

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MUDANZA Y TRANSPORTE DE LA FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye el servicio de traslado de mobiliario, equipos informáticos, enseres y pertenencias (mobiliario vinculado a puesto de trabajo y documentación departamental) entre los edificios y su montaje o, en su caso, su traslado al vertedero.

Los Códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 60000000-8 (Servicios de transporte).
- 98392000-7 (Servicio de traslado).

2. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES Y SERVICIOS A CONTRATAR

Se requiere la realización de las siguientes labores: desmontaje/montaje, embalaje, recogida, traslado y retirada del material designado al vertedero.

Atendiendo a las necesidades descritas se plantea la licitación de los siguientes servicios:

- Servicio de traslado de mobiliario, material informático, enseres y demás pertenencias entre las instalaciones que DIPC tiene en Donostia / San Sebastián. Este servicio incluye el desmontaje, embalaje, traslado y montaje en su destino, y en caso necesario, se utilizará el transporte entre dependencias.
- Servicio de traslado de mobiliario, material informático, enseres y demás pertenencias a vertedero. Este servicio incluye el desmontaje, la recogida, el traslado y retirada al vertedero.

2.1. TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ENSERES ENTRE LAS INSTALACIONES DEL DIPC

El servicio de mudanza-traslado se realizará desde la ubicación de origen a la de destino y conllevará las siguientes tareas:

- La identificación de elementos y materiales diversos ligados al puesto de trabajo: mesa, cajonera, silla de trabajo, sillas de confidente, armarios, reposapiés, equipos informáticos (previamente desconectados por el DIPC), biombos, separadores, papeleras, paragüeros, percheros, etc.
- El desmontaje (en caso necesario), el embalaje y carga sobre vehículo de los elementos y materiales identificados (si así se considera oportuno). El equipo informático correspondiente a cada puesto de trabajo será desinstalado y embalado por el personal del departamento de informática del DIPC.
- El traslado, transporte en vehículo (en su caso), descarga, desembalaje, montaje de mobiliario y enseres en las dependencias de destino.

Como criterio general, se entiende que en las mudanzas dentro de un mismo edificio no es necesario el uso del transporte. La empresa adjudicataria y DIPC analizarán las necesidades de uso del transporte para decidir la necesidad del mismo.

A continuación, se expone una lista de las instalaciones que utiliza DIPC a día de hoy. Esta lista pretende ser orientativa para el contratista sin perjuicio de que también quedará obligado a realizar los servicios de transporte y mudanza en otras instalaciones que DIPC utilice.

- Domicilio social del DIPC: Paseo Manuel de Lardizabal 4, 20018, Donostia / San Sebastián, Gipuzkoa.
- Facultad de química: Paseo Manuel Lardizabal, 3, 20018 Donostia / San Sebastián, Gipuzkoa.
- Oficinas en el Palacio Miramar: Paseo Miracóncha, 48, 20007 Donostia / San Sebastián, Gipuzkoa.
- Oficinas en la Cámara de Comercio: Tolosa Hiribidea, 75, 20018 Donostia / San Sebastián, Gipuzkoa.
- Oficinas en el Edificio Tandem: Paseo Miramón, 170, 20009, Donostia / San Sebastián, Gipuzkoa.

2.2. TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ENSERES A VERTEDERO

Esta mudanza corresponde con la recogida de mobiliario, equipos informáticos, enseres y demás pertenencias que puedan ser trasladados sin medios especiales y que el DIPC haya decidido eliminar.

Una vez realizado el traslado y posterior descarga en el Vertedero de la Mancomunidad de San Marcos, la empresa adjudicataria pasará un parte de trabajo al DIPC.

3. OBLIGACIONES DE ACTUACIÓN

3.1. ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria deberá aportar, además de los vehículos y el personal mencionado en el **punto 10 de la Carátula**, cuantos elementos sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, todo ello de acuerdo con el DIPC.

Igualmente deberán disponer de todos los medios auxiliares como máquinas elevadoras, escaleras, carretillas, mantas de embalaje, etc., así como el material y maquinaria precisos para acometer los diversos trabajos que exijan el desmontaje/montaje de mobiliario y su instalación para llevar a cabo los trabajos necesarios de la manera más eficaz.

Además, realizarán el suministro de las cajas de embalaje, etiquetas, rollos de precinto, papel burbuja o bobina de film plástico, jaulas de transporte y demás materiales necesarios para proteger el mobiliario y enseres (excepto en el caso del embalaje del equipamiento informático, que será llevado a cabo por el departamento de informática del DIPC).

3.2. PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN

La empresa adjudicataria deberá proteger aquellos bienes que se transporten con los embalajes adecuados, así como identificar los contenidos, si éstos no quedasen a la vista.

Igualmente, el adjudicatario responderá de las roturas, deterioros o extravíos que puedan sufrir el mobiliario y material que se manipule, reponiéndolo a su costa o abonando la indemnización que proceda, según el caso. La empresa adjudicataria deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil de explotación con un límite indemnizatorio no inferior a lo dispuesto en el **punto 20 de la Carátula**.

3.3. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO

La empresa adjudicataria designará, tal y como se establece en el **punto 10 de la Carátula**, una persona encargada de la mudanza, la cual recibirá el Plan de Actuación con su respectivo parte de trabajo y las instrucciones del DIPC.

Será la persona encargada de la empresa quien dará las órdenes necesarias a los trabajadores de la empresa.

El DIPC no dará ninguna instrucción al personal de la empresa, excepto si se trata de la persona encargada de la empresa.

Dicha persona encargada de la empresa dispondrá de localizador o teléfono móvil por cuenta de la empresa para asegurar una comunicación permanente con el DIPC.

3.4. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario y medios de seguridad a su personal, quien irá provisto de DNI o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria ejecutará el contrato conforme a las exigencias contenidas en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas y según las instrucciones que, en interpretación del mismo dé el DIPC.

3.5. PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

Los permisos de estacionamiento de los vehículos de cada mudanza serán gestionados por el DIPC.

4. HORARIOS DE TRABAJO

Con carácter general, el horario de la prestación del servicio será **entre las 08:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes en días laborables.**

Los servicios prestados fuera de ese horario se considerarán prestados en horario extraordinario.

Los días festivos no se prestarán servicios, salvo que haya algún trabajo urgente (máximo 2 operarios y un vehículo).

Los trabajos urgentes se determinarán por el DIPC y serán aquellos que no admitan demora alguna, por ejemplo, los que se deriven de inundaciones, incendios o por emergencias sobrevenidas.

5. PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS

Los servicios serán encargados por el personal designado por el DIPC a la empresa adjudicataria, tanto por escrito como telefónicamente (en este último caso, posteriormente se deberá realizar el correspondiente pedido).

El plazo máximo para el inicio de trabajos programados será de **5 días laborables**, desde la fecha del encargo. **La reducción de este plazo será objeto de valoración en el Sobre 3.**

No obstante, para determinados trabajos urgentes mencionados en el punto anterior (máximo 2 operarios y un vehículo), la disponibilidad será de **2 horas**.