



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MUDANZAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es recoger las condiciones técnicas generales que regirán la contratación de la prestación del servicio de mudanzas, que comprende la recogida de documentación, enseres, libros y paquetes, así como el traslado, montaje y desmontaje de mobiliario en la Universidad de Alcalá.

2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La prestación del servicio se realizará tanto en el interior de los edificios como entre los edificios e instalaciones de la Universidad en los Campus existentes en la Ciudad de Alcalá de Henares, y Guadalajara, abarca toda la zona geográfica de la Comunidad de Madrid y provincia de Guadalajara.

Para los servicios que exijan un desplazamiento fuera de la zona geográfica, se crea un banco anual de 5.000 kilómetros sin cargo adicional al precio ofertado.

3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1 Medios materiales y humanos

3.1.1 La Universidad contará como mínimo con 2 operarios y un camión de entre 25 o 30 m³ que disponga de trampilla elevadora (1 mozo, -que ejercerá de encargado-, y 1 conductor) de forma habitual, no pudiendo ser sustituidos sin la autorización previa de la universidad, salvo en casos de fuerza mayor.

3.1.2. El personal deberá tener la cualificación necesaria para el montaje y desmontaje del mobiliario que sea necesario desmontar y/o instalar, así como los trabajos de montaje y desmontaje de escenarios, gradas, rampas móviles, etc.

3.1.3 Para atender imprevistos el adjudicatario pondrá en cualquier momento a disposición de la Universidad los servicios de al menos 2 camiones, 1 de ellos con trampilla elevadora y 8 mozos.

3.1.4 Los trabajadores que realicen la prestación del servicio dependerán exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrón y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e higiene en el trabajo, referidos al personal a su cargo.



3.1.5 Los gastos derivados de la utilización de los vehículos y materiales (salvo material auxiliar como cajas, papel manta y papeles especiales para embalar obra de arte) correrán totalmente a cuenta de la empresa adjudicataria, así como, gastos de comidas, dietas, alojamientos, etc.

3.1.6 La capacidad de los vehículos utilizados para la prestación del servicio se ajustará al volumen de los bienes muebles u objetos/enseres a trasladar. Así mismo, deberán disponer de todos los medios auxiliares como máquinas elevadoras monta muebles, grúas, escaleras mecánicas, traspalé, carretillas, así como el material y maquinaria precisos para acometer los diversos trabajos que exijan montaje/desmontaje de mobiliario y su instalación. Igualmente realizarán el suministro de cajas de embalaje, precinto, papel burbuja/manta, y demás materiales necesarios para realizar un correcto embalaje siempre que les sea solicitado.

3.1.7 La empresa deberá tener a disposición de la Universidad, para cuando sea solicitado, un servicio guardamuebles.

3.1.8 La empresa adjudicataria deberá presentar al principio del inicio del Contrato un listado de precios de los medios auxiliares (máquinas elevadoras monta muebles, grúas, escaleras mecánicas), de los consumibles (cajas de embalaje, precinto, papel burbuja/manta...), así como de los precios del servicio de guardamuebles, reservándose la Universidad la opción de contratárselo/comprárselo a la empresa adjudicataria de la prestación del servicio. Caso de contratarlo/comprarlo se facturará en el precio indicado al inicio del Contrato, de forma independiente.

3.1.9 En cuanto al material y maquinaria precisos (destornilladores, martillos, llave inglesa, etc...) para acometer los diversos trabajos que exijan montaje / desmontaje de mobiliario y su instalación, así como la maquinaria/útiles (mantas, carretillas, plataforma, traspales, etc...) precisos para el traslado del material u enseres tendrán la obligación de aportarlo y su coste va incluido en el precio.

3.2 Horario de prestación del servicio

El horario habitual de la prestación del servicio se iniciará en la instalación que se indique en la orden de trabajo, podrá ser en edificios universitarios u oficinas de empresas externas, y su desarrollo será entre las 8:30 y las 18:00 horas, de lunes a viernes laborables. El tiempo de desplazamiento entre la sede de la empresa adjudicataria y la instalación Universitaria o empresa externa, bien sea, de inicio o fin de la actividad, así como el tiempo de comida, -1:30 horas-, no serán facturables.

No obstante, y a pesar de que el horario habitual de trabajo es el indicado con anterioridad, la prestación de servicios mínima en el día podrá ser de 6 horas.

Se podrán solicitar servicios excepcionales en sábados no festivos. Estos servicios no implicarán incremento del coste sobre la hora/camión y hora/mozo indicado en la oferta de la empresa que resulte adjudicataria.



En previsión de incidencias en horarios nocturnos, domingos o festivos, se crea un banco de 250 horas al precio ofertado de hora/camión y hora/mozo, incrementándose en los porcentajes que sean de aplicación según el convenio colectivo del sector, a partir de las mencionadas 250 horas.

3.3 Especificaciones técnicas del servicio

La empresa pondrá a disposición de la Universidad una persona, el mozo que ejerce de encargado, que acudirá siempre con el personal y vehículos solicitados, y que además de distribuir los trabajos entre su personal, será el interlocutor válido entre el personal de su empresa y la Coordinación de Servicios Generales. Dicho encargado dispondrá de un teléfono móvil por cuenta de la Empresa para facilitar la comunicación permanente.

Todos los grupos de trabajo irán provistos de un teléfono móvil por cuenta de la Empresa para poder estar en contacto permanente con el encargado de la empresa y la Coordinación de Servicios Generales.

Para todos los trabajos de montaje y desmontaje de escenarios, gradas, rampas móviles, o instalación con desmontaje / montaje de mobiliario, la Universidad aportará el material y tornillería necesario. La Empresa adjudicataria será la que aporte, a su cuenta, la herramienta precisa para la realización del servicio.

Todos los trabajos que impliquen el embalaje y traslado de obras de arte deberán ser realizados con material de embalaje apropiado. El coste del embalaje especial se facturará con arreglo a la lista de precios adjunta a la oferta adjudicada y el personal cualificado se facturará sin coste adicional.

4.- SOLICITUD DE SERVICIOS

La organización del servicio y los avisos se realizarán desde la Coordinación de Servicios Generales, que aportará diariamente la información necesaria para la prestación del servicio.

Los avisos deben ser atendidos en un plazo máximo de 12 horas, de un día para otro, tanto en medios materiales como humanos.

La empresa adjudicataria garantizará la prestación del servicio con el número de operarios y medios materiales que la Coordinación de Servicios Generales solicite.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El Director de Servicios Generales de la Universidad será el responsable de supervisar el buen funcionamiento del servicio. Para ello, se establecerá un sistema de partes de trabajo diario que serán cumplimentados por la empresa adjudicataria de la forma que se indique.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

Universidad de Alcalá

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de Mudanzas de la Universidad de Alcalá



El contratista vendrá obligado a no realizar acciones que impliquen cualquier tipo de daño, para la Universidad, por utilización de información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio.

Toda información derivada de la prestación del servicio se considera confidencial, en especial lo referente a datos de carácter personal.

7.- SEGURIDAD Y ACCESO A LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES UNIVERSITARIOS

Por las características de algunos de los edificios e instalaciones donde se han de prestar los servicios, la empresa adjudicataria deberá someterse a las normas de seguridad y control que la Coordinación de Servicios Generales, como responsable de la prestación del Servicio de Seguridad, establezca.

Igualmente la empresa adjudicataria se compromete a guardar el sigilo y la prudencia necesaria sobre toda la información a la que pudiera tener acceso.

8.- HUELLA DE CARBONO

La empresa anualmente aportará a la Universidad los datos relacionados con su actividad en relación con la huella de carbono propia, si dispone de ella, y de los relacionados con la actividad que desarrolla como proveedor de la UAH, en concreto nº de viajes realizados, y kilometraje recorrido.

9.- GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de un mes desde la finalización del contrato

Alcalá de Henares, 2 de noviembre de 2016

EL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



Carlos Báez Asencio