



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO DE EQUIPAMIENTOS, ARCHIVOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.**

**1.- OBJETO**

Constituye el objeto del presente pliego definir las condiciones para la prestación de los servicios de traslado de archivos, organización de almacenes, preparación de actos institucionales y movimientos de equipamientos y puestos de trabajo de unidades administrativas en las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza.

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio que permita afrontar a demanda de la Administración según sus necesidades, el traslado de puestos de trabajo entre edificios administrativos de la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus Organismos Autónomos y entes públicos autonómicos adheridos por posibles cambios de ubicación, así como pequeños movimientos de archivos y equipamientos y la preparación de actos institucionales.

Con el presente contrato se pretende garantizar, a través de empresas especializadas en transportes y mudanzas, el servicio de traslado de equipamiento, maquinaria (usada o nueva), mobiliario, documentación, archivos y pertenencias que se precisen (en adelante ENSERES), entre las dependencias y edificios del Gobierno de Aragón, sus organismos públicos y entes del sector público adheridos.

También se incluye en el contrato el desmontaje y montaje de mobiliario y equipamiento sujeto a tornillo o con cualesquiera otros sistemas de fijación en las distintas dependencias, así como la paletización de lo trasladado y su posterior colocación en el punto de destino especificado.

**2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRESTACIONES**

El contrato se divide en dos lotes:

- Lote I: Pequeños traslados de puestos de trabajo (máximo de 7 puestos), traslados de cajas de archivo, organización de almacenes y preparación de actos institucionales.
- Lote II: Traslado de equipamientos y puestos de trabajo de unidades administrativas, incluida su documentación o traslado de material de gran volumen en las provincias de Zaragoza, Huesca y Teruel.

Las empresas licitadoras podrán presentar oferta a uno o a los dos lotes de este acuerdo marco, siempre que se ajusten a los requisitos propios de cada lote.

**2.1.- Características del servicio:**

- El servicio se realizará fundamentalmente en días laborables, de lunes a viernes, en horario de 8 a 15 horas y de 16.30 a 18.30 horas. En caso de necesidad podrán solicitarse servicios en sábados y festivos.
- El número de servicios a realizar no se puede determinar, ya que dependerá en todo momento de las necesidades de las unidades administrativas.



- En el servicio se incluyen las labores de organización de almacenes sitos en diversos edificios del Gobierno de Aragón (embalaje, carga, traslado, descarga, desembalaje y colocación de los ENSERES), donde se retira de oficio mobiliario no necesario, así como lo pertinente para la preparación de actos institucionales. Asimismo, se requiere el traslado de documentación administrativa para su archivo o destrucción.
- También se ofrecerá el servicio de traslado de mobiliario de oficina y equipamiento entre los edificios del Gobierno de Aragón o entre distintas dependencias, así como a los almacenes del Gobierno de Aragón para su almacenaje o destrucción; si para ello fueran necesarias tareas de montaje/desmontaje, también se realizarán por el adjudicatario.
- Se proveerá de cajas y material de embalaje suficiente para el acondicionamiento de los objetos a trasladar, garantizando una protección adecuada de estos elementos y sin coste adicional.
- La realización de los traslados se ejecutará con personal propio y cualificado y en vehículos cerrados y dotados de los elementos necesarios para el adecuado traslado y protección de los objetos.
- Deberán garantizar la protección adecuada de los ascensores y zonas por las que se efectuara el traslado, para evitar desperfectos
- Los adjudicatarios deberán contar en todo momento con las autorizaciones, permisos, licencias, etc. que les sean de aplicación para la realización de las prestaciones definidas en los pliegos.

#### **LOTE 1:**

Para la prestación del servicio es requisito necesario e imprescindible la previa solicitud del mismo por parte del Servicio de Régimen Interior o por la persona designada para ello. En ningún caso se realizarán servicios sin la previa petición, o en su caso, autorización de la Jefatura de Servicio de Régimen Interior.

El servicio incluye labores de organización de almacenes, traslado de cajas de archivo y preparación de actos institucionales, así como pequeños traslados de puestos de trabajo entre edificios administrativos del Gobierno de Aragón.

#### **LOTE 2:**

Las unidades administrativas que realicen contratos derivados del presente acuerdo marco utilizarán el Catálogo de Contratación Centralizada.

El servicio incluye labores de traslado interior y exterior, la carga y descarga de muebles, material diverso, documentación propia de los puestos de trabajo a trasladar, montaje y desmontaje de muebles y de todos los enseres, así como cualquier actividad accesoria de las anteriores.

Se trata de un servicio de mudanza o traslado de puestos de trabajo por posible cambio de ubicación entre edificios administrativos (o dentro del mismo edificio) propiedad del Gobierno de Aragón, sus Organismos Autónomos y Entes Adheridos, en las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza.

Cada unidad peticionaria comunicará los trabajos a realizar, una vez remitida la comunicación la empresa dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para poder ver in situ el objeto del transporte y presentar el presupuesto de dicho traslado.

Una vez aceptado el presupuesto la empresa dispondrá de un plazo de máximo de 3 días hábiles para ejecutar el servicio de mudanzas y transporte.



## **2.2.- Personal:**

Las empresas adjudicatarias deberán disponer de personal suficiente y con la adecuada cualificación para garantizar una correcta ejecución de los trabajos.

Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a cumplir con las obligaciones consignadas en la legislación de transporte terrestre, en particular la de velar porque el transporte se realice, en todo caso, por conductores dotados de los correspondientes permisos de conducción en vigor y con la cualificación profesional necesaria.

El personal puesto a disposición para la ejecución del contrato deberá ir correctamente identificado y estará dotado de vestuario, uniformidad y medios de seguridad. En caso de que el personal al servicio de la empresa no guarde la debida corrección con los trabajadores del centro o contravenga gravemente las normas de seguridad o de régimen interior de los edificios administrativos, el Servicio de Régimen Interior, sin perjuicio de la imposición de penalidades, podrá exigir su reemplazo.

Deberán designar un/una interlocutor/a para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora.

### **LOTE 1:**

La empresa adjudicataria garantizará un número mínimo de 6 personas, que podrán ser solicitadas por el Gobierno de Aragón al mismo tiempo, con una antelación mínima de 12 horas. El capataz o encargado, por cuestiones de eficacia, en la medida de lo posible, deberá ser siempre el mismo.

El servicio se prestará siempre con, al menos: 1 Capataz o encargado y 1 mozo especialista o peón especialista. Las necesidades puntuales podrán requerir el concurso de un segundo capataz.

### **LOTE 2:**

Las empresas adjudicatarias garantizarán un número mínimo de 6 personas a disposición del Acuerdo Marco, que podrán ser solicitadas al mismo tiempo con una antelación mínima de 12 horas.

El servicio se prestará siempre con, al menos: 1 Capataz o encargado y 1 mozo especialista o peón especialista. Las necesidades puntuales podrán requerir el concurso de un segundo capataz.

## **2.3.- Medios Técnicos**

Las empresas adjudicatarias pondrán a disposición del contrato cualquier medio técnico y material que sea necesario para la ejecución del objeto definido en el presente Pliego.

Las empresas adjudicatarias proporcionarán el apoyo logístico y técnico necesario para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse, así como cualquier otro medio necesario para realizar los trabajos objeto de este contrato.

En todo caso serán por cuenta de las empresas adjudicatarias los elementos para montaje y desmontaje de mobiliario y traslado de materiales. Quedan asimismo obligadas a aportar el equipo, herramientas y los medios auxiliares, tales como carros, carretillas neumáticas, palet y otros medios auxiliares precisos para la correcta ejecución del contrato en los plazos convenidos, incluyendo todo el material de embalaje (cajas, cintas de embalar, mantas, sogas, plástico-burbujas, retractilado) en cantidad suficiente, para la correcta prestación del servicio.



Con posterioridad a cada una de las mudanzas la empresa deberá retirar los embalajes y los distintos residuos generados (cajas de cartón, plásticos, palets, etc.) los cuales deberán ser depositados en Puntos Limpios o reutilizados por la empresa.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Servicio de Régimen Interior una dirección de correo electrónico y al menos dos números de teléfono de contacto para atender las incidencias y comunicaciones que se produzcan como consecuencia de la ejecución del servicio.

#### **LOTE 1:**

La empresa adjudicataria deberá disponer al menos de un vehículo de 2 a 8 m<sup>3</sup> con conductor, así como de un vehículo de 8 a 20 m<sup>3</sup> con conductor.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener en el Edificio Pignatelli, en el lugar asignado al efecto, el material que se considere necesario, y en todo caso: mantas, cajas, rollos de precinto, rollos de cuerda, máquinas de precintar, tres carros de mano, dos plataformas, cajas de herramientas completas, taladro y brocas, tacos y tornillos suficientes y escalera.

#### **LOTE 2:**

La empresa adjudicataria de cada contrato derivado deberá disponer al menos de un vehículo de 12 a 20 m<sup>3</sup> con conductor, así como de un vehículo de 20 a 35 m<sup>3</sup> de caja, con trampilla elevadora.

### **3.- OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS**

El personal a emplear por el adjudicatario deberá estar correctamente uniformado y aseado, durante la prestación del servicio, adoptando una actitud correcta y educada hacia los trabajadores del Gobierno de Aragón y público en general.

La uniformidad será de color y calidad adecuada, debiendo figurar el anagrama de la empresa o distintivo que lo identifique claramente.

La información, datos o especificaciones facilitadas por la unidad administrativa peticionaria del servicio al contratista y al personal a su servicio, a los que hayan tenido acceso en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por estos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

El transporte tendrá carácter estrictamente confidencial, por lo que la empresa adjudicataria o sus empleados, adquieren la obligación de garantizar la confidencialidad y de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación, o datos de los que pueda tener conocimiento durante la realización de los servicios.

Todo el material de embalaje: cajas de cartón, rollos de cinta adhesiva, etiquetas adhesivas, rollos de burbuja, plásticos para retractilar, papel, mantas y demás accesorios, será suministrado por la empresa adjudicataria. Con posterioridad a cada una de las mudanzas deberá retirar los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón y plásticos y otros residuos) así como los muebles y enseres en desuso y serán depositados en los puntos limpios o vertederos autorizados en su caso. Las tasas correspondientes se consideran incluidas en el precio del traslado.

Las empresas adjudicatarias responderán de los daños que puedan ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Gobierno de Aragón, sus Organismos Autónomos y Entes



Adheridos, ya sea por negligencia o dolo de su personal. Para ello deberán aportar documentación acreditativa de la existencia de un seguro de responsabilidad civil, que cubra los riesgos derivados del servicio, por el importe mínimo establecido en el PCAP para cada lote. Esta póliza deberá mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.

Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a presentar semestralmente ante el Servicio de Régimen Interior los costes directos e indirectos derivados del contrato, a fin de que la Administración pueda cumplir con lo establecido en el artículo 100.2 de la LCSP.

A disposición del Gobierno de Aragón, las adjudicatarias dispondrán de un teléfono de 8 a 22 horas todos los días del año.

Los vehículos que las empresas adjudicatarias adscriban a la ejecución del servicio deberán disponer de la etiqueta ambiental adecuada para poder acceder a las zonas de bajas emisiones del municipio de Zaragoza (concretamente, se permite el acceso a vehículos con etiqueta ambiental B, C, ECO y CERO).

#### **4.- DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO A APORTAR POR LOS LICITADORES**

Tarjeta de transporte de Servicio Público.

Las empresas licitadoras del Lote 1, deberán presentar documento acreditativo de su inscripción en el Registro de Empresas de Inserción Social.

#### **5. - PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de vigencia del contrato tendrá una duración de dos años prorrogable por otros dos años más, a partir de la fecha de la firma del contrato.

#### **6. - CONDICIONES GENERALES DE FACTURACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO**

##### **6.1. Condiciones generales de facturación**

Las empresas adjudicatarias facturarán a cada Unidad Peticionaria los servicios realizados, de acuerdo con el importe de los precios unitarios adjudicados.

##### **6.2 Solicitud del servicio**

Para el Lote 1, el Servicio de Régimen Interior coordinará todas las actuaciones para realizar los correspondientes contratos derivados que se necesiten siendo el contacto directo con el contratista.

Las unidades peticionarias que deseen realizar un traslado propio del Lote 1 deberán comunicarlo al Servicio de Régimen Interior al correo [reginterior@aragon.es](mailto:reginterior@aragon.es). Cuando se trate de la preparación de actos institucionales, deberá comunicarse también a dicho servicio, pero será la unidad peticionaria quien asuma el coste directo de la prestación.

Para el Lote 2, la solicitud de los servicios la realizará cada unidad peticionaria a través del sistema de gestión para la adquisición de bienes y servicios homologados del Gobierno de Aragón. Las empresas podrán realizar una visita a las instalaciones para comprobar el trabajo a desarrollar, para poder establecer el presupuesto.



En todo caso, el Servicio de Régimen Interior supervisará la ejecución técnica del servicio y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada en ambos lotes con el fin de garantizar la coordinación de actividades empresariales en su caso, y la gestión ordenada de los traslados para que no afecte al normal funcionamiento del servicio público.

Las unidades peticionarias deberán designar un responsable a quien le corresponderán las facultades de supervisión del contrato derivado en colaboración con el Servicio de Régimen Interior.

#### 7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

7.1.- La empresa deberá satisfacer todo lo previsto por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y demás normativa que le sea de aplicación en lo relativo al plan de prevención y específicamente a los principios de la acción preventiva (art. 15 de la Ley 31/1995), información a los trabajadores (art. 18 de la Ley 31/95), formación de los trabajadores (art. 19 de la Ley 31/1995), equipos de trabajo, productos y medios de protección (art. 17 y 41 de la Ley 31/1995), vigilancia de la salud (art. 22 de la Ley 31/1995) y coordinación de actividades empresariales (art. 24 de la Ley 31/1995).

A este fin, la empresa adjudicataria deberá acompañar *como* requisito imprescindible para su evaluación y validación una declaración jurada de acuerdo con el siguiente modelo:

##### DECLARACIÓN JURADA

D/Dña. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
calle \_\_\_\_\_ y provisto del NIF \_\_\_\_\_ como  
representante y/o administrador de la empresa \_\_\_\_\_ con domicilio social en  
\_\_\_\_\_ y CIF \_\_\_\_\_

DECLARO:

1. Que la empresa \_\_\_\_\_ ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
2. Que la empresa \_\_\_\_\_ informará a los trabajadores que lleven a cabo las actividades en o para el Gobierno de Aragón acerca de los riesgos para la seguridad y la salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
3. Que la empresa \_\_\_\_\_ formará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Gobierno de Aragón en los aspectos de seguridad y salud relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo.
4. Que la empresa \_\_\_\_\_ facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Gobierno de Aragón los equipos de trabajo, productos y equipos de protección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor.
5. Que la empresa \_\_\_\_\_ cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención en cuanto a la organización de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad preventiva.



6. Que la empresa \_\_\_\_\_ ha llevado a cabo un control de la vigilancia de la salud de los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Gobierno de Aragón.

7. Que la empresa \_\_\_\_\_ realiza el estudio, información y control de la siniestralidad de sus trabajadores.

8. Que la empresa \_\_\_\_\_ se compromete en caso de adjudicación, al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de prevención de Riesgos Laborales y RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

9. Que la empresa \_\_\_\_\_, tras la firma del contrato y previo al inicio de los trabajos o servicios contratados, presentará ante la unidad beneficiaria del contrato la documentación a entregar ante la Unidad beneficiaria de la prestación del servicio contratado prevista en el punto 6.2.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

**7.2.-** La empresa adjudicataria proveerá a las personas que designe para la realización del trabajo o servicio objeto del contrato de cuantos equipos de trabajo, productos y equipos de protección sean necesarios para desarrollar los trabajos contratados.

Asimismo, los productos utilizados deberán adecuarse a la normativa vigente en la materia, debiendo presentar la/s empresa/s adjudicataria/s las correspondientes fichas de seguridad.

Los trabajadores que utilicen equipos de trabajo, productos y equipos de protección que específicamente requieran formación para manipularlos deberán contar con documentación acreditativa de haber efectuado los cursos correspondientes.

Tras la firma del contrato y previo al inicio de los trabajos o servicios contratados la empresa deberá presentar ante la unidad gestora del contrato la siguiente documentación.

***(Documentación a entregar ante la Unidad gestora del servicio contratado)***

Documentación que se solicita a \_\_\_\_\_ en calidad de empresa concurrente y previa al inicio de su colaboración:

1. Persona de contacto
2. Modalidad/es organizativa/s de los recursos para las actividades preventivas
3. Descripción de los trabajos / tareas a desarrollar en el centro
4. Listado de trabajadores en el centro (este listado deberá actualizarse con la suficiente antelación cuando se sustituyan trabajadores)
5. Relación de trabajos que implican riesgos especiales para la seguridad y la salud de los trabajadores (Anexo II Real Decreto 1627/1997) o declaración de No Existencia de los mismos.
6. Actividades o situaciones incompatibles con la actividad de la empresa adjudicataria del contrato.
7. Identificación de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar por su empresa en las instalaciones del Gobierno de Aragón y medidas preventivas a aplicar.



8. Información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
9. Identificación de operaciones / trabajos que precisen la presencia de recursos preventivos y su designación.
10. Listado y fichas de Seguridad de sustancia o productos químicos a utilizar en nuestras instalaciones.
11. Listado de los equipos de trabajo que utilicen en nuestras instalaciones, Marcado CE/Declaración conformidad ó certificado de adecuación al R.D. 1215/97
12. Documentos que acrediten la formación e información a sus trabajadores y su adecuación a la función a desarrollar.
13. Registros de entrega de Equipos de Protección Individual
14. Información de las posibles subcontratas realizadas y declaración de aplicación del art 24 de la Ley 31/95
15. Justificación de práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de la Ley 31/95 y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4 del citado artículo de los trabajadores que vayan a realizar tareas en nuestro centro de trabajo
16. RLC y RNT

Se comunicará de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores, y los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración contratante, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

LA JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES

Leticia González- Hidalgo de Martí

LA JEFA DE SECCIÓN DE HOMOLOGACION DE SERVICIOS Y OBRAS

M<sup>a</sup> Luisa Guillén Clos