

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO, ARCHIVOS Y EQUIPOS OFIMÁTICOS DE PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES (EXPTE.: 0088090/2016).****1.- ANTECEDENTES.**

Diversos Servicios y puestos de trabajo municipales precisan trasladarse de sus actuales dependencias.

La falta de medios propios disponibles, junto con la entidad de la operación, exigencias temporales del traslado y la necesidad de mantener el funcionamiento de los Servicios con las interferencias mínimas e imprescindibles, hacen necesario contar con empresas especializadas que realicen el servicio en condiciones de tiempo, eficacia y seguridad adecuadas.

**2.- OBJETO.**

El objeto de este pliego de condiciones técnicas es precisar las características que han de regir en la realización de los trabajos de preparación, recogida y montaje, en su caso, del mobiliario, documentación/archivos, equipos ofimáticos y resto de enseres de puestos de trabajo municipales derivadas de la reordenación de Áreas y Servicios Municipales, ya que, aunque el Ayuntamiento de Zaragoza dispone de Brigadas Municipales para proceder a traslados de mobiliario, archivos, ... pero hay momentos en que no pueden efectuar todos los traslados debido tanto al número de movimientos a realizar en un corto espacio de tiempo como la complejidad de los mismos (el edificio no cuenta con con ascensor y eso requiere un mayor número de personal y de tiempo, la necesidad de utilizar maquinaria adecuada para ello).

**3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.**

El ámbito de actuación del contrato es la prestación de servicios de preparación, desmontaje, recogida, custodia y montaje del mobiliario, equipos ofimáticos, documentación/archivos y el traslado de diversos puestos de trabajo o Servicio Municipal.

**4.- MEDIOS DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario deberá disponer de los medios humanos, maquinaria y medios auxiliares necesarios para realizar en adecuadas condiciones de eficacia y seguridad, los trabajos que componen el objeto de este contrato.

## **5.- DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**

Los trabajos a realizar consisten en el desmontaje, recogida, custodia, traslado y montaje del mobiliario, equipos ofimáticos, muebles auxiliares, estanterías, armarios y documentación/archivos y restos de enseres, contenidos en diversos centros de trabajo y su ubicación definitiva.

El mobiliario sobrante se trasladará a los almacenes municipales que se determinen o a empresas de reciclaje o punto limpio de aquellos elementos que deban de ser eliminados, según necesidades del traslado, aportando toda la documentación justificativa de haber eliminado los elementos necesarios en dichas plantas de reciclaje.

A continuación se describen de forma no exhaustiva aquellos cometidos específicos que son objeto de prestación del servicio y que se ejecutarán de manera coherente con el programa indicado que se adjuntará con la documentación informativa en cada caso:

### **5.1.- Suministro de contenedores y elementos adecuados para el embalaje, guarda y transporte de la documentación.**

La empresa adjudicataria suministrará los contenedores necesarios para el transporte y custodia de la documentación obrante en las dependencias municipales (exceptuándose los archivos, que serán objeto de tratamiento independiente), situándolos en los edificios de origen con la debida antelación con al menos 5 días de antelación respecto de la fecha de inicio del traslado. Dichos contenedores tendrán unas características que garanticen la confidencialidad, seguridad y conservación de los objetos a transportar. La documentación será preparada por los funcionarios municipales.

En el supuesto de archivos, será la empresa adjudicataria quien preparará la documentación y la colocará en contenedores adecuados para su transporte, realizando éstas traes bajo las instrucciones y supervisión de personal municipal.

### **5.2.- Suministro de contenedores y elementos adecuados para el embalaje, guarda y transporte del mobiliario, equipos informáticos y enseres.**

La empresa adjudicataria suministrará los contenedores necesarios o el adecuado embalaje para el transporte y custodia del mobiliario, equipos informáticos y enseres a transportar, embalaje y preparación previa que será ejecutado por el personal de la empresa adjudicataria.

Todos los objetos, muebles y contenedores serán etiquetados individualmente por el personal de cada Servicio municipal con carácter previo al movimiento

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MPAL.,  
EFICIENCIA ADVA Y REL. CON LOS CIUDADANOS**

de traslado de cada unidad operativa.

- 5.3.- La recogida inicial, desmontaje y embalaje en su caso, de mobiliario documentación/archivos, equipos ofimáticos y enseres, se realizará por unidades operativas, consiguiendo que cada unidad quede inoperante el menor tiempo posible.

Se procurará desmontar el menor número de muebles posibles para evitar deterioros y agilizar tiempos de manipulación.

El personal de la empresa adjudicataria realizará la recogida del mobiliario y contenedores de documentos con personal y medios propios.

- 5.4.-Traslado y colocación en las nuevas dependencias del mobiliario, equipos y documentos, por unidades administrativas.

Se realizará el traslado y colocación individualizada del material propio de los puestos de trabajo en las nuevas dependencias destinatarias del mobiliario y contenedores de documentos por unidades orgánicas, de manera que cada una de ellas sea operativa lo mas rápidamente posible, siguiendo las instrucciones dadas por la Jefatura del Servicio trasladado.

El transporte del mobiliario y contenedores de documentos al nuevo centro se realizará utilizando vehículos adecuados para asegurar el correcto tratamiento, conservación y traslado del mobiliarios, equipos y contenedores de documentos. Se evitará la permanencia de carga en los vehículos de transporte fuera del horario de realización de los trabajos. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá disponer de medidas de seguridad para la conservación y protección del material trasladado hasta tanto quede ubicado en su lugar definitivo.

Los movimientos de traslados (entradas y salidas) serán supervisados y controlados de forma conjunta por el personal de la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia Administrativa y Relaciones con los Ciudadanos y de la empresa adjudicataria permitiendo el seguimiento de unidades, módulos, fases, viajes, etc. realizando las necesarias confirmaciones y verificaciones que quedarán reflejadas documentalmente.

- 5.5.- La empresa adjudicataria procederá a la retirada de todo material residual utilizado (plásticos, cartonajes, etc...)

## **6.- CONDICIONES ESPECÍFICAS.**

La actividad principal es el traslado de diferentes puestos de trabajo dentro de las dependencias municipales.

Estos trabajos consistirán en el desmontaje, recogida, custodia, traslado y montaje del mobiliario, equipos ofimáticos y muebles auxiliares, estanterías, armarios y documentación/archivos y resto de enseres, contenidos en diversos puestos de trabajo y su ubicación definitiva.

Además se requerirá que la empresa realice:

- Medios humanos y materiales mínimos requerido\_
  - Medios humanos: 3 operarios.
  - Medios materiales: Furgoneta, camión, ... con una capacidad de carga mínima de 13 m<sup>3</sup>.
- La empresa dispondrá durante la duración del contrato, como mínimo, de dos elevadores o montacargas exteriores, propios o alquilados, aplicables a los edificios de origen y destino para la salida y entrada de los elementos transportados, si las características del edificio lo requiere.
- La empresa adjudicataria deberá acreditar de disponer por día de trabajo de una capacidad mínima de recogida, transporte y colocación de 10 puestos de trabajo. Siendo criterio municipal el número de puestos de trabajo trasladados en cada orden de traslado.
- La empresa adjudicataria no podrá subcontratar ninguna de las tareas descritas en el presente pliego.
- Pago de tasas y permisos necesarios, así como la colocación de placas, para la correcta señalización de los movimientos en aquellos lugares que sea necesarios.
- Traslado a empresas de reciclaje y punto limpio de aquellos elementos que deban de ser eliminados, según necesidades del traslado, aportando toda la documentación justificativa de haber eliminado los elementos necesarios en dichas plantas de reciclaje.
- Realización de traslado derivado de necesidades urgentes en un plazo inferior a 48 h.
- La empresa adjudicataria recibirá de la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia Administrativa y Relaciones con los Ciudadanos una orden de ejecución de traslado en la que se le indicará, la fecha de comienzo del traslado, las dependencias municipales (o puestos de trabajo) a trasladar con indicación

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MPAL.,  
 EFICIENCIA ADVA Y REL. CON LOS CIUDADANOS**

expresa de su origen y destino y los puestos de trabajo que comprende la orden de traslado.

Las órdenes de traslado de puestos de trabajo tendrán el siguiente formato:

<b>Fecha Orden de Traslado Puestos de Trabajo (1):</b>		DD/MM/AAAA	
<b>Nombre Servicio/s a trasladar (1):</b>			
<b>Origen/es (1):</b>		<b>Destino/s (1):</b>	
<b>Fecha comienzo traslado (1):</b>	DD/MM/AAAA	<b>Fecha fin traslado (1):</b>	DD/MM/AAAA
<b>Relación del material traslado (2)</b>			
<b>Sello y firma de la Dirección de Organización (1)</b>		<b>Nombre, N.I.F. y sello de la empresa adjudicataria. Fecha y Firma (2)</b>	

Los campos (1) se cumplimentarán por la Dirección de Organización y los campos (2) por la empresa adjudicataria del traslado.

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN MPAL.,  
EFICIENCIA ADVA Y REL. CON LOS CIUDADANOS**

Las órdenes de traslado de archivos tendrán el siguiente formato:

<b>Fecha Orden de Traslado Puestos de Trabajo (1):</b>		DD/MM/AAAA	
<b>Nombre Servicio/s a trasladar (1):</b>			
<b>Origen/es (1):</b>		<b>Destino/s (1):</b>	
<b>Fecha comienzo traslado (1):</b>		DD/MM/AAAA	<b>Fecha fin traslado (1):</b>
		DD/MM/AAAA	
<b>Documentación/archivos. Estanterías y armarios (2)</b>			
<b>Sello y firma de la Dirección de Organización (1)</b>		<b>Nombre, N.I.F. y sello de la empresa adjudicataria. Fecha y Firma (2)</b>	

Los campos (1) se cumplimentarán por la Dirección de Organización y los campos (2) por la empresa adjudicataria del traslado.

- Los trabajos se facturaran por hora realizada. **Por ello se requerirá que la oferta que propongan las empresas que se presenten sea el precio por hora realizada. Se requiere que nos indiquen el precio / hora de una furgoneta, camión, ... con una capacidad. de carga mínima de 13 m<sup>3</sup> y un equipo de 3 operarios.**

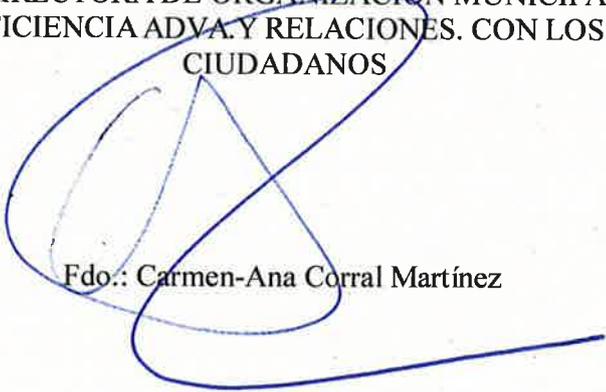
## **7.- COORDINACIÓN Y GESTIÓN.**

La Dirección de Organización, Eficiencia y Relaciones con los Ciudadanos será quien gestione y coordine este contrato y será quien tenga capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos especificados en este pliego.

Cualquier circunstancia imprevista, deberá ser comunicada y, en su caso, aprobada por esta entidad.

En cualquier momento puede ser requerida información relativa al estado, gestión y grado de ejecución de los trabajos encargados.

I.C. de Zaragoza, a 15 de noviembre de 2016.  
LA DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.,  
EFICIENCIA ADVA Y RELACIONES. CON LOS  
CIUDADANOS



Fdo.: Carmen-Ana Corral Martínez