



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA EL PALACIO FORAL Y EDIFICIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA (EXPTÉ. X26019)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de logística necesarios para el funcionamiento del Palacio Foral y de las restantes dependencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa, en los términos que se detallan en el presente pliego.

La prestación comprende un servicio ordinario de carácter permanente, atendido por el personal adscrito al contrato, y la realización, a demanda, de servicios adicionales y de actuaciones derivadas de situaciones de emergencia.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1. Servicio ordinario de logística

El servicio ordinario será prestado por un equipo mínimo de dos personas y comprenderá las tareas de carácter logístico necesarias para el funcionamiento habitual de las dependencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

El personal adscrito al servicio ordinario tendrá como centro habitual de referencia el Palacio Foral, sin que ello suponga que la prestación deba desarrollarse exclusivamente en dicho edificio. En función de las necesidades del servicio, podrá realizar trabajos en otras dependencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en los almacenes gestionados por el Servicio de Servicios Generales.

La realización por el personal adscrito al servicio ordinario de trabajos en otras dependencias o almacenes de la Diputación, dentro de su horario ordinario, forma parte de la prestación incluida en el precio del servicio ordinario y no tendrá la consideración de servicio adicional por el mero hecho de desarrollarse fuera del Palacio Foral.

Las tareas comprenderán, entre otras:

- recepción, carga y descarga de suministros y materiales;
- distribución, colocación, recogida y traslado de materiales;
- gestión y organización de los almacenes de mobiliario, equipos y materiales del Servicio de Servicios Generales;
- traslado de mobiliario, equipos y enseres dentro de un mismo edificio;
- montaje, desmontaje y pequeñas operaciones de ajuste y mantenimiento de mobiliario;
- desmontaje, traslado y montaje de puestos de trabajo, incluidos mobiliario, equipos informáticos, telefónicos y demás elementos asociados;
- preparación y reorganización de salas de reuniones, salas polivalentes y otros espacios;



- retirada de mobiliario, equipos, embalajes y otros materiales;
- clasificación, preparación y movimiento interno de materiales destinados a reutilización, almacenamiento, traslado o retirada;
- apoyo logístico en reorganizaciones, cambios de ubicación y movimientos internos de oficinas;
- cualesquiera otras tareas de naturaleza logística directamente relacionadas con las anteriores y necesarias para el funcionamiento de las dependencias.

El montaje y desmontaje de puestos de trabajo podrá incluir la desconexión y reconexión de los equipos a las tomas e instalaciones existentes.

2.2. Servicios adicionales

Se consideran servicios adicionales aquellos trabajos comprendidos en el objeto del contrato que, por su volumen, características o necesidad de medios personales o materiales adicionales, no puedan ser atendidos exclusivamente por las dos personas adscritas al servicio ordinario.

Podrán comprender, entre otros:

- el traslado de mobiliario, equipos, materiales o documentación entre distintas dependencias o almacenes cuando requiera la utilización de medios de transporte;
- los traslados integrales de oficinas;
- el traslado de archivos y documentación que requiera medios de transporte;
- el refuerzo de personal para traslados, reorganizaciones, montajes o desmontajes;
- las labores auxiliares asociadas a traslados o reorganizaciones de oficinas, tales como el montaje y desmontaje de equipos de oficina y microinformáticos, la retirada y colocación de elementos de falso suelo y el montaje y desmontaje de mamparas y elementos divisorios;
- las reorganizaciones de almacenes que, por su volumen o características, requieran medios personales o materiales adicionales a los adscritos al servicio ordinario;
- el traslado, depósito, colocación y retirada de mobiliario, equipos y materiales en los almacenes de la Diputación Foral de Gipuzkoa, utilizando los recursos de almacenaje existentes;
- los trabajos que, por su entidad o características, requieran medios personales o materiales adicionales a los adscritos al servicio ordinario;
- otros trabajos comprendidos en el objeto del contrato que no puedan ser atendidos exclusivamente con los medios ordinarios adscritos.

La realización de servicios adicionales requerirá, en todo caso, requerimiento previo del Servicio de Servicios Generales, en el que se indicará el objeto de los trabajos, el número de personas de cada categoría profesional cuya intervención se solicita y, en su caso, la fecha en que deban realizarse.



La empresa adjudicataria deberá responder en el plazo máximo de 2 días hábiles, confirmando la fecha y los medios previstos para la ejecución o, cuando no se hubiera señalado fecha, proponiendo una fecha de realización.

Cuando el Servicio de Servicios Generales señale una fecha determinada por resultar necesaria para el funcionamiento de las dependencias, la empresa adjudicataria deberá atender el servicio en dicha fecha, siempre que el requerimiento se efectúe con una antelación mínima de 5 días hábiles.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores no será de aplicación a las actuaciones derivadas de situaciones de emergencia, que se regirán por lo previsto en el apartado 2.3.

Los almacenes gestionados por el Servicio de Servicios Generales son, actualmente, los siguientes:

- almacenes situados en el Palacio Foral, de pequeña capacidad;
- almacén de Pokopandegi, dotado de estanterías de paletización y apilador eléctrico;
- almacén de Errekalde, dotado de estanterías de paletización y apilador eléctrico;
- almacén de Belartza, dotado de estanterías convencionales, destinado principalmente a la custodia de archivo;
- Archivo General de Errekalde, dotado de estanterías convencionales y armarios compactos.

El servicio podrá prestarse igualmente en almacenes o dependencias de otros departamentos de la Diputación Foral de Gipuzkoa, cuyos recursos de almacenaje podrán ser distintos de los señalados.

La empresa adjudicataria identificará físicamente mediante etiquetado los bienes que deposite en los almacenes, conforme al formato y la codificación que establezca el Servicio de Servicios Generales, y comunicará a éste la ubicación asignada a cada uno de ellos. El inventario de los bienes depositados corresponde a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Los servicios de transporte se realizarán principalmente en el ámbito de Donostialdea y, con menor frecuencia, en el resto de Gipuzkoa, por lo que el kilometraje resultante será escaso. En consecuencia, el transporte se facturará por horas y no por kilómetros, comprendiendo la tarifa horaria el vehículo y la persona que lo conduzca, incluso cuando ésta realice también tareas de carga y descarga. El precio de la hora de transporte será el mismo cualquiera que sea el vehículo utilizado.

El desplazamiento del personal adscrito al servicio ordinario entre dependencias, cualquiera que sea el medio empleado, no determinará por sí solo la consideración del trabajo como servicio adicional. En particular, cuando dicho personal se desplace en el vehículo utilizado para la prestación de un servicio adicional a fin de prestar apoyo en otra dependencia, su participación no se computará como servicio adicional.

En ningún caso podrán facturarse como servicio adicional las horas de trabajo correspondientes al personal incluido en el servicio ordinario durante su horario de prestación.



Únicamente podrá facturarse a la tarifa correspondiente a operario con categoría de Oficial el personal que ostente efectivamente dicha categoría. A estos efectos, la categoría profesional será la que conste en el contrato de trabajo y en la documentación de cotización a la Seguridad Social.

2.3. Actuaciones en situaciones de emergencia

La empresa adjudicataria deberá atender las situaciones de emergencia que se produzcan en las dependencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa, tales como inundaciones, vías de agua, derrames, incendios u otras análogas, movilizand o el personal, los equipos, los materiales y los medios de transporte que resulten necesarios.

A tal efecto, dispondrá de un teléfono de contacto operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, y deberá personarse con los medios requeridos en el plazo máximo de dos horas desde la comunicación efectuada por el Servicio de Servicios Generales, o de cuatro horas cuando dicha comunicación se produzca fuera del horario ordinario de prestación del servicio.

Las actuaciones de emergencia se facturarán conforme a las tarifas previstas para los servicios adicionales, aplicándose la tarifa correspondiente al horario nocturno o festivo cuando la actuación se desarrolle en dichas franjas.

2.4. Demanda estimada

Los servicios adicionales y las actuaciones de respuesta ante situaciones de emergencia serán prestados bajo demanda, sin que exista una demanda mínima comprometida.

A efectos de que las empresas licitadoras tengan conocimiento de la demanda prevista para poder ajustar sus ofertas, y con carácter meramente estimativo, se toman como cifras anuales de referencia 2.000 horas de operario con categoría de Oficial, 500 horas de operario sin categoría de Oficial y 1.500 horas de transporte.

Dichas cifras no suponen compromiso alguno de contratación por parte de la Diputación Foral de Gipuzkoa, que abonará únicamente los servicios efectivamente requeridos y prestados.

3. ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO ORDINARIO

3.1. Horario y bolsa de horas del servicio ordinario

El personal adscrito al servicio ordinario prestará servicio, con carácter general, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de 8:00 a 15:00 horas.

La jornada anual de dicho personal será la establecida en el convenio colectivo que resulte de aplicación. La diferencia entre esta jornada y las horas de presencia efectiva correspondientes al horario señalado constituirá una bolsa de horas incluida en el precio del servicio ordinario.

Las horas integrantes de esta bolsa podrán utilizarse, a requerimiento del Servicio de Servicios Generales, para la realización fuera del horario habitual de 8:00 a 15:00 horas de

tareas propias del servicio ordinario, tales como reorganizaciones de oficinas, movimientos de puestos de trabajo, preparación o acondicionamiento de espacios, apoyo logístico en actos o eventos y otras actuaciones análogas que puedan ser atendidas por el personal ordinariamente adscrito al servicio sin necesidad de refuerzos ni medios adicionales.

La utilización de la bolsa de horas se comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de siete días hábiles y, en todo caso, con la antelación suficiente para que ésta pueda cumplir los plazos de preaviso y demás requisitos establecidos en el convenio colectivo que resulte de aplicación a su personal. La organización de la jornada corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria.

No será exigible dicha antelación en las actuaciones derivadas de situaciones de emergencia previstas en el apartado 2.3, que se atenderán de forma inmediata en los términos allí establecidos.

La utilización de la bolsa de horas no dará lugar a facturación ni compensación económica adicional.

La empresa adjudicataria llevará un registro actualizado de las horas utilizadas y del saldo disponible de la bolsa de horas, que estará a disposición de la persona responsable del contrato y del que informará conforme a lo previsto en el apartado 6.

Una vez agotada la bolsa de horas, los trabajos que deban realizarse fuera del horario ordinario se considerarán servicios adicionales y se facturarán, cuando proceda, conforme a los precios unitarios adjudicados.

3.2. Dotación mínima y sustituciones

Durante la totalidad del horario señalado deberá mantenerse de forma efectiva una dotación mínima de dos personas operarias con categoría profesional de Oficial o equivalente.

Dicha dotación se entiende referida al servicio, y no a la presencia física permanente en el Palacio Foral, pudiendo una o ambas personas desarrollar su trabajo en otras dependencias o almacenes de la Diputación conforme a lo previsto en el apartado 2.1.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar dicha cobertura y sustituir al personal adscrito en los supuestos de vacaciones, permisos, incapacidades temporales, formación, licencias o cualquier otra causa de ausencia. Las sustituciones no podrán suponer reducción de la dotación mínima exigida, y el personal sustituto deberá disponer de una cualificación y formación adecuadas a las funciones de la persona sustituida.

Cuando la ausencia sea conocida con antelación, deberá quedar cubierta desde la primera jornada en que se produzca. Cuando sea imprevista, la cobertura deberá producirse, como máximo, a partir de la jornada siguiente. La empresa adjudicataria comunicará al Servicio de Servicios Generales la ausencia y la sustitución tan pronto tenga conocimiento de ellas.

La organización de las sustituciones, turnos, vacaciones y demás aspectos relativos a la relación laboral corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria, que ostentará



respecto de su personal la condición de empleadora a todos los efectos y ejercerá de forma efectiva las facultades de dirección y organización.

4. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

4.1. Personal operativo

Todo el personal que intervenga en la prestación deberá disponer de la formación, información y capacitación necesarias para las tareas que tenga encomendadas y, en particular, deberá haber recibido formación teórico-práctica suficiente en:

- prevención de riesgos laborales correspondiente a los trabajos desarrollados;
- manipulación manual de cargas y prevención de riesgos ergonómicos;
- utilización segura de escaleras portátiles y medios auxiliares de acceso;
- utilización de transpaletas, apiladores y demás equipos de manipulación y traslado de cargas que deba manejar;
- manipulación, traslado y estiba segura de mobiliario, equipos y cargas.

Las dos personas adscritas al servicio ordinario deberán disponer de dicha formación desde el inicio de la prestación, referida a los equipos que efectivamente deban utilizar. La prestación de dicha formación correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Cuando para determinadas actuaciones resulte necesario utilizar carretillas elevadoras u otros equipos que requieran formación o autorización específica, únicamente podrán ser manejados por personal que disponga de la correspondiente formación y autorización expresa.

4.2. Persona coordinadora del servicio

La empresa adjudicataria designará una persona coordinadora del contrato, que actuará como interlocutora con el Servicio de Servicios Generales y será responsable de la organización, coordinación y seguimiento de la prestación.

Deberá contar con una experiencia mínima de tres años en la coordinación de servicios de logística, mudanzas, almacenes, transporte interno, gestión de equipos operativos o actividades de naturaleza similar.

Tendrá una presencia física mínima de dos horas semanales en el Palacio Foral. Esta dedicación estará incluida en el precio del servicio ordinario y no podrá ser objeto de facturación independiente. Deberá encontrarse localizable y disponible durante el horario de prestación del servicio ordinario.

Corresponderá a la persona coordinadora:

- actuar como interlocutora con el Servicio de Servicios Generales;
- organizar, coordinar y supervisar los trabajos y los medios personales y materiales necesarios para su ejecución;



- garantizar las sustituciones y refuerzos necesarios para mantener la dotación exigida, e informar de las variaciones en la composición del equipo adscrito;
- coordinar los servicios adicionales;
- realizar el seguimiento de las incidencias y del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales;
- mantener las reuniones de seguimiento necesarias y elaborar la información periódica prevista en el presente pliego.

5. MEDIOS MATERIALES

5.1. Medios materiales mínimos

La empresa adjudicataria aportará los medios materiales necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato y deberá poner a disposición del servicio, como mínimo, los siguientes:

- medios manuales para el traslado de cargas, tales como carros, plataformas rodantes y carretillas manuales, con ruedas aptas para su utilización en el interior de los edificios y en el exterior;
- herramientas manuales y eléctricas y escaleras portátiles;
- elementos de protección, sujeción y embalaje de los bienes objeto de manipulación y traslado;
- equipos de protección individual del personal, conforme a la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo.

Los medios indicados deberán encontrarse disponibles cuando resulten necesarios para la ejecución de los trabajos, durante toda la vigencia del contrato, sin que sea necesario que permanezcan físicamente en el Palacio Foral.

Con anterioridad al inicio de la prestación, la empresa adjudicataria acreditará ante el Servicio de Servicios Generales la disponibilidad de los medios mínimos exigidos, que deberán cumplir la normativa que les resulte de aplicación y ser repuestos cuando queden inservibles o dejen de reunir las condiciones adecuadas de uso.

5.2. Medios de transporte

La empresa adjudicataria deberá disponer, como mínimo, de un furgón de caja cerrada, con una masa máxima autorizada de al menos 2.500 kg, un volumen útil de carga no inferior a 8 m³, una longitud interior de carga no inferior a 2,50 m y una carga útil no inferior a 800 kg, destinado a atender los transportes necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato entre las distintas dependencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa y los almacenes del Servicio de Servicios Generales.

El vehículo deberá encontrarse disponible durante toda la vigencia del contrato y ponerse a disposición del servicio cuando sea requerido por el Servicio de Servicios Generales.



En caso de avería, mantenimiento o cualquier otra causa que impida su utilización, la empresa adjudicataria deberá sustituirlo por otro vehículo de características equivalentes en el plazo máximo de 24 horas, sin coste adicional alguno y sin que ello suponga interrupción del servicio.

Cuando la capacidad del furgón no resulte suficiente para el transporte requerido, la empresa adjudicataria deberá atenderlo con el vehículo que resulte necesario, propio o subcontratado, conforme a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos derivados de la utilización de los vehículos, incluidos combustible, mantenimiento, seguros, reparaciones, tributos y cualesquiera otros necesarios para su correcta utilización, así como la obtención y mantenimiento de las autorizaciones administrativas que, en su caso, resulten exigibles para el transporte y la habilitación del personal que los conduzca.

5.3. Equipos puestos a disposición por la Diputación Foral de Gipuzkoa

La Diputación Foral de Gipuzkoa dispone en algunas de sus dependencias de determinados equipos para la manipulación y traslado de cargas, tales como transpaletas, apiladores eléctricos o carretillas elevadoras, que podrán ser utilizados por el personal de la empresa adjudicataria cuando resulte necesario y previa autorización del Servicio de Servicios Generales. Únicamente podrán ser manejados por personal que disponga de la formación y autorización que corresponda.

La disponibilidad de estos equipos no está garantizada en todas las dependencias de la Diputación ni para todas las actuaciones, por lo que no sustituye a los medios que la empresa deba aportar conforme al presente pliego o haya comprometido en su oferta.

6. ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria remitirá al Servicio de Servicios Generales, antes del día 10 de cada mes, un informe correspondiente al mes anterior que recogerá, al menos:

- las actuaciones realizadas por el servicio ordinario, con indicación de las dependencias en las que se hayan desarrollado;
- los servicios adicionales realizados, indicando objeto, lugar, personal interviniente con indicación de su categoría profesional, horas y medios empleados;
- las actuaciones de emergencia atendidas, con indicación del tiempo de respuesta;
- las horas utilizadas y el saldo disponible de la bolsa de horas, con indicación del motivo de su utilización;
- las incidencias, daños o desperfectos producidos y las medidas adoptadas;
- cualquier otra circunstancia relevante para el seguimiento del servicio.

La empresa adjudicataria mantendrá con el Servicio de Servicios Generales las reuniones de seguimiento que resulten necesarias y facilitará cuanta información le sea requerida en relación con la ejecución del contrato.



7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y será responsable de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo, de la planificación de la actividad preventiva, de la formación e información de su personal y de la entrega y utilización efectiva de los equipos de protección individual necesarios.

Asimismo, participará en la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, facilitando y recabando la información necesaria e integrando en su planificación preventiva las medidas derivadas de la concurrencia de actividades en las dependencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Los equipos de trabajo utilizados deberán cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

8. PROTECCIÓN DE BIENES, DOCUMENTACIÓN Y DEPENDENCIAS

El mobiliario, los equipos y los materiales objeto de manipulación o traslado deberán protegerse adecuadamente contra golpes, roces y cualquier otro deterioro, adoptándose asimismo las medidas necesarias para evitar daños en suelos, paredes, puertas, ascensores y demás elementos de los edificios.

La empresa adjudicataria será responsable de los desperfectos que se produzcan tanto en los bienes trasladados como en los demás elementos afectados, y deberá disponer de una póliza de seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 2.000.000 euros, vigente durante toda la ejecución del contrato.

El personal adscrito al contrato guardará la debida reserva respecto de la información y documentación a la que pueda tener acceso con ocasión de la prestación del servicio, con sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

9. GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria realizará la gestión de los residuos que se generen en la actividad, así como la de aquellos materiales que deban desecharse como consecuencia de los trabajos realizados, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del Servicio de Servicios Generales, entregándolos a gestor autorizado cuando así resulte exigible y acreditando dicha entrega cuando le sea requerido.

Donostia/San Sebastián, 9 de septiembre de 2026

LA JEFA DE SERVICIOS GENERALES

Fdo.: Marta Blanco Suárez



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas	
Titulua / Título:	Pliego teknikoak_X26019t_es
CSV/EKS:	SINAE3d6cc1a-935a-4e4c-8bcf-2d6dd1f73e80

Sinatzailea 1 / Firmante 1: BLANCO SUAREZ MARTA MARIA
Data / Fecha: 2026/09/09 15:31:03