



**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE
DEL SERVEI DE MUDANCES I TRANSPORT DE MATERIALS,
DOCUMENTACIÓ I MOBILIARI (INTERN I EXTERN), ENTRE
DIFERENTS EDIFICIS DE LA GERÈNCIA DE MOBILITAT,
INFRAESTRUCTURES I SERVEIS URBANS DE
L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**



INDEX

1	OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE.....	4
1.1	Objecte	4
1.2	Horari del servei	5
2	DURADA DEL CONTRACTE.....	5
3	DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS	5
3.1	Relació d'edificis objecte i espais de treball.....	5
3.2	Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions	5
4	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	6
4.1	Servei de trasllats	6
4.2	Requeriments generals dels serveis	8
5	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	10
5.1	Gestió mediambiental i de residus.....	10
5.2	Vestuari, comportament i disciplina	10
5.3	Suport al responsable del servei.	11
5.4	Mitjans tècnics per a la realització del servei	11
5.4.1	Materials	13
5.4.2	Mitjans auxiliars i tècnics.....	13
5.5	Serveis de suport sense cost associat.....	14
5.6	Execució simultània d'altres treballs.....	14
5.7	Avaluació de Riscos Laborals	14
5.8	Informes periòdics per a la propietat	15
5.9	Responsabilitat sobre béns materials	16
6	ESPECIFICACIONS ADDICIONALS.....	17
6.1	Gestió informatitzada del servei.....	17
6.2	Model d'Acord de Nivell de Servei (ANS).....	17
6.2.1	Definició dels Acords de Nivell de Servei.....	17
6.2.2	Penalitzacions associades	18
6.3	Preus mà d'obra i materials.....	18
7	MITJANS PERSONALS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	18
7.1	Organigrama funcional	18
7.2	Perfils Professionals del personal adscrit al contracte	19



7.2.1	Responsable del contracte.....	19
7.2.2	Encarregat.....	20
7.2.3	Conductor.....	20
7.2.4	Operaris tècnics	20
7.3	Obligacions sobre planificació de tasques, esforços de treball necessaris i control horari. El sistema ofertat de control horari i presencial.	20
8	ANNEXES	21
8.1	Relació d'Edificis del Sector de la Gerència de Mobilitat, infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona	21



1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

1.1 Objecte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat la contractació del serveis de mudances i transport de materials, documentació i mobiliari a nivell intern i extern entre diferents edificis de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona.

La Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona, actualment, disposa de 21 edificis, detallats a l'Annex 1 d'aquest document. Els requeriments d'espai i organització internes del Departament van canviant amb 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 principalment del sector. En aquests desplaçaments es mou un volum important d'elements (mobiliari, materials, equips, etc.), que fa totalment necessària la contractació d'una empresa per a la realització dels serveis integrals de mudances i transports a aquells punts que el Departament indiqui. Aquests serveis es realitzaran dins de la regió que compren 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 del Departament de Logística i Gestió d'Edificis de l'Ajuntament de Barcelona i que disposi d'una garantia de servei de 24h els 365 dies de l'any.

Logística i Gestió d'Edificis de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

La relació d'edificis dins del contracte no té caràcter fix ni limitat, i és sotmesa a modificacions puntuals, a noves incorporacions i a les que pugui aprovar l'administració municipal.



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 divendres, entre les 06:00h i les 22:00h, sempre a petició del Departament de Logística i Gestió d'Edificis de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans 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 acabades en l'horari ordinari es donarà la prestació fora de l'horari ordinari amb el cost que es consideri per treballs excepcionals.

Horari	
Horari normal	Dilluns a Dissabte <i>(realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 6 a 22h. L'horari estàndard es preveu, de 8 a 14 i de 16 a 20h).</i>
Horari nocturn	Dilluns a Dissabte <i>(realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 22 a 6 hores)</i>
Horari extraordinari	Diumenge i festius <i>(realitzats els diumenges i festius a la ciutat de Barcelona).</i>

2 DURADA DEL CONTRACTE

El servei contractat tindrà una durada de 24 mesos amb possibilitat d'ampliació de termini de 12 mesos addicionals.

Inici: El dia que es fixi a l'acta d'inici del contracte.

Finalització: Transcorregut el termini de durada en cas que no s'executi l'ampliació del termini.

3 DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

3.1 Relació d'edificis objecte i espais de treball

La Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona, actualment, disposa de 21 edificis, detallats a l'Annex 1 d'aquest document.

Els edificis no són fixos ni limitats i depèn dels edificis que pertanyen o estiguin inscrits a la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.

3.2 Condicions específiques del servei respecte 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 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'empresa adjudicatària que la protecció es faci amb aglomerat de fusta o DM mínim 5mm.

Sempre caldrà senyalitzar l'aparell destinat provisionalment a ser utilitzat en aquest tipus de tasques 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 mobiliari

Tots els aparells electrònics (ordinadors, fotocopiadores, etc...), taules, cadires i mobles, així com qualsevol element que es pugui omplir de pols i serradures i/o que es puguin veure afectats pels serveis, es protegiran de forma adient amb plàstic o film continu de polietilè de banda ampla.

4 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

4.1 Servei de trasllats

Treballs de trasllats d'acord sempre a l'ordre i programació que indiquin els responsables tècnics del treball. Compren:

- Moviment de mobiliari: amb el desmuntatge i muntatge, canvi de costat d'ales, bucs, etc. dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de materials, mobiliari, etc. 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.
- Transports de materials dificultosos per voluminosos i/o de característiques especials (caixes fortes, maquetes...) amb la càrrega i descàrrega, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.

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

CONCEPTE
Mobiliari
Taula operativa de 120x80 cm
Taula operativa de 140x80 cm
Taula operativa de 160x80 cm
Taula operativa de 180x80 cm
Buc baix de 3 calaixos (58x40x59.5 cm)



Cadira operativa d'oficina amb mecanisme de regulació de respall, elevació en altura i base giratòria de 5 rodes
Cadira de despatx per a visites. De 4 potes apilable amb suports de plàstic injectat amb forma anatòmica
Cadira per a col·lectivitat (zona espera). De 4 potes amb o sense braços
Cadira tipus confident o de sala d'actes
Taula de reunions de 220x90 cm.
Taula de reunions de 300x100 cm.
Taula de reunions rodona de 100 cm de diàmetre.
Taula de reunions rodona de 110 cm de diàmetre.
Taula de reunions rodona de 120 cm de diàmetre.
Taula col·lectivitat (zona espera) rectangular 140x70 cm
Armari de despatx (150x90x45 cm)
Armari de despatx (190x90x48 cm)
Prestatgeria oberta amb portes baixes
Armari d'arxiu amb portes de persiana de plàstic d'apertura lateral amb prestatges (100x45x180 cm)
Carret amb rodes i safates de correu intern
Papereres
Penjadors
Llums de sobretaula
Calaixeres de plànols
Quadres
Objectes decoratius
Mampares de separació
Paqueteria
Equipament
Ordinador (torres, monitors, teclats, ratolins i cablejat)
Suport 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
Equipament delicat
Maquetes
Caixes fortes

Com elements excepcionals es pot sol·licitar el trasllat de petit material d'oficina i documentació, arxius amb la càrrega i descàrrega, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem i tornant a col·locar al lloc i respectant l'ordre general que indiquin els responsables de treball, segons el següent quadre:



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

4.2 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.
- Trasllat de material, mobiliari, embalatge i desembalatge d'ordinadors i perifèrics.
- Realització dels trasllats i mudances amb personal propi i qualificats, que farà la 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.
- **Desmuntatge** i muntatge de mobiliari i de tot tipus de materials que es requereixi, incloent-hi el trasllat de caixes fortes.
- Trasllat amb vehicles petits fins a vehicles grans, equipats amb elements necessaris, en la mesura del possible amb elevador hidràulic, o camions amb caixes especials per a mudances equipats amb els elements per a l'adequat trasllat i protecció dels bens.
- Amb posterioritat a cada una de les mudances s'hauran de retirar els residus generats pels embalatges (caixes de cartró i plàstics i altres residus) i seran dipositats en Punts Nets o Abocador autoritzat segons el cas.
- 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.
- **Els operaris de l'adjudicatari disposaran de tots els estris i mitjans necessaris. Amb independència dels estris d'ús més personal, l'adjudicatari assegurarà tenir o aportar a peu de treball una caixa completa d'eines.**
- Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, 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.

L'empresa adjudicatària resta obligada a aportar els vehicles, equips, eines i mitjans auxiliars (grues, carros, carretons neumàtics, palets i d'altres mitjans precisos per a la correcta execució del contracte) en els terminis convinguts, a requeriment del Departament de Logística i Gestió d'Edificis i en funció de la tipologia de cada centre. Així mateix s'inclou tot el material d'embalatge (mantes, cordes, retractilats i altres mitjans necessaris) en quantitat suficient per a la correcta prestació del servei. L'adjudicatari 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 l'OT, (Ordre de treball) per la que s'ha causat el dany.



L'adjudicatari està obligat a deixar recollit l'espai de la seva actuació, sense restes de caixes, estris, cintes adhesives, cartrons, plàstics, etc. 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) com hi era abans de les tasques realitzades i en disposició de ser després netejat de forma ordinària.

La protecció dels elements a traslladar serà l'adient al moviment previst. En general s'usarà cartró ondulat de doble capa i plàstic. Els aparells d'ofimàtica i oficina (ordinadors, fotocopiadores, fax, etc.) es protegiran totalment amb plàstic bombolla i dins de caixes de cartró especial de PC.

Així mateix, l'empresa haurà de disposar els mitjans suficients per a 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 bens, l'empresa 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 el seu trasllat.

L'empresa adjudicatària ha de garantir cobrir, com a mínim, els següents horaris i esforços de treball, des del primer dia d'aplicació del contracte:

Servei Ordinari:

- Horari normal:
Qualsevol servei durant tot l'any de dilluns a dissabte incloent les tardes, realitzat en dies laborables.
- Horari nocturn:
Qualsevol servei durant tot l'any de dilluns a dissabte en horari nocturn, realitzat en dies laborables.
- Horari Extraordinari: Qualsevol servei durant tot l'any de diumenges i festius a Barcelona.

Servei d'Urgència:

- En cas d'urgència, es podrà exigir a l'adjudicatari la realització de treballs fora de l'horari laboral normal dins del servei ordinari.

Qualsevol millora en aquest temps es valorarà d'acord als criteris de valoració del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Per sobre del mínim establert després de la millora de l'anterior apartat, la facturació per temps serà en fraccions de 30 minuts.

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.

El personal de l'empresa 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'empresa adjudicatària atengui aquestes incidències en el temps de resposta indicat en aquest apartat.



Per garantir la correcta qualitat en l'execució dels servei, es defineixen els següents paràmetres de control per a la resolució dels treballs generats:

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

El temps de resposta fixat a complir és el següent:

	TEMPS DE RESPOSTA
URGENT	45´
NORMAL	5h

L'incompliment dels temps anteriors podrà donar lloc a penalitzacions econòmiques sobre els treballs implicats tal i com es mostra en el punt 6.2.

Les despeses econòmiques associades als treballs es liquidaran mitjançant les bases de preus annexades al present plec. En absència d'algun preu unitari es recorre a segona instància 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 recorre 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.

5 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

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

5.1 Gestió mediambiental i de residus

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

L'empresa adjudicatària lliurarà al Departament de Logística i Gestió d'Edificis de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona 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.

5.2 Vestuari, comportament i disciplina

El personal de l'empresa 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'empresa 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'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral als edificis sense la roba de treballs específica.
- Addicionalment, tot el personal de l'empresa 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'empresa adjudicatària haurà de demostrar en tot moment:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'edifici.

Disciplina

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

Està prohibit pel personal de l'empresa 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 als usuaris dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.

L'empresa 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'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pogués establir el Departament de Logística i Gestió d'Edificis o els seus representants.

5.3 Suport al responsable del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport telefònic puntual al responsable del servei.

La direcció, inspecció i control dels treballs objecte del contracte correspondrà al Cap de l'Àrea del Departament de Logística i Gestió d'Edificis de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona o persona en qui delegui.

5.4 Mitjans tècnics per a la realització del servei

L'empresa 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'empresa adjudicatària no disposés, per a la realització d'un servei determinat, del vehicle requerit pel Departament de Logística i Gestió d'Edificis de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de



l'Ajuntament de Barcelona, 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 mode, número de matrícula i any de posta en circulació. Els vehicles seran de baixes emissions (EURO IV o superior) inclòs vehicles elèctrics. En tot cas, l'antiguitat dels vehicles, des de la seva data de matriculació, no superarà els 6 anys en cada moment del contracte a excepció del camió si està justificat i sempre que estigui en bon estat de conservació.

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

Suposant que el Departament de Logística i Gestió d'Edificis requereix el trasllat que suposi una major complexitat en la preparació i execució de la mateixa que els treballs habituals, l'empresa 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, seguiment i control de l'execució de la mudança, entre d'altres.

Para als casos de trasllats que superin el cost de 2000 euros i amb una dedicació superior a 2 dies de trasllat, l'empresa adjudicatària designarà un encarregat dels serveis que operi com a coordinador per a la gestió de la mudança.

El preu per hora s'estipula en 32,27 €/h considerant que les hores de dedicació no superaran un 20% de les hores totals del trasllat. En absència d'algun preu unitari es recorrerà en segona instància a la base de preus del Conveni referit de l'any en curs, però mantenint els preus bàsics recollits en les bases de preus del present plec. En última instància és 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

Els casos que el cost estimat del servei inclosa la coordinació superi els 2.000 € implicaran obligadament un pressupost previ per part de l'adjudicatari i haver de comunicar-ho en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència al Departament de Logística i Gestió d'Edificis. Aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia del Departament de Logística i Gestió d'Edificis abans de començar. Les despeses econòmiques associades als treballs es liquidaran mitjançant les bases de preus del conveni col·lectiu de treball del sector de transport de mercaderies per carretera i logística de la província de Barcelona per als anys vigent.

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè el responsable del servei del Departament de Logística i Gestió d'Edificis es comuniqui ininterrompudament els dies laborables en horari normal (6h 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.

Disposarà en qualsevol moment dels mitjans i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin.

L'adjudicatari queda obligat a disposar dels següents recursos:



Recursos humans

L'adjudicatari designarà dintre el seu personal de servei permanent a un encarregat de la contracta que serà el responsable dels treballs i activitats objecte d'aquest contracte, que disposarà en forma permanent de telèfon mòbil per assegurar en tot moment la comunicació bidireccional amb els responsables tècnics del contracte.

5.4.1 Materials

El contractista haurà de demanar obligatòriament a tots els subministradors, i lliurar-ne una còpia al Departament de Logística i Gestió d'Edificis, 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, etc., o en el seu defecte documentació acreditativa de l'autocontrol i procés de fabricació efectuat pel mateix o per auditoria externa.

El Departament de Logística i Gestió d'Edificis també es reserva el dret, a través dels seus SSTT, de rebutjar qualsevol material proposat per l'adjudicatari que no compleixi els estàndards de qualitat i/o d'homologació necessaris.

5.4.2 Mitjans auxiliars i tècnics

Els vehicles previstos:

- Els vehicles poden ser de propietat o bé, si són de lloguer, l'adjudicatari 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.
- D'una matrícula d'antiguitat no major a sis anys, i això al llarg de tot el contracte sempre i quan no sigui justificada la seva substitució, estigui en bon estat de conservació i hagi passat els controls de manteniment i/o revisions ITV.
- Estris necessaris per assegurar la càrrega, obligació del conductor de lligar-la i responsabilitat total en aquesta matèria.
- Caixa completa d'eines.
- 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 seran a càrrec de l'empresa.

L'adjudicatari garantirà les revisions mecàniques programades, revisió d'ITV i totes aquelles que previngui la normativa vigent. Aquestes es realitzaran en tallers propis, tallers oficials homologats i 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.

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



L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball (màquines elevadores, escales normals i mecàniques, bastides, plataformes, etc.). 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'empresa adjudicatària podrà subcontractar treballs fins a 30% del preu del concurs. L'empresa adjudicatària no podrà de cap de les maneres subcontractar altres empreses per realitzar treballs propis i quotidians de l'empresa adjudicatària com:

- Moviment de mobiliari: amb el desmuntatge i muntatge, canvi de costat ales, bucs, etc. dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi. Transport de materials, mobiliari, etc. amb la carrega i descarrega, 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.

5.5 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 d'Ordre de Treball, i, per tant, no tenen cap cost addicional:

- Les funcions 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, etc dels productes i materials a que puguin utilitzar-se i que es prevegi afecti 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'adjudicatari atindrà de forma prioritària les prescripcions generals en matèria de recollida i evacuació de residus.
- Realitzarà reportatges fotogràfics corresponents, abans i després de l'estat dels espais, mobiliari, elements i instal·lacions de les Ordres de Treballs que es requereixi.

5.6 Execució simultània d'altres treballs

El Departament de Logística i Gestió d'Edificis de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, podrà executar simultània i conjuntament, per si o per tercers, altres treballs, d'igual o diferent caràcter al present contracte. En aquest cas, l'adjudicatari atindrà les instruccions de coordinador de dit Departament.

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

L'empresa 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 dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

Es redactarà un informe trimestral sobre els incidents produïts encara que no hi hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

Els danys que el personal de l'empresa adjudicatària pugui ocasionar en els locals, mobiliari, instal·lacions o qualsevol propietat del Departament de Logística i Gestió d'Edificis de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, ja sigui per negligència o dol, seran indemnitzats per aquella, sempre a judici del Departament, que podrà detreure la compensació procedent de l'import de les factures que presenti l'adjudicatària. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil per respondre del danys ocasionats per l'import mínim de 120.000 euros.

A efectes del compliment de l'exposat en els paràgrafs anteriors, el contractista es compromet explícitament a formar i informar al seu personal de les obligacions que procedeixen de l'establert a les normes.

L'adjudicatari 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'adjudicatari, 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 tasques que se'ls encomanin.
- L'empresa adjudicatària facilitarà als treballadors els mitjans de protecció exigits per la legislació vigent en matèria de Seguretat i Salut en el Treball i les dotarà d'uniformitat i equip personal necessari, tal i com dicta la normativa laboral del sector. Igualment estaran degudament formats en l'ús i la manipulació dels mitjans a fer servir en la prestació del servei, així com les comeses i funcions específiques dels seus llocs de treball. Aquesta formació e informació haurà d'actualitzar-se en cas de substitucions.

5.8 Informes periòdics per a la propietat

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

Mensuals

Informe de l'estat dels serveis prestats, on s'indicarà el servei 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. Ordres de treball realitzades
2. Nom i adreça de la seu on s'ha prestat els serveis
3. Data dels treballs
4. Descripció dels treballs i serveis realitzats
5. Relació d'hores
6. Serveis d'urgència
7. Relació de materials
8. Identificació i signatura dels treballadors de l'empresa que executà 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'adjudicatari i l'òrgan contractant acordin durant la marxa del contracte.

Els informes mensuals i anuals serà consensuat als Responsables Tècnics municipals i serà lliurat en suport digital.

5.9 Responsabilitat sobre béns materials

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

Garantir el tractament adequat de les instal·lacions, materials, mobiliari i efectes que formin part del continent 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'adjudicatari serà obligat a retornar al seu estat inicial, reparar o substituir l'element malmès o en el seu defecte satisfer des despeses derivades del dany ocasionat.

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

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

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



6 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

6.1 Gestió informatitzada del servei

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i control de tasques, la comunicació es realitzarà via correu electrònic, missatgeria mòbil o per trucada. Tot i això, posteriorment s'haurà de realitzar l'OT de la mateixa forma amb el detall del servei realitzat:

- 1- Origen i destinació del trasllat o mudança
- 2- temps dedicat
- 3- Mitjans i recursos utilitzats per a aquest.

Les "Ordres de Treball" (OT) son de caràcter normal i es realitzaran amb una anticipació mínima de 5 hores, si és possible.

Els casos urgents seran definits expressament pels responsables tècnics municipals i s'hauran de realitzar, si s'escau, en forma definitiva.

L'empresa enviarà amb periodicitat setmanal els fulls de treball amb el detall de les ordres complimentades, en el sistema informàtic Office, o Standard municipal que es requereixi per part dels responsables tècnics municipals.

Les ordres de treball, un cop aprovades, es valoraran i certificaran mensualment. L'empresa efectuarà la corresponent factura, d'acord a la certificació signada.

Adicionalment, les OT 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).

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

6.2.1 Definició dels Acords de Nivell de Servei

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:

	TEMPS DE RESPOSTA
URGENTS	45'
NORMALS	5h

On:

TEMPS DE RESPOSTA: temps que transcorre entre la notificació del servei i la presència de personal de l'adjudicatari 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.

6.2.2 Penalitzacions associades

Tal com s'especifica a la clàusula 26 del PCAP en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament pot aplicar un seguit de penalitats, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració.

S'estableixen els següents incompliments:

Tipificació			
Temps de resposta	Lleu	Greu	Molt greu
Superior a 45 minuts i inferior a 1,5h en serveis urgents	X		
Superior a 1,5h en serveis urgents		X	
Superior a 5 hores i inferior a 7 hores en serveis ordinaris	X		
Superior a 7 hores en serveis ordinaris		X	
No anar degudament identificat			X
Deixar l'escenari, objecte del servei, sense justificació			X
No presentar-se al servei			X
No seguir el procediment establert al plec sense justificació			X
La reiteració de causes objecte de penalitat lleu es consideraran greus i la reiteració de causes greus es consideraran molt greus.			

6.3 Preus mà d'obra i materials

El imports utilitzats pel càlcul dels pressupostos dels diferents treballs, seran els indicats a l'Annex d'aquest document, on s'especifiquen els preus unitaris pels següents conceptes:

- Mà d'obra
- Vehicles
- Maquinària

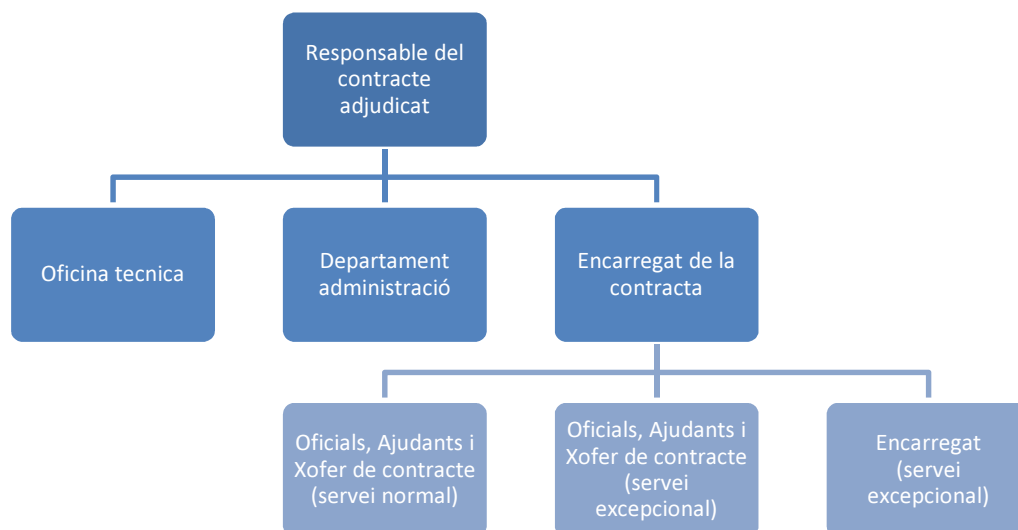
7 MITJANS PERSONALS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

7.1 Organigrama funcional

L'empresa 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 tasques 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'empresa 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 al Departament de Logística i Gestió d'Edificis de la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona.

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



Es designarà a un responsable del contracte que farà d'interlocutor directe amb el responsable assignat pel Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

El personal de l'empresa adjudicatària especificat, a excepció de l'oficina tècnica o altres serveis de suport que estimin necessaris, hauran de donar resposta directa.

El suport de l'oficina tècnica de l'empresa adjudicatària quedarà inclòs dins l'oferta de l'adjudicatària, no suposant en cap cas un sobrecost repercutible per al Departament de Logística i Gestió d'Edificis. L'assessorament tècnic en aquest aspecte suposarà la redacció d'informes i pressupostos que determini el Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

El personal designat per a la realització dels treballs haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a instal·lacions, equips, documentació, etc. 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.

7.2 Perfils Professionals del personal adscrit al contracte

7.2.1 Responsable del contracte

Requisit

- Més de 3 anys d'experiència demostrable com a gestor de contractes de l'estil.
- Capacitat de decisió, pro activitat i sentit de la propietat

Funcions

- Gestionar el contracte amb la propietat i resoldre qualsevol dels conflictes que poguessin sorgir
- Motivar al personal associat al servei i vetllar per compliment del contracte.
- Realitzar el control econòmic del contracte.



7.2.2 Encarregat

Requisit

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

Funcions

- Gestionar la brigada amb tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
- Relació directa amb els responsables del servei.
- Realització del control econòmic del contracte juntament amb el responsable del contracte.
- Tenir el control d'entrada i sortida de material dels magatzems
- Supervisar tots els treballs de trasllat.
- Donar suport al responsable del contracte.

7.2.3 Conductor

Requisit

- Més de 2 anys d'experiència demostrable com a conductor de vehicles en contractes similars.
- Coneixements tècnics
- Experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.

Funcions

- Desenvolupament de les tasques associades al servei.
- Execució d'ordres de treball
- Conducció de vehicles
- Conducció de carretilles elevadores a màstil retràctil o similar.

7.2.4 Operaris tècnics

Requisit

- Experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.

Funcions

- Desenvolupament de les tasques associades al servei.
- Execució d'ordres de treball

7.3 Obligacions sobre planificació de tasques, esforços de treball necessaris i control horari. El sistema ofertat de control horari i presencial.

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

L'adjudicatari 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 a més a més es realitzaran els treballs pendents.

S'aplicarà el mateix sistema de control horari i presencial en el cobriment de les baixes i absències citades.

El valor dels esforços de treball no fets per les absències i/o baixes expressades seran deduïts de les Ordres de Treballs corresponents. En el moment de l'adjudicació l'empresa adjudicatària haurà de presentar la seva proposta de gestió que haurà de contenir:

1. Realització d'informes i gràfiques de les hores realment prestades cada mes.
2. El control i coneixement de l'entrada i sortida de cada treballador/a temps real per a permetre accions correctores que calgui.
3. La monitorització integral a temps real i online de la prestació en cada centre.

El sistema de l'adjudicatari facilitarà a Departament de Logística i Gestió d'Edificis els resums diaris, setmanals i mensuals per fer possible la impressió, si escau, d'informes i gràfiques.

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

8 ANNEXES

8.1 Annex 1. Relació d'Edificis del Sector de la Gerència de Mobilitat, infraestructures i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona

Desc. Centre	Adreça Centre
EDIFICI DIAGONAL-GLORIES	Av. Diagonal 240-230
EDIFICI TORRENT DE L'OLLA	Carrer Torrent de l'Olla 218-220
LOCAL NIL FABRA	Carrer Pérez Galdós, 24-26
CENTRE MARTÍ	Carrer Martí, 93
CENTRE MANTENIMENT VIA FAVÈNCIA (CANYELLES)	Via Favència, 24
LA FABRICA DEL SOL	Passeig de Salvat Papasseit, 1
LA MODEL	Carrer Entença, 155
EDIFICI FONTS	Avinguda Reina Maria Cristina, 2
CAACB- Centre d'acolliment d'animals de companyia	Crta.de l' Arrabassada, 250
CM VILA OLÍMPICA	Carrer Jaume Viçens Vives, 1
IMHAB – CENTRAL	Doctor Aiguader, 15
IMHAB – CIUTAT VELLA	Plaça Salvador Seguí, 13
IMHAB – EIXAMPLE	Ali Bei, 13-15
IMHAB – SANTS MONTJUIC	Antoni Capmany, 23
IMHAB – LES CORTS	Remei, 9
IMHAB – SARRIA- SANT GERVASI	Canet, 24
IMHAB – GRÀCIA	Francisco Giner, 14
IMHAB – HORTA-GUINARDÓ	Llobregós, 175
IMHAB – NOU BARRIS	Plaça Major de Nou Barris, 1
IMHAB – SANT ANDREU	Joan Torres, 49
IMHAB – SANT MARTÍ	Pujades, 350