



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DEL SERVEI D'EMMAGATZEMATGE DE MATERIAL, CONTROL D'ESTOCS I LOGÍSTICA DE DIVERS MATERIAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA, DEL CONSORCI DE VIES VERDES I DE L'ORGANISME DE SALUT PÚBLICA DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA (DIPSALUT)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació del servei d'emmagatzematge de material, control d'estocs i logística de divers material de la Diputació de Girona, del Consorci de les Vies Verdes i de l'Organisme de Salut Pública de la Diputació de Girona (Dipsalut).

Actualment els departaments destinataris del servei d'emmagatzematge de material, control d'estocs i logística són:

- **Diputació de Girona:** Comunicació Cultural, Compra Pública, Oficina de Difusió, Medi Ambient, Centre de la Imatge (INSPAI), Cooperació Esportiva, Servei d'Habitatge i Serveis Generals.
- **Consorci de les Vies Verdes de Girona (Ronda Sant Antoni Maria Claret, 28A 1r de Girona)**
- **Organisme de Salut Pública de la Diputació de Girona (Dipsalut) (Edifici Jaume Casademont. C/ Pic de la Peguera, 15. La Creueta. Girona)**

Els centres gestors i organismes destinataris del servei són els indicats en aquest plec. Qualsevol incorporació de nous centres o serveis haurà d'estar vinculada a les necessitats pròpies de la Diputació de Girona o dels organismes inclosos en el contracte, sempre dins el límits de volum, pressupost i prestacions previstos en aquest plec i en la documentació contractual.

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI D'EMMAGATZEMATGE I CARACTERÍSTIQUES DEL MAGATZEM

L'empresa adjudicatària s'encarregarà del servei de recepció, d'emmagatzematge, de custòdia, de control d'estocs, de preparació de comandes, de retorns, de revisions, de classificacions, d'inventaris i de destrucció de tots els productes, materials i elements estacionats en les seves instal·lacions, d'acord amb les instruccions que doni la Diputació de Girona.

Els principals materials a custodiar en magatzem de forma habitual:

- Publicacions





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Material d'oficina
- Mobiliari d'oficina
- Elements i estructures per a exposicions, fixes i plegables
- Inflables per esdeveniments esportius
- Material publicitari (bosses, catàlegs...)

2.1 Característiques del magatzem

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'espai suficient per custodiar tots els materials en una única ubicació, amb zones diferenciades per cada centre gestor i/o organisme inclosos en aquest contracte.
- Haurà de comptar amb les condicions necessàries per protegir els materials de temperatures extremes, humitats o qualsevol altre inclemència o factor que pugui malmetre els materials.
- Haurà d'estar dotat amb les instal·lacions tècniques necessàries, com a mínim reglamentàries, per a la prevenció tant d'incendis com d'inundacions, així com mesures de seguretat per evitar furt, robatoris o qualsevol altre mena de sostracció, pèrdua o vandalisme, condicions de ventilació, neteja, protecció contra humitat i control de plagues.
- El paviment haurà de ser apte per a càrrega i moviment de palets
- El local haurà de tenir fàcil accés per a vehicles pesants.
- Haurà de disposar de toro i transpalet i d'una persona per ajudar a carregar i/o descarregar el material.
- Haurà de tenir una alçada mínima en planta baixa de 3m.

L'empresa vetllarà per evitar el deteriorament de qualsevol dels materials sota la seva custòdia.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que farà les funcions d'interlocutora. Serà la responsable de coordinar les tasques, objecte del contracte, que s'encomanin des de la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes i/o Dipsalut a l'adjudicatària. Així mateix, la Diputació de Girona, el Consorci de les Vies Verdes i Dipsalut, facilitarà a l'adjudicatària el nom i el contacte d'un responsable de logística per cadascun dels departaments.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

3. NECESSITATS I CARACTERÍSTIQUES D'EMMAGATZEMATGE PER CADASCUN DELS DEPARTAMENTS DESTINATARIS DEL SERVEI OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE

- **Oficina de Difusió:** 150 m³ en planta baixa
- **Compra Pública/reprografia:** 50 m³
- **Medi Ambient:** 40 m³
- **Comunicació Cultural:** 230 m³ (ha d'incloure 216 m lineals de prestatgeries (amplada de 60 cms)
- **INSPAI - Centre de la Imatge:** 140 m³ (ha d'incloure 40 m lineals de prestatgeries d'amplada 60 cms)
- **Esports:** 35 m³
- **Habitatge:** 75 m³
- **Serveis Generals:** 600 m³
- **Consorti Vies Verdes:** 130 m³
- **Dipsalut:** 120 m³

4. HORARI DEL SERVEI

L'horari serà de **dilluns a divendres laborables de 08:00h a 19:00h**, amb guàrdia els caps de setmana i festius, amb localització mitjançant telèfon mòbil per possibles emergències.

L'horari dels caps de setmana i festius es concretarà mitjançant els criteris d'adjudicació.

5. ENTRADES DE MATERIAL AL MAGATZEM DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Notificació d'entrada de material

L'adjudicatària rebrà la notificació de les noves entrades per part de la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes o Dipsalut, abans que els materials arribin al magatzem. Aquesta notificació es farà per correu electrònic, a l'adreça que indiqui l'adjudicatària, juntament amb una fitxa on constin les característiques del material tramès al magatzem.

- Admissió del material

L'adjudicatària no podrà acceptar l'entrada de material que no li hagin notificat. En cas que es produeixi aquest supòsit, abans de rebutjar el lliurament, l'adjudicatària es posarà en contacte amb el responsable de logística de la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes o Dipsalut, perquè li doni les instruccions oportunes.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Control del material rebut

Un cop hagi entrat el material al magatzem, l'adjudicatària haurà de fer un control de la tramesa i comprovar el nombre total d'entrades, el nombre de caixes, i que en cadascuna d'elles hi figuri el contingut. L'adjudicatària informará a la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes o Dipsalut de l'acceptació del material, i li comunicarà el nombre de palets utilitzats per a aquest nou material.

En cas que la mercaderia no estigui en bones condicions o que les caixes no estiguin degudament retolades amb el contingut de cadascuna d'elles, l'adjudicatària es posarà en contacte amb el responsable de logística de la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes o Dipsalut i seguirà les seves instruccions

- Recepció de comandes

La Diputació/Consorti/Dipsalut remetrà a l'adjudicatària les comandes de material mitjançant correu electrònic, on es farà constar tota la informació necessària per a la preparació i expedició de cada comanda. L'adjudicatària n'acusarà el rebut.

- Preparació de comandes

L'adjudicatària prepararà les comandes ordinàries en un termini màxim de 24 hores hàbils a comptar des de l'hora de recepció de la petició.

Les comandes qualificables com a urgents per la Diputació de Girona, Consorci de les Vies Verdes o Dipsalut, s'hauran de preparar en el termini màxim establert en l'oferta de l'empresa adjudicatària, que en cap cas podrà superar el termini ordinari.

- Etiquetatge de les caixes

L'adjudicatària etiquetarà les caixes o els paquets amb etiquetes expressament subministrades per la Diputació de Girona/Consorti de les Vies Verdes/Dipsalut..

6. TRANSPORT DEL MATERIAL

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del transport del material a la seu de la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes i/o Dipsalut, o a la inversa, quan es requereixi aquest servei.

En cas de trameses encomanades a d'altres empreses transportistes, i per tal de facilitar la logística, la Diputació de Girona, Consorci Vies Verdes i/o Dipsalut, posarà en contacte a l'adjudicatària amb l'empresa transportista que pertoqui per tal que es coordinin entre elles.

7. CONTROL D'ESTOCS

L'empresa adjudicatària es farà responsable de portar el control d'estocs del material a partir del moment que entrin en el magatzem i s'hagi fet el recompte corresponent. Haurà d'establir





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

un sistema de consulta en línia accessible per part de les persones que la Diputació consideri que han de fer un seguiment de l'estat dels estocs. Aquest sistema serà únicament de consulta i estarà ordenat per centre gestor i/o organisme, títol i existències.

El sistema de consulta d'estocs haurà de permetre, com a mínim, consultar per centre gestor o organisme, denominació del material, referència o codi intern, ubicació dins el magatzem, unitats disponibles, entrades, sortides, data del darrer moviment i observacions. Les dades s'hauran d'actualitzar com a màxim dins del dia hàbil següent a cada moviment. El sistema haurà de permetre l'exportació de la informació en format reutilitzable, com ara full de càlcul o CSV.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar obligatòriament un inventari general anual per departaments i/o organismes inclosos en el contracte, dels productes i/o materials que es trobin en el magatzem. Aquest inventari s'efectuarà durant el mes de desembre i es presentarà a la Diputació de Girona, Consorci de les Vies Verdes i Dipsalut, abans de finalitzar l'any en curs.

8. DESTRUCCIÓ MATERIAL

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la destrucció controlada de publicacions sempre que l'adjudicatari li ho indiqui. Igualment es farà càrrec també de la destrucció de mobiliari obsolet. La destrucció de publicacions, mobiliari, material informàtic o qualsevol altre material s'haurà de dur a terme mitjançant gestors autoritzats quan la naturalesa del residu ho requereixi.

En el cas de material informàtic o suports susceptibles de contenir informació, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la retirada, tractament i destrucció segura, i aportar el certificat corresponent, amb identificació del material destruït, data, sistema emprat i gestor responsable. prestarà també el servei de retirada de material informàtic obsolet de les seves dependències per a la seva destrucció. S'haurà de presentar el certificat corresponent.

9. SEGUIMENT I CONTROL DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de remetre un informe trimestral de seguiment que inclogui, com a mínim, moviments d'entrada i sortida, incidències, comandes preparades, terminis de resposta, destruccions efectuades, estat generals dels estocs i qualsevol desviació detectada.

Les persones interlocutores designades es reuniran, com a mínim, amb periodicitat semestral o sempre que ho requereixi l'òrgan de contractació.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable que tots els treballs objecte del present contracte s'executin complint la normativa vigent en matèria de Riscos Laboral, Seguretat i Salut Laborals i que, al mateix temps, els seus treballadors la compleixin.

L'empresa contractista haurà de complir el procediment de coordinació d'activitats empresarials corresponent. Un cop adjudicat el contracte, se li sol·licitarà que presenti la documentació en matèria de prevenció de riscos laborals per la coordinació d'activitats empresarials que determini el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Diputació de Girona i els diferents organismes objectes del contracte. Aquesta documentació ha de ser revisada i aprovada pel Servei de Prevenció de Riscos abans que l'adjudicatari accedeixi a les instal·lacions per l'execució dels serveis determinats en el plec.

11. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de qualsevol responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

12. CLÀUSULA DE TRANSICIÓ

Durant aquesta fase, el contractista ha de comprometre els recursos i executar les activitats necessàries per a retornar el servei al poder adjudicador o al nou adjudicatari proveïdor del servei.

Aquesta fase de transició es realitzarà durant els últims 15 dies de vigència del contracte actual i els primers 15 dies de vigència del nou contracte.

El contractista actual s'encarregarà de posar el material en palets i deixar-lo preparat per carregar-lo en els camions del nou adjudicatari.

La Diputació de Girona facilitarà els contactes de les dues empreses per organitzar aquests treballs i preparar el cronograma del traspàs.

