

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

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.

Num. Expedient 20264094

INDEX

1. OBJECTE	3
2. OBJECTIUS	3
LOT-1: Trasllet dels bens decomissats:	3
LOT-2: Missatgeria i paqueteria entre diferents unitats de la Guardia Urbana de Barcelona (GUB, d'ara endavant):	3
LOT-3 : Missatgeria i paqueteria entre diferents unitats del Servei de Protecció Civil i Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (SPCPEIS, d'ara endavant):.....	3
3. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A REALITZAR	4
LOT-1 SERVEI DE TRASLLAT DE COMISOS	4
LOT-2 SERVEI MISSATGERIA I PAQUETERIA GUB	4
LOT-3 SERVEI MISSATGERIA I PAQUETERIA SPCPEIS	5
4. RECURSOS HUMANS.....	5
5. RECURSOS MATERIALS	6
6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	6
7. FORMA DE SEGUIMENT I CONTROL	7
8. FACTURACIÓ.....	7
9. ANNEX-1 *ADRECES DE REFERENCIA	8

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 GUB, que gestiona 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 de GUB.

A part de les dependències relacionades a l'annex 1, de manera no periòdica es dona 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 dona 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 matí, 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 magatzem de GUB. S'estima en 3 hores diàries el temps necessari per dur a terme aquest servei.
- ✓ Lliurar els objectes que es recullen a aquestes unitats al magatzem de la Guàrdia Urbana.
- ✓ 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'obrí 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 MISSATGERIA I PAQUETERIA GUB

- ✓ L'inici del servei diàriament serà a les 6.00 am on es recull la documentació dels casellers de Suport Logístic ubicats a l'edifici de prefectura, a continuació es recolliran els materials dels casellers i les troballes al Magatzem ZAL.
- ✓ S'efectua la càrrega del material al Servei del Magatzem del ZAL, 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.
- ✓ Tot seguit s'inicia la distribució i recollida a les dependències de Zona Franca i a Jutjats de Gran Via, seguidament a la Sala de Comandament del carrer Lleida.
- ✓ En el cas puntual de documents urgents lliurats pels Jutjats de Gran Via s'hauria de tornar a Zona Franca UCAT i/o UI i posteriorment a la Sala de Comandament.
- ✓ 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 separatament en una carpeta. Aquesta documentació es portarà el mateix dia al magatzem, a més tardar a les 14.00h, 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 Central d'Atestats de Trànsit (UCAT) a la Zona Franca. Prèviament a anar al Magatzem es retornarà a Prefectura a deixar els documents recollits.

- ✓ Entre les 10.00 h, màxim 14.00 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 lliurà al magatzem, 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.
- ✓ Es portarà 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.
- ✓ 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 MISSATGERIA I 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 Buïgas 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 sobrepasarà 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 40 hores (20h 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 delictes 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 substituïda 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 previsible 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 m³ 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 m³ 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'escrips 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 serveis 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 magatzem 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 matrícula 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 i aquestes disposin de la informació relativa al vehicle que accedirà a les instal·lacions i al personal encarregat de la prestació. Aquesta comunicació prèvia és essencial per motius de seguretat, confidencialitat, assegurar la correcta difusió d'aquesta informació i la seva verificació interna, garantint que el servei pugui iniciar-se amb les mesures de control necessàries i amb l'emissió de targetes d'accés si escau.
- ✓ 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: Suport Logístic de GUB
- ✓ Lot-2: Magatzem de la GUB
- ✓ 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 consignï 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.

8. FACTURACIÓ

Les factures s'emetran mensualment i un cop finalitzi l'any, el mateix dia 31 de desembre.

Qualsevol problema amb la facturació s'atendrà des de la DSGEGR. S'haurà de fer-se electrònicament a la plataforma electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i exposar període al que fa referència, núm. Contracte, objecte del servei prestat, i en cas d'hores extraordinàries especificant trajecte i data de la prestació.

9. ANNEX-1 *ADRECES DE REFERENCIA

* Aquesta relació d'adreces es l'actual i es podrà modificar en funció de les necessitats del servei o per trasllat d'alguna de les dependències, 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)

Proposta de ruta :

LOT-2- MISSATGERIA PAQUETERIA GUB	
PREFECTURA	C/ Guàrdia Urbana, 1
MAGATZEM ZAL	C/Antàrtic / Far del Llobregat - ZAL Port de Barcelona
ZONA FRANCA	C/. A, 97-103 (Zona Franca). Unitats : USD, USP, UNOC, UCT, UCAT, U. Investigació, U. Protecció, ODIG
JUTJATS	Gran Via, 111
tornar a ZONA FRANCA puntualment	Per urgència d'algun document recollit a Jutjats
Sala de comandament	c/ Lleida, 28
UT 1 CIUTAT VELLA (UNO1)	Tàpies, 4
SAV	La Rambla, 43
DIRECCIÓ GERÈNCIA	Pl. Carles Pi i Sunyer, 8
Sala de seguretat (UP)	Pl. Sant Jaume
Edifici Novíssim	Pl. Sant Miquel
SERVEI TROBALLE	C/ Ciutat, 2
GRUP PLATGES	Pg Joan de Borbo, 32
UNITAT MUNTADA	C/. Wellington, s/n.
UT 2 EIXAMPLE (UNO2)	C/ Nàpols 62
UT 10 SANT MARTÍ	C/ Espronceda 148-150
UT 9 SANT ANDREU (uno4)	C/ Sagrera-179
UT 8 NOU BARRIS	C/ Marie Curie 20
UT 7 HORTA-GUINARDO	Av. Cardenal Vidal i Barraquer 47-51
UT 6 GRACIA	Av. Vallcarca 205
UT 5 SARRIA-SANT GERVASI (UNO3)	Av. Josep Vicens Foix 55
UT 4 LES CORTS	C/ Corts, 25
Secció Instrucció Central de Detinguts (UI)	Travessera de les Corts, 219-221
UT 3 SANTS-MONTJÚIC	C/ Guàrdia Urbana, 2-4
PREFECTURA	C/ Guàrdia Urbana, 1
ZONA FRANCA	C/. A, 97-103 (Zona Franca). Unitats : USD, USP, UNOC, UCT, UCAT, U. Investigació, U. Protecció, ODIG
MAGATZEM ZAL	C/Antàrtic / Far del Llobregat - ZAL Port de Barcelona

LOT-3- MISSATGERIA PAQUETERIA SPCPEIS	
Direcció i Oficines Centrals	Plaça Carles Buïgas, 8
Sala de comandament	c/ Lleida, 28
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 MONTJUÏC - i MAGATZEM	Pg. Josep Carner, 48-56, 08038
Parc ZONA FRANCA -	Carrer 60, s/n, 08038

Amb càrrec a la bossa de 20 hores anuals : horaris - adreces proposades poden canviar

Hospital del MAR	Farmàcia de 9 a 13h.
Farmàcia Rosa Codes	c. Menorca de 10 a 13h i de 16 a 18h.
Ampolles oxigen	Av. Trajana de 9 a 13h i de 16 a 18h
Institut de Seguretat Pública de Catalunya	Mollet del Vallès
Comandància i altres	...