



SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen
Sailburuordetza
Kudeaketa Ekonomikoaren eta
Baliabide Orokorreren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración
y Servicios
Dirección de Gestión Económica y
Recursos Generales

BASES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
DE MOBILIARIO, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS INFORMÁTICOS
Y OTROS MATERIALES**

ABRIL 2022



INDICE

1. OBJETO
2. PRESTACIONES
3. CONDICIONES DEL SERVICIO
4. MEDIOS PERSONALES
5. MEDIOS MATERIALES
6. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA
7. INFORME MENSUAL DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

1.- OBJETO

Las presentes bases definen las prescripciones técnicas que regirán la contratación del Servicio de Transporte de mobiliario, documentación, equipos informáticos y otros materiales.

2.- PRESTACIONES

Dentro de los trabajos objeto de este Servicio se contempla desmontaje y montaje de todo tipo de mobiliario, el traslado del mobiliario, equipos informáticos, documentación y otros materiales que puedan existir en los centros del Departamento de Seguridad, los medios de transporte necesarios, su carga y estiba, su traslado hasta los centros objeto de destino por las vías más rápidas, la descarga, el traslado hasta su ubicación definitiva y el montaje del mobiliario y otros enseres necesarios.

También se incluye la destrucción de documentación con medios externos (destructora).

La destrucción de la documentación se garantizará mediante un certificado expreso siempre que se solicite por la Administración.

Los transportes se realizarán dentro de un mismo centro, entre los distintos centros dependientes del Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco, en la Comunidad Autónoma del País Vasco o en cualquier otro lugar indicado por la Administración.

Los servicios incluidos en estas prestaciones se podrán realizar en cualquier horario y día del año en las condiciones que más adelante se detallan.

3.- CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1.- *Horarios*

El horario normal será de 8:00 horas a 20:00 horas

Se consideran trabajos en horario extraordinario los que se realicen fuera de esas horas en días laborales, y los sábados, domingos y festivos en cualquier horario.

3.2.- *Coordinación del Servicio*

Los Técnicos que determine la Administración serán los encargados de cursar las solicitudes de servicio y de coordinar con el Responsable Técnico de la empresa contratista los servicios a realizar.

Las solicitudes de servicio se realizarán por escrito (correo electrónico, fax, etc.) a la empresa contratista.

Se contemplan dos tipos de solicitudes: ordinarias y urgentes. En el caso de las solicitudes urgentes, se podrá comunicar previamente la necesidad del servicio vía telefónica, remitiendo posteriormente la solicitud por escrito.

En caso de solicitud urgente, la empresa contratista preparará sus medios para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.

3.3.- Medios de Comunicación

La empresa dispondrá un teléfono 24 horas para atender las solicitudes de servicio.

3.4.- Tiempo de Respuesta

El tiempo de respuesta máximo para solicitudes urgentes realizadas en horario normal será de tres (3) horas a partir de la comunicación telefónica; en el caso de solicitudes fuera del horario normal será de veinticuatro (24) horas.

En las solicitudes ordinarias, el tiempo de respuesta será de dos días laborables, a partir de la recepción de la petición por escrito.

4.- MEDIOS PERSONALES

La empresa contratista nombrará un Responsable Técnico del servicio, que lleve la coordinación del personal que preste el servicio y sea el interlocutor con la Administración.

Los operarios destinados a este contrato estarán encuadrados en las siguientes categorías:

- Conductor que además de la conducción del vehículo colaborará con los peones en las distintas tareas definidas en las prestaciones.
- Mozo especializado con conocimiento y experiencia en montaje/desmontaje de mobiliario.
- Mozo ordinario para trabajos de traslado, carga, estiba y descarga de los materiales objeto de este contrato y destrucción de documentación.

Los operarios dedicados a este contrato estarán en posesión de los documentos que les acrediten la capacidad para el manejo de los equipos, maquinaria, vehículos y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos a realizar.

5.- MEDIOS MATERIALES

El contratista pondrá a disposición de la Administración los vehículos adecuados (camiones y furgonetas) para el peso y volumen de la carga a transportar.

Los camiones dispondrán, si es necesario, de plataforma elevadora de al menos 1.000 kg.

El contratista es responsable del buen estado de mantenimiento de los vehículos, así como de su inspección técnica, reparaciones, seguros, ITV, etc.

Contarán con todos los equipos y materiales auxiliares necesarios para las labores a realizar como carros, bases con ruedas, mantas de protección, cables, ganchos, cajas de cartón para embalaje, etc. Así como las herramientas específicas para el montaje/ desmontaje del mobiliario.

6.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista tendrá todos los derechos y deberes respecto al personal que por su cuenta aporte o utilice, dependiendo única y exclusivamente de él, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

En consecuencia, dicho personal no tendrá vinculaciones ni derecho alguno con respecto a la Administración y en ningún caso la Administración resultará responsable de las obligaciones del contratista.

El contratista queda obligado a que todo personal, propio o ajeno, que emplee, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose asimismo a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

La Administración podrá solicitar al contratista el cambio de personal que preste servicios en el mismo si considera que no es adecuado para el servicio que se pretende, no cumpla las normas vigentes en el centro, o bien por una manifiesta y reiterada dejación en la prestación del servicio encomendado.

El contratista queda obligado al más estricto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la normativa vigente de seguridad y salud. A tal efecto, nombrará un responsable directo en esta materia.

El contratista deberá presentar la documentación relativa al cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales tal como el plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Todo el personal del contratista deberá cumplir los requisitos de acceso a los centros que determina el Departamento de Seguridad, así como toda la normativa interna establecida en ellos.

El personal referido deberá estar debidamente uniformado de modo que se identifique claramente la empresa a la que representa.

7.- INFORME MENSUAL DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

Mensualmente, el contratista deberá elaborar un informe donde se recogerán los trabajos y tareas ejecutados por el servicio.

Este informe tendrá una estructura fija y recogerá como mínimo:

- Resumen de facturación: Tareas desarrolladas en el mes y cantidades facturadas por concepto.
- Albaranes de los trabajos desarrollados, con detalle de los costes por trabajo
- Control económico: control general de facturación, mensual y acumulado.

Previamente a la emisión de la facturación y del informe mensual, el contratista entregará a la Administración los partes de trabajo de las actuaciones desarrolladas en el mes, donde se reflejará la información relativa a horarios y kilometrajes necesaria para establecer los costes de cada actuación.

En Erandio, a 8 de abril de 2022



Fdo.: María Adoración Ibáñez Barcenilla
Sección de Oficina Técnica / Bulego Teknikoaren Atala
Área de Instalaciones y Seguridad / Instalazio eta Segurtasun Arloa