

SERVICIO DE MUDANZAS EN LAS OFICINAS Y SEDES DE LANBIDE

PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

1. Objeto.

En este pliego se definen las características técnicas a considerar en la realización de un servicio integral para los traslados y mudanzas de enseres, mobiliario, equipamientos y diverso material de oficina principalmente entre sedes y oficinas Lanbide, archivos generales, Garbigune y otros centros.

Las necesidades de traslado que se generan habrán de ser resueltas con los medios que a tal fin destine empresa contratista y que habrán de comprender medios humanos (peonaje) y medios de transporte incluso vehículos automóviles.

*Se **anexa** relación de oficinas de LANBIDE. Durante la vigencia del contrato se prevé la apertura de nuevas sedes que se irán añadiendo a esta relación y se podrán suprimir otras.

2. Funciones y tareas:

Las mudanzas y traslados incluyen las siguientes funciones y tareas:

- Transporte urbano e interurbano.
- El embalaje de documentación, ficheros y equipos (impresoras, fotocopadoras, PCs, scanner, etc)
- Recepción, carga y descarga.
- Desmontaje y posterior montaje de mobiliario (mesas, armarios, estanterías...)
- Movimientos internos en las propias oficinas Lanbide y Sedes.
- Retirada de enseres y mobiliario a Centros de Reciclado autorizados (para el tratamiento de residuos de madera, voluminosos, electrónica...). Estas gestiones podrán ser facturables mediante la justificación fehaciente emitida por el centro de reciclado gestor.
- Almacenamiento provisional de mobiliario y/o diversos enseres propios de oficina.
- Gestión integral de permisos municipales. Estas gestiones podrán ser facturables mediante la justificación fehaciente emitida por la administración competente.

Cabe especificar que además del propio servicio de mudanzas deberán realizar otras tareas relacionadas con la mudanza que puedan surgir como consecuencia de ella, tales como, colocación de cuadros en pared, pizarras, o pequeños arreglos... de esta manera se aprovecha la asistencia del servicio y en el mismo día se culminan los trabajos:

Estas tareas relacionadas con la mudanza podrán ser: colocación de cuadros, postes de techo, pizarras, pequeños arreglos derivados del traslado de enseres... Labores de peonaje en general relacionadas con la prestación del servicio.

Las necesidades de traslado generadas deberán ser resueltas con los medios que a tal fin destine la empresa adjudicataria y que comprenderán medios humanos (operarios/as) y medios de transporte.

3. Recursos Humanos

El personal dedicado a las tareas objeto del contrato estará debidamente contratado y asegurado y en el desempeño de las tareas estarán dirigidos por un encargado/a, cuya identidad será comunicada a Lanbide.

Lanbide, al encargar una tarea, podrá establecer el número de personas y el tiempo para la realización de la misma.

4. Medios Materiales.

La empresa adjudicataria pondrá al servicio de LANBIDE todos los medios materiales necesarios para la eficaz ejecución de las tareas encomendadas (herramientas, carros, vehículos, ...) La aportación de los citados medios, con excepción de los vehículos automóviles tipo furgoneta, camión, vehículo con escalera montacargas y escalera montacargas), no serán facturables aparte y tendrán consideración de medio auxiliar.

Así mismo, la empresa pondrá a disposición de Lanbide las cajas de cartón, precinto, papel burbuja y demás material propio de embalaje para mudanzas sin cargo adicional.

5. Funcionamiento

El Servicio de Organización y Recursos Generales, definirá los trabajos a realizar y solicitará presupuesto a la empresa adjudicataria. Una vez aprobados los presupuestos, se realizará una planificación consensuada con la empresa adjudicataria estableciendo las pautas necesarias para el buen desarrollo de los trabajos, con una antelación mínima de 24 horas. Finalizado el trabajo, se firmará por ambas partes un albarán de conformidad, que posibilitará la facturación del mismo.

La empresa adjudicataria estará disponible en todo momento para atender los requerimientos de Lanbide, para lo cual habrá de disponer de medios para su fácil localización.

La empresa licitadora deberá disponer de pales o jaulas que cumplan las medidas exigidas según la normativa reguladora europea y deberá disponer de un número suficiente de jaulas como para completar un camión y conseguir optimizar los viajes necesarios para el traslado de grandes cantidades de enseres o documentación de archivo.

Ante la retirada de materiales electrónicos, contaminantes o enseres propios de oficina, se deberá justificar su entrega en centros oficiales autorizados que garanticen su tratamiento de residuos autorizado, según normativa de cada localidad.

A efectos del servicio se considera horario ordinario el comprendido entre las 8:00 y las 19:30h horas de los días laborables excepto sábados y horario extraordinario el resto.

6. Obligaciones por parte de la empresa

Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997): documentación correspondiente al plan vigente de la empresa mediante procedimientos, protocolos, equipos de trabajo que permita analizar su correspondencia con el objeto del contrato.

7. Seguridad y Salud

a. De las obligaciones legales

- i. Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):
 1. Documentación correspondiente al Plan vigente de la Empresa: Procedimientos, Protocolos, Equipos de trabajo que permita analizar su correspondencia con el objeto del contrato.
 2. Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)
 3. Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa asignado específicamente para los trabajos objeto de la contratación.
 4. Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo al art. 25 de la L.P.R.L.
- ii. Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:
 1. R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y S. En el trabajo.
 2. R.D. 486/1997: Lugares de trabajo.
 3. R.D. 487/1997: Manipulación manual de Cargas.
 4. R.D. 773/1997: Utilización de Epis.

5. R.D. 1215/1997: Utilización de Equipos de Trabajo.

- iii. Cumplimiento de las Ordenanzas Laborales en vigor, relativo a las materias de Seguridad y Salud aplicables.

b. Obligaciones particulares

- i. Facilitar a los/as trabajadores/as afectados/as, conjuntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.
- ii. Cumplir el Manual de Procedimientos facilitado por la Administración en los casos correspondientes.
- iii. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del Coordinador asignado por la Administración.