l'execució de contracte.
- Han d'estar disponibles des del primer dia i al llarg de tota la durada del contracte, sempre i quan no sigui justificada la seva substitució, estiguin en bon estat de conservació i hagin passat els controls de manteniment i/o revisions ITV.

- Han de tenir una matrícula d'antiguitat no major a sis anys durant tot el període d'execució del contracte.
- Han de disposar dels estris necessaris per assegurar la càrrega, que haurà d'anar obligatòriament lligada i l'adjudicatària té responsabilitat total en aquesta matèria.
- Han de portar una caixa d'eines completa.
- Estaran equipats sempre amb un GPS, per poder arribar al lloc que se li indiqui al conductor.
- Estaran equipats sempre amb uns mans lliures (bluetooth).

Les sancions de trànsit aniran a càrrec de l'adjudicatària.

L'adjudicatària estarà obligada a tramitar l'autorització administrativa per a la reserva d'espai de domini públic local per l'aparcament exclusiu de vehicles, en els casos en que sigui precís. L'adjudicatària estarà obligada a entregar el pressupost d'aquestes autoritzacions abans de la seva utilització i aquestes despeses es facturaran de manera independent al present contracte.

L'adjudicatària garantirà les revisions mecàniques programades, revisió d'ITV i totes aquelles que prevegi la normativa vigent. Aquestes es realitzaran en tallers propis, tallers oficials homologats i, si és obligat, en els de les Entitats d'Inspecció. Les revisions i inspeccions es realitzaran sense afectar la marxa dels treballs objecte del present contracte i, en tot cas, sempre fora de les hores de treball obligades i de les de moviment de mobiliari i d'ornamentació.

4.4.4 Mitjans auxiliars i tècnics per al lot 1 (servei de mudances i transport de grans volums)

L'adjudicatària del lot 1 ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme les seves prestacions (màquines elevadores, escales normals i mecàniques, bastides, plataformes, etcètera). En el cas que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En cas de no disposar de materials o mitjans necessaris per mudances o actes de caràcter especial, l'adjudicatària podrà subcontractar treballs fins al 60% de les prestacions del contracte. L'adjudicatària no podrà subcontractar a altres empreses les prestacions del responsable i de l'encarregat del contracte (capatàs).

4.5 Serveis de suport sense cost associat

S'inclouen dins d'aquest apartat els següents serveis de suport a les activitats de la contracta, i que es consideren inclosos en els preus i en qualsevol tipus de Petició de Servei, i, per tant, no tenen cap cost addicional:

- Les prestacions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment dels recursos humans, tècnics i materials relacionats amb l'objecte del contracte, a la fi d'aconseguir la seva optimització i racionalització d'acord amb les necessitats i requeriments plantejats.
- Lliurar als responsables tècnics els corresponents certificats, fitxes de seguretat, etcètera, dels productes i materials que puguin utilitzar-se i que es prevegi que puguin afectar a les condicions segures i saludables dels treballadors, dels usuaris del centres o de tercers.
- Amb independència del que ja és previst en les pròpies unitats d'actuació, l'adjudicatària atindrà de forma prioritària les prescripcions generals en matèria de recollida i evacuació de residus.
- L'adjudicatària realitzarà reportatges fotogràfics o vídeos corresponents, abans i després de l'estat dels espais, mobiliari, elements i instal·lacions de les Peticions de Serveis que es requereixi.

4.6 Execució simultània d'altres treballs

La Direcció d'Edificació i Serveis Generals podrà executar simultàniament i conjunta, per si o per tercers, altres treballs, d'igual o diferent caràcter al present contracte. En aquest cas, l'adjudicatària atindrà les instruccions de dita Direcció.

4.7 Avaluació de Riscos Laborals

En compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, i en concret del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, es requerirà a l'adjudicatària, a l'inici de la prestació de serveis:

- Certificació d'haver realitzat l'avaluació dels riscos laborals i la planificació de l'activitat preventiva.
- Informació relativa als riscos inherents a la seva activitat així com de les mesures preventives establertes per als mateixos.
- Certificació d'haver format els seus treballadors en matèria de riscos laborals propis del seu lloc de treball.
- Certificació d'haver proporcionat als seus treballadors la informació referent als riscos existents en els centres objecte del contracte.

Igualment, l'adjudicatària estarà obligada a aplicar totes aquelles mesures que, en matèria de Coordinació d'Activitats Empresariales, siguin establertes durant la vigència del contracte.

L'adjudicatària estarà obligada a dotar el personal que destini a l'execució del contracte de tots els mitjans de seguretat necessaris, tant col·lectius com individuals, per poder prevenir qualsevol tipus d'accident que pugui produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

4.8 Informes periòdics

La qualitat del servei es controlarà al llarg de la vida del contracte mitjançant les següents eines:

Mensualment

Informe de l'estat dels serveis prestats, on s'indicaran els serveis de trasllat, i tota aquella informació general que es consideri d'interès.

L'informe haurà de ser clar, breu i concís, aportant informació rellevant i amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades.

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe haurà d'incloure aquest ítems:

1. Peticions de Servei realitzades
2. Noms i adreces de les seus on s'han prestat els serveis
3. Data de les prestacions
4. Descripció de les prestacions i serveis realitzats
5. Relació d'hores
6. Serveis d'urgència
7. Relació de materials
8. Identificació i signatura dels treballadors de l'adjudicatària que van executar el servei.

Anualment

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe caldrà que inclogui els següents ítems:

- Resum on constaran les dades incloses en els informes mensuals de manera que se'n pugui avaluar l'evolució mensual.
- Recull de millores proposades a fer sobre les instal·lacions.

Els apartats relacionats dels informes són mínims imprescindibles, deixant oberta la possibilitat a incorporacions que l'adjudicatària i l'òrgan contractant acordin durant la marxa del contracte.

Els informes mensuals i anuals seran consensuats amb els Responsables Tècnics municipals i seran lliurats en suport digital.

4.9 Responsabilitat sobre béns materials

Serà obligació de l'adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials dels edificis que es manipuli.

Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'adjudicatària manipuli, per qualsevol raó, els equips i materials que es trobin als edificis i que no siguin objecte de les prestacions descrites en el present document.

L'adjudicatària ha de garantir el tractament adequat de les instal·lacions, materials, mobiliari, documents i efectes que formin part del continent i contingut dels edificis, essent responsable dels deterioraments o anomalies que es puguin produir com a conseqüència de negligència en la prestació del servei. En cas de produir-se aquestes, l'adjudicatària estarà obligada a retornar el seu estat inicial, reparar o substituir l'element malmès o, en el seu defecte, satisfer les despeses derivades del dany ocasionat.

Els danys que el personal de l'adjudicatària pugui ocasionar en els locals, mobiliari, instal·lacions o qualsevol propietat de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat, ja sigui per negligència o dol, seran indemnitzats per aquella, sempre a judici de la Direcció d'Edificació i Serveis Generals, que podrà detreure del valor de les Peticions de Servei que presenti l'adjudicatària. En aquest sentit, l'adjudicatària disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil per respondre dels danys ocasionats, per l'import mínim de 120.000 euros.

En cas de ser necessari, l'adjudicatària haurà de contractar una pòlissa específica que inclogui entre les seves cobertures, el trasllat de quadres, obres d'art, escultures i bens d'interès cultural per un import que s'adeqüi al valor dels bens que siguin objecte del trasllat.

L'adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, documents, valors o efectes, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

A efectes del compliment dels punts anteriors, l'adjudicatària es compromet i obliga al següent:

- Complir tots els requeriments legals en matèria mercantil, fiscal, laboral i de Seguretat Social.
- Actuar en el seu propi nom i pel seu propi compte i risc, assumint plena responsabilitat de la seva gestió del personal i els recursos materials. Per tant, el personal que hagi d'efectuar els treballs contractats romandrà a la plantilla de l'adjudicatària, que a tots els efectes assumeix amb respecte al mateix, el caràcter legal de l'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a aquesta condició, exercint respecte del mateix les facultats disciplinàries, organitzatives i de direcció corresponents, i satisfent-li els salaris i qualsevol altre tipus de compensació econòmica derivada de la relació laboral existent amb l'esmentat personal.
- Ser responsable de la vigilància i direcció dels treballs dels seus empleats, així com de la seva correcta formació per a les prestacions que se'ls encomanin.
- L'adjudicatària facilitarà als treballadors els mitjans de protecció exigits per la legislació vigent en matèria de Seguretat i Salut en el Treball i els dotarà d'uniformitat i equip personal necessari, tal i com dicta la normativa laboral del sector. Igualment, els

treballadors estaran degudament formats en l'ús i la manipulació dels mitjans a fer servir en la prestació del servei, així com les comeses i prestacions específiques dels seus llocs de treball. Aquesta formació i informació haurà d'actualitzar-se en cas de substitucions.

5 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

5.1 Gestió informatitzada del servei

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i control de les prestacions, la comunicació es realitzarà via correu electrònic, missatgeria mòbil o per trucada. Tot i això, posteriorment s'haurà de realitzar una Petició de Servei.

Les Peticions de Servei són de caràcter normal i es realitzaran amb una anticipació mínima de 5 hores.

Els casos urgents seran definits expressament pels responsables tècnics municipals.

L'empresa enviarà amb periodicitat setmanal els fulls de treball amb el detall de les peticions complimentades amb el sistema informàtic que es requereixi per part dels responsables tècnics municipals.

Les Peticions de Servei, un cop aprovades, es valoraran i certificaran mensualment. L'empresa efectuarà la corresponent factura, d'acord amb la certificació signada.

Adicionalment, les Peticions de Servei hauran de tenir degudament informat el camp de la "data de realització" (o d'acabament dels treballs en les que comportin varis dies d'actuació).

5.2 Model d'Acord de Nivell de Servei (ANS)

Per a l'avaluació del servei realitzat es procedirà a la comprovació de forma mensual dels temps de resposta de cada un dels serveis. Aquest temps vindrà definit en funció de la tipologia de servei.

El temps de resposta fixat a acomplir en funció del tipus de servei és el següent:

Lot 1 - Servei de mudances i transport de grans volums:

Temps de resposta	
Urgent	24 h
Normal	72 h

Lot 2 - Servei de transport de petits volums:

Temps de resposta	
Urgent	45'
Normal	90'

On:

TEMPS DE RESPOSTA: temps que transcorre entre la notificació del servei i la presència de personal de l'adjudicatària al lloc on s'ha de realitzar per fer-ho.

L'incompliment dels temps anterior podrà donar lloc a penalitzacions econòmiques sobre els treballs implicats.

6 MITJANS PERSONALS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**6.1 Organigrama funcional**

L'adjudicatària haurà de disposar de personal suficient per a l'execució del contracte. El personal adscrit a l'execució del contracte o que sigui requerit per a les prestacions específiques haurà d'estar inclòs en el Conveni col·lectiu de treball del sector del transport de mercaderies per carretera i logística de la província de Barcelona (codi de conveni núm. 08004295011994), Grup 3 (personal de moviment).

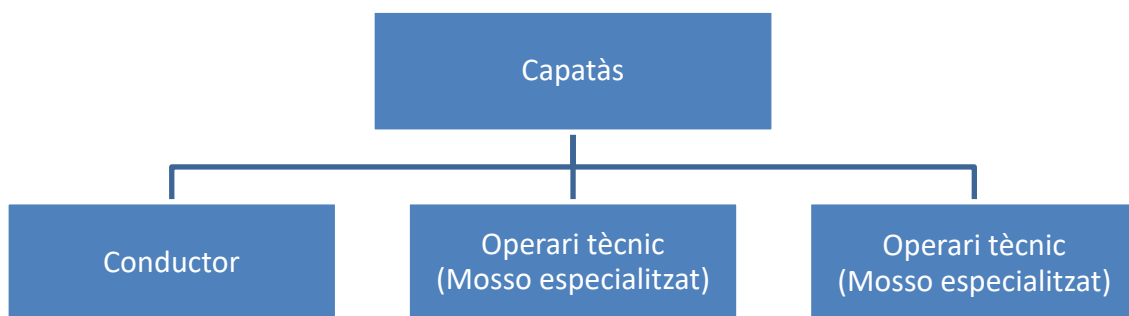
L'adjudicatària presentarà a l'inici del contracte una relació del personal que, en les diferents categories, farà la prestació del servei. Qualsevol modificació del personal durant l'execució del contracte es comunicarà a la Direcció d'Edificació i Serveis Generals de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona.

El personal de l'adjudicatària especificat haurà de donar resposta directa als serveis objecte d'aquest contracte.

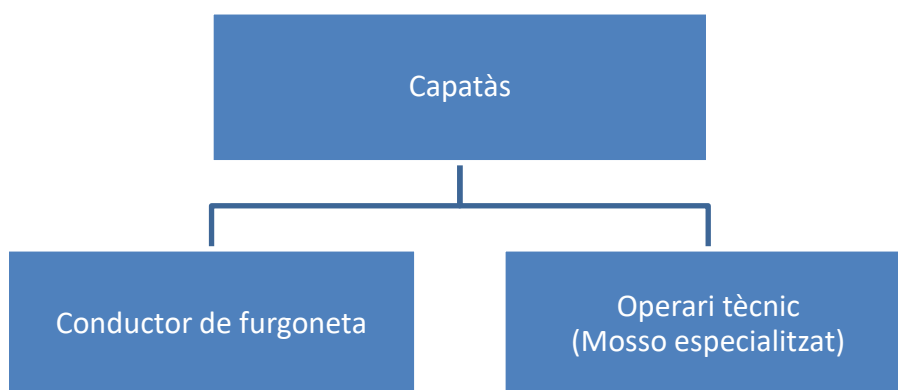
El personal designat per a la realització dels treballs haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a instal·lacions, equips, documentació, etcètera, als que tingui accés com a conseqüència del seu treball. Si no es compleix la confidencialitat exigida en el contracte, serà considerada una falta molt greu.

El nombre de persones destinades a la realització del servei contractat i la seva qualificació professional ha de ser proposat per l'empresa licitadora, d'acord amb l'organigrama definit a continuació, i atenent a les necessitats de mínims exposats en el present PPT:

Lot 1 - Servei de mudances i transport de grans volums:



Lot 2 - Servei de transport de petits volums:



6.2 Perfils professionals del personal adscrit al contracte

6.2.1 Lot 1 - Servei de mudances i transport de grans volums

6.2.1.1 Capatàs

Requisits

- Més de 3 anys d'experiència demostrable com a encarregat de contractes similars.
- Capacitat de decisió i pro activitat.

6.2.1.2 Conductor

Requisits

- Més de 2 anys d'experiència demostrable com a conductor de vehicles en contractes similars.
- Coneixements tècnics demostrables en relació a les seves prestacions.

6.2.1.3 2 Operaris tècnics (mossos especialitzats)

Requisits

- Més d'un any d'experiència demostrable en l'execució de treballs mitjançant Peticions de Servei.

6.2.2 Lot 2 - Servei de transport de petits volums

6.2.2.1 Capatàs

Requisits

- Més de 3 anys d'experiència demostrable com a encarregat de contractes similars.
- Capacitat de decisió i pro activitat.

6.2.2.2 Conductor de furgoneta

Requisits

- Més de 2 anys d'experiència demostrable com a conductor de vehicles en contractes similars.
- Coneixements tècnics demostrables en relació a les seves prestacions.

6.2.2.3 Operari tècnic (mosso especialitzat)

Requisits

- Més d'un any d'experiència demostrable en l'execució de treballs mitjançant Peticions de Servei.

6.3. Obligacions sobre planificació de prestacions, esforços de treballs i control horari

L'adjudicatària ha de complir des del primer dia de servei les hores previstes i les seves obligacions sobre planificació de les seves prestacions i horaris establerts pel servei.

L'adjudicatària ha de garantir el cobriment de baixes i/o absències sobrevingudes mitjançant un equip de guàrdia adient o la prolongació de l'horari habitual en el mateix dia. De no ser possible en el mateix dia, ho serà com a màxim en el dia següent, en el que es realitzaran els treballs pendents i els planificats per aquell dia.

S'aplicarà el mateix sistema de control horari i presencial en el cobriment de les baixes i absències que en la resta de personal.

Els treballs no fets per les absències i/o baixes expressades seran deduïts de les Peticions de Serveis corresponents.

En el moment de l'adjudicació, l'adjudicatària haurà de presentar la seva proposta de gestió, que haurà de contenir:

- a) Realització d'informes i gràfiques de les hores de servei realment prestades cada mes.
- b) El control i coneixement de l'entrada i sortida de cada treballador/a a temps real, per permetre les accions correctores que calgui.
- c) La monitorització integral a temps real i online de la prestació a cada centre.

El sistema de l'adjudicatària facilitarà a la Direcció d'Edificació i Serveis Generals els resums de les prestacions realitzades diàries, setmanals i mensuals, per fer possible la impressió, si escau, d'informes i gràfiques.

L'incompliment de les obligacions contractuals en tot l'anteriorment esmentat es considera falta molt greu i podrà ser motiu de rescissió contractual, d'acord amb el que s'especifica al PCAP.