



**Ajuntament  
de Barcelona**

Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona  
Departament d'Administració Interna i Serveis Generals

Carrer Pallars 200-202  
08005 Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE  
REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRANSPORT  
ORDINARI I EXTRAORDINARI, MOVIMENT DE  
DOCUMENTACIÓ, PAQUETERIA, MATERIAL O MOBILIARI  
I REORDENACIÓ D'ESPAIS DE L'INSTITUT MUNICIPAL  
D'HISENDA DE BARCELONA**



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRANSPORT ORDINARI I  
EXTRAORDINARI, MOVIMENT DE DOCUMENTACIÓ, PAQUETERIA,  
MATERIAL O MOBILAIRI I REORDENACIÓ D'ESPais DE L'INSTITUT  
MUNICIPAL D'HISENDA DE BARCELONA**

<b>Clàusula 1.- Objecte del contracte.....</b>	<b>3</b>
<b>Clàusula 2.- Àmbit de la prestació del servei.....</b>	<b>3</b>
<b>Clàusula 3.- Marc de l'objecte del servei.....</b>	<b>4</b>
<b>Clàusula 4.- Obligacions de l'empresa adjudicatària .....</b>	<b>5</b>
<b>Clàusula 5.- Coordinació i seguiment del servei .....</b>	<b>7</b>
<b>Clàusula 6.- Qualificació del personal destinat al servei .....</b>	<b>7</b>



## Clàusula 1.- Objecte del contracte

El present contracte té per objecte el servei de transport ordinari, el de transport extraordinari i, el de moviments de documentació, paqueteria, material o mobiliari i la reordenació d'espais de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona (IMH).

## Clàusula 2.- Àmbit de la prestació del servei

L'activitat de l'Institut genera la necessitat de recollir, transportar i lliurar documentació entre diferents destinataris, en formats diversos com sobres normalitzats, sobres no normalitzats, carpetes, arxivadors, capsos, paquets... de diferents mides, volum i pes. A l'hora l'Institut també necessita adaptar les seves instal·lacions a contínues modificacions d'estructura que afecta a la distribució de mobiliari i de les xarxes elèctriques i de veu i dades.

L'objecte del contracte inclou els següents serveis:

- **Servei de transport ordinari:** El servei de transport ordinari inclou la recollida a l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona de la documentació corresponent (Carrer Pallars 200-202), i l'entrega a Serveis jurídics a la Plaça Pi i Sunyer 8-10 de Barcelona, així com el retorn de la documentació a l'IMH si escau. També inclou un cop per setmana, el transport documentació/material al dipòsit de l'Ajuntament de Barcelona que té al carrer Badajoz. El servei ordinari també inclou el trasllat de documentació i/o expedients, en ocasions, molt voluminosos, entre diferents departaments i/o serveis.

Pel que fa l'horari, el servei de transport ordinari s'haurà d'iniciar obligatòriament a les 08:00 hores, a la seu de l'Institut.

El servei de transport ordinari es realitzarà 3 cops per setmana (dilluns, dimecres i divendres) i s'iniciarà a les 08:00 hores a la seu de l'Institut Municipal d'Hisenda, per a la recollida de la documentació i la paqueteria. Aquest servei inclou les següents destinacions amb les freqüències descrites:

Destinació	Adreça	Freqüència
Seu de l'IMH	Carrer Pallars 200-202	3 cops per setmana
Serveis jurídics	Plaça Pi i Sunyer, 8-10. Barcelona	3 cops per setmana
Dipòsit	Carrer Badajoz, 168. Barcelona	1 cop per setmana

- **Servei de transport extraordinari.** El servei de transport extraordinari inclou: fer arribar i/o recollir documentació a diferents organismes oficials i a empreses públiques o privades, transportar material o mobiliari a la deixalleria per a la seva destrucció, si escau.... i qualsevol altre servei de transport necessari per al correcte funcionament de l'Institut no inclòs al servei ordinari.



El servei també inclou el subministrament de caixes per a embalar els paquets quan es requereixi.

L'empresa adjudicatària només realitzarà aquells serveis de transport extraordinari que li encomani el responsable del contracte de l'Institut, els quals s'hauran d'executar en un termini màxim de 72 hores.

Al finalitzar un servei de transport extraordinari, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un albarà que contingui la següent informació:

- Servei extraordinari de que es tracti.
- Número i categoria de les persones que l'han executat.
- Temps d'execució.

L'esmentat albarà haurà d'anar signat per la persona receptora del servei, conforme aquest ha estat executat correctament.

- **Servei de moviment de mobiliari i reordenació d'espais** de treball de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona, inclou el desmuntatge i muntatge de mobiliari existent, trasllat de mobiliari dins les mateixes instal·lacions, petits treballs de manteniment /adequació del mobiliari existent, reconducció /canalització de cablejat elèctric i/o informàtic, reubicació de connexions de veu i dades, i altres tasques per cobrir les necessitats generades per canvis organitzatius.

Els treballs a executar es portaran a terme preferentment per dos operaris en jornades de treball de 6 hores, de 08:00 a 14:00 o de 15:00 a 21:00h. Es coordinaran els treballs per tal de minimitzar les possibles afectacions al personal treballador d'aquest institut.

Al finalitzar el servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un albarà que contingui la següent informació:

- Servei extraordinari de que es tracti.
- Número i categoria de les persones que l'han executat.
- Temps d'execució

### **Clàusula 3.- Marc de l'objecte del servei**

En aquest apartat es regula el servei de transport ordinari i extraordinari i, el de moviments de documentació, paqueteria, material o mobiliari i la reordenació d'espais de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona:

- a) El marc de la prestació del servei inclourà totes les destinacions i tots els formats de documentació que s'han descrit, així com d'altres que es poguessin afegir durant el termini d'execució del contracte, dels quals s'avisarà a l'empresa adjudicatària amb temps suficient per a la seva incorporació al servei.



- b) La càrrega i descàrrega del material transportat s'entenen incloses en el preu del servei i cal fer-les amb els mitjans propis de l'empresa adjudicatària.
- c) En el cas dels serveis extraordinaris (tan de transport com de moviment de mobiliari o reordenació d'espais), només es podran facturar les hores reals d'execució dels operaris demanats. En cap cas es podrà facturar l'hora de dinar o de transport dels operaris com a hora treballada.
- d) En els serveis extraordinaris, l'empleat de l'empresa adjudicatària presentarà un albarà degudament complimentat amb la conformitat de la persona responsable de l'Institut. En l'albarà s'haurà d'indicar el tipus de vehicle, si escau, el número de persones, categoria, hora d'inici i finalització del servei, així com els noms i signatura de la persona que conforma l'albarà.
- e) En el servei de transport, en el cas d'avaría o accident del vehicle, l'empresa adjudicatària disposarà d'altres furgonetes d'iguals característiques per continuar la ruta fins a finalitzar-la. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària no facturarà el temps transcorregut des de l'aturada del servei fins a la represa del mateix.
- f) Les despeses derivades del vehicle com són avaries, benzina, impostos... seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- g) El servei de reordenació d'espais, contempla un import de desplaçament. Aquest import es farà efectiu per cada actuació, independentment de les persones que es necessiti per realitzar la tasca encomanada, es pagarà un únic import de desplaçament per cada actuació que es realitzi a l'IMH.

#### **Clàusula 4.- Obligacions de l'empresa adjudicatària**

- a) Previ a l'inici de la vigència del contracte, vindrà obligada a especificar les persones concretes que executaran el servei de forma ordinària, amb expressió del seu DNI, acreditant la seva afiliació i situació d'alta en el Règim General de la Seguretat social. Destinarà el personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte, amb personal qualificat, durant tot el temps que duri la contractació. A tal efecte, l'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari i suficient, amb plena responsabilitat per oferir un servei a plena satisfacció de l'Institut.
- b) Procurarà evitar al màxim les substitucions del personal assignat al servei, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna (en cas de qualsevol substitució els dies destinats a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària). És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tot el seu personal assignat tingui la suficient formació i coneixement de la casuística del servei perquè es mantingui la qualitat del mateix. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o moviment del personal destinat al servei haurà de comunicar-se per



escrit prèviament al responsable del contracte de l'Institut, i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret per autoritzar la seva entrada i permanència a les instal·lacions de l'Institut.

En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir qualsevol de les persones que presten el servei, ho comunicarà mitjançant escrit a la persona responsable de l'Institut, 48 hores abans de la substitució.

- c) Disposarà de personal de reserva degudament format en el servei i amb capacitat suficient per tal de substituir al personal que presta el servei de forma habitual en cas que es presenti qualsevol incidència (vacant, malaltia, absència, vacances...). Aquest personal haurà de conèixer a la pràctica les tasques objecte del contracte prèviament a fer qualsevol suplència, i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat en el lloc físic de treball. La presentació del substituït es realitzarà sense cap demora.
- d) Tot el personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte dependrà, única i exclusivament de l'empresa adjudicatària, a tots els efectes sense que entre ells i l'Institut existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la selecció i formació del seu personal, la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les obligacions legals en matèria laboral i de seguretat social, inclosos els abonaments de cotitzacions i pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, i la coordinació de l'activitat preventiva, l'exercici de la potestat disciplinària, així com, quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre les persones treballadores i l'empresa adjudicatària.

- e) Tot el personal de l'empresa adjudicatària que tingui relació amb el servei estarà obligada a mantenir la confidencialitat i no difondre les informacions que sobre l'edifici, el servei, la documentació o l'activitat de l'Institut conegui.
- f) Tots els estris necessaris per a l'execució del servei (carretilles, gàbies, mantes, etc.) incloses les petites eines elèctriques i/o manuals (trepan, esmoladora, caladora, polidora, tornavis...) son a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- g) L'empresa adjudicatària es compromet a la neteja de tots els residus i brutícia produïts pels treballs realitzats, per tal de deixar els espais on es realitzin les tasques en les mateixes condicions que es trobaven abans del seu inici.
- h) Haurà de dotar, a la totalitat del personal adscrit al servei, amb uniformes homologats propis de l'empresa adjudicatària.
- i) Haurà d'adoptar les mesures oportunes per al manteniment i restabliment del servei per qualsevol deficiència detectada i comunicada per l'Institut.



- j) Serà jurídicament responsable i tindrà l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de l'execució del servei per part del personal al seu càrrec.

### **Clàusula 5.- Coordinació i seguiment del servei**

L'empresa adjudicatària es compromet, dins els 10 dies posteriors a la formalització del contracte, a mantenir una reunió amb el responsable del contracte de l'Institut, per tal de definir totes les condicions que hauran de seguir-se durant l'execució del contracte per al correcte desenvolupament del servei.

Així mateix, es compromet a realitzar un informe mensual, en català, d'incidències del servei, en el que haurà de constar les incidències sorgides, les mesures adoptades per a la seva resolució i el temps que s'ha trigat en resoldre les mateixes, a més de reunions de seguiment del servei de forma periòdica.

### **Clàusula 6.- Qualificació del personal destinat al servei**

Les persones designades per l'empresa adjudicatària per portar a terme el servei objecte del contracte hauran de complir les condicions següents:

- a) Entendre i parlar correctament el català i el castellà. Així mateix, haurà de tenir un coneixement suficient de les dues llengües escrites per tal de poder realitzar informes de manera puntual i comprendre els protocols sigui quina sigui la llengua en que estiguin escrits.
- b) Experiència de tracte amb el públic.

Departament d'Administració Interna,

Amb el vist i plau de la cap del Departament d'Administració Interna,



## **Annex 1: Dubtes i aclariments**

Si és de l'interès dels licitadors sol·licitar informació per la presentació de l'oferta, l'Institut Municipal d'Hisenda habilitarà l'espai de "dubtes i preguntes" del perfil del contractant.

S'atendran les sol·licituds d'informació fins a 3 dies hàbils abans de la data límit de presentació d'ofertes.