



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y REPARTO DEL IMIO

1. - OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto la realización del servicio de reparto de documentación, paquetería, enseres y traslado de personas en el área metropolitana de Madrid del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades (en adelante IMIO), mediante un vehículo y sus correspondiente conductor/a, todos los días laborables, según calendario de la Comunidad de Madrid, de lunes a viernes.

2. - REQUISITOS

2.1. VEHÍCULOS:

2.1.1. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del IMIO un vehículo con una antigüedad máxima, computada a 1 de febrero de 2018, de 5 años:

- Un vehículo con 5 puertas y unas capacidades mínimas de 5 personas y de 600 litros (en horario de 8:30 a 14:30).

El IMIO podrá modificar el horario establecido sin que ello suponga variación de precio, siempre que no se altere el número total de horas contratadas.

2.1.2. El vehículo podrá transportar todo tipo de documentación, paquetería y pequeño mobiliario, sin rebasar la carga máxima autorizada, así como la mercancía identificada como "frágil", procediéndose de la siguiente forma:

Equipos informáticos, máquinas y otros: Si durante el transporte sufrieran daños, desperfectos o extravío, la empresa adjudicataria se hará cargo de la factura de reparación, o del valor real que en ese momento tuviesen dichos equipos. El IMIO le comunicará el importe de la reparación o el valor real, para que proceda al pago del mismo.

2.1.3. En caso de avería o cualquier otra incidencia que pueda sufrir el vehículo, la empresa adjudicataria pondrá otro de sustitución de forma inmediata, de manera que el servicio no se vea afectado por esta situación.

2.1.4. El coche destinado para la realización del servicio debe encontrarse permanentemente en adecuado estado de uso y con toda la documentación en regla; siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento de los vehículos y sus correspondientes seguros. Tampoco se contemplará en partida independiente ni el consumo de combustible ni el kilometraje efectuado.



2.2. PERSONAL QUE SE DESTINARÁ AL SERVICIO

2.2.1. El personal asignado al servicio deberá estar en posesión del correspondiente permiso que le habilite para conducir el vehículo contratado, así como libre de cualquier sanción que impida su conducción. Deberá ir correctamente vestido/a y someterse a las normas de seguridad y control establecidas en el IMIO.

2.2.2. El IMIO podrá exigir el cambio de cualquier trabajador/a cuando considere que no guarda la presencia o compostura adecuada o no realiza correctamente el servicio que tiene encomendado.

2.2.3. Será responsabilidad de la adjudicataria la asunción de todos los gastos producidos en relación con el personal que se asigne al servicio: sueldos, seguridad social, y todos aquellos que se deriven de las tareas que realiza, debiendo estar acogido al Convenio del Sector.

2.2.4. El IMIO queda exento de cualquier responsabilidad derivada de las relaciones laborales entre el personal asignado a la prestación del servicio y la Empresa Adjudicataria.

2.2.5. La Empresa Adjudicataria garantizará en lo posible la continuidad de los empleados que realicen el servicio, sustituyéndolos inmediatamente en caso de enfermedad, vacaciones, u otras causas, por personal igualmente cualificado. Cualquier sustitución deberá ser previamente comunicada y autorizada por la Secretaría General. En todo momento deberá estar garantizada la continuidad del servicio, aplicándose en caso de incumplimiento de este punto las penalidades previstas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

2.3.1. La organización del servicio contratado corresponde a la Secretaría General del IMIO., El IMIO podrá modificar puntualmente el sentido de la ruta para poder atender cualquier otra particularidad. A tal fin, el personal asignado al servicio, dispondrá de un teléfono móvil manos libres en el vehículo y que igualmente pueda atender fuera de él, para que esté permanentemente localizado y pueda realizar el servicio que se le demande dentro de su horario.

2.3.2. En caso de requerirse servicio en horario distinto al inicialmente previsto, se facturará por el importe de las horas extraordinarias efectivamente realizadas, a cuyo efecto deberá indicarse el mismo en propuesta económica para la realización del servicio.

2.3.3. Durante el horario de prestación del servicio, el personal asignado se pondrá a disposición de la Secretaría General, para lo que deberá permanecer en el local habilitado al efecto cuando no se encuentre en ruta, estacionando el vehículo en las



correspondientes zonas de aparcamiento reservadas a tal fin.

2.3.4. Los objetos transportados deberán ser entregados por el personal asignado al servicio en la unidad administrativa correspondiente y a la persona indicada por Secretaría General, que firmará, en su caso, el correspondiente recibo de entrega.

2.3.5. Durante los paros laborales, de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y haya sido advertida la Secretaría General, la empresa adjudicataria mantendrá el personal indispensable para atender los servicios mínimos fijados.

3. - NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

3.1. CONTROL DE ACCESOS

Al realizarse parte de la prestación de servicios en las instalaciones del IMIO, la empresa adjudicataria se compromete a informar previamente de la identidad del personal designado para desarrollar tales servicios, quienes se comprometerán y atenderán el cumplimiento de las normas, especificaciones y procedimientos de seguridad y acceso establecidos por el IMIO.

3.2. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el adjudicatario garantiza que, en todo momento durante la prestación de sus servicios, no accederá a los sistemas de información, ficheros, equipos informáticos, armarios y archivadores donde se almacenen, conserven y traten los datos y documentos que contengan ficheros de datos de carácter personal propiedad del IMIO.

3.2.-CONFIDENCIALIDAD

En el supuesto de que la empresa adjudicataria, para la correcta prestación de sus servicios acceda o pueda acceder a la documentación, datos, equipos, sistemas informáticos, despachos y ubicaciones donde se almacenen o conserven datos de carácter personal y/o documentación que contenga esta tipología de datos, estará obligado a mantener la absoluta confidencialidad y secreto de toda aquella información a la que pueda acceder, no pudiendo transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información y/o datos personales. Igualmente se compromete a impartir a todas las personas a su cargo las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de esas instrucciones y de las responsabilidades que asumen en virtud del presente contrato, sobre confidencialidad y secreto. En este sentido, la empresa adjudicataria realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones; respondiendo frente al IMIO si tales obligaciones son incumplidas por sus



empleados.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

4.1. Se aplicarán los principios de cooperación e información entre el IMIO y la empresa adjudicataria de acuerdo con la coordinación de actividades empresariales (RD 171/2004 que desarrolla al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

4.2. Se deberá informar a la Secretaría General en el mismo día que suceda o en el día siguiente sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de los trabajos y servicios del IMIO.

4.3. El adjudicatario responderá ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

4.4. La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los Equipos de Protección Individual necesarios en función de los resultados obtenidos en la Evaluación de los Riesgos

Laborales.

4.5. Se presentarán los diplomas o certificados de la formación/ información en materia preventiva (art. 18 y 19 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales) de los trabajadores que vayan a prestar servicio en el IMIO.

5. - OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5.1. Al inicio de la prestación del servicio, y cuando durante la ejecución del mismo, así sea solicitado por la Secretaría General, por variación de personal o vehículo asignado al contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y carnets de conducir del personal asignado al contrato.
- Documentación del vehículo asignado al contrato con carácter permanente, incluido el seguro, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en el presente pliego.

El adjudicatario será responsable de gestionar, en su caso, las autorizaciones que deban expedir otras administraciones públicas para ejecutar correctamente el servicio, siendo por su cuenta todas las tasas, impuestos y otros gastos que pudieran producirse.



5.2. Para supervisar la buena marcha de la prestación del servicio y para resolver inmediatamente las incidencias que pudieran producirse, la empresa designará un responsable o responsables, que estará localizable por vía telefónica en horario de mañana y en el de prestación del servicio.

5.3. Durante su transporte, carga y descarga, la empresa adjudicataria será responsable de la pérdida o deterioro de la documentación o enseres que le entregue el IMIO, por lo que deberá suscribir una póliza de seguros de responsabilidad civil, que cubra cualquier contingencia que pueda producirse por los motivos mencionados.

LA SECRETARIA GENERAL
M^o Desamparados Navarro de Vega

Firmado electrónicamente