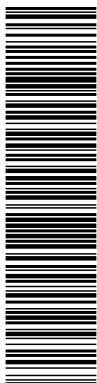


<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT Plec Prescripcions Tècniques servei magatzem extern (versió 2)</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: ESP, Institució: DDGI, Codi UACG: Contractació Administrativa</p>	
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 1IWY6-KO7ZO-W3S0W Data d'emissió: 27 de enero de 2022 a les 13:40:07 Pàgina 1 de 5</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat per : 1.- Tècnica de Contractació Administrativa de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 13:22 2.- Responsable adjunta de Serveis Jurídics, Econòmics i Organització de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 14:40</p>	<p>ESTAT</p> <p>APROVAT 19/01/2022 14:40</p>



Serveis Jurídics, Econòmics i Organització
IP/sm/jr
Núm. Exp.: 2021/2008

PLEC DE PRESCRIPCIONS TEHNQUES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE PRIVAT PATRIMONIAL DE L'ARRENDAMENT D'UN ESPAI D'EMMAGATZEMATGE EXTERN EN MODALITAT SELF-STORAGE

INFORMACIÓ ALS LICITADORS

PER INFORMACIÓ A LES EMPRESES LICITADORES:
Organisme Autònom de Salut Pública de la Diputació de Girona
(Dipsalut) Parc Científic i Tecnològic de la Universitat de Girona
Edifici Jaume Casademont
C/ Pic de Peguera, 15 La Creueta
17003 Girona
Telf. 972 41 47 20
Fax 972 41 47 30
Web institucional: www.dipsalut.cat
Adreça del Perfil de contractant: <http://www.dipsalut.cat/perfil-del-contractant.html>

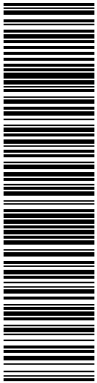
Qualsevol dubte o aclariment sobre el Plec de Clàusules Administratives Particulars, el Plec de Prescripcions Tècniques Particulars o qualsevol altre informació relativa a aquest expedient, ha de formular-se per escrit a través del " Tauler d'Anuncis" del perfil del contractant de la web:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/dipsalut

Les empreses licitadores poden accedir a les respostes d'aquestes consultes a través del Perfil del contractant.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 440269 1IWY6-KO7ZO-W3S0W CA5E03465EB9AB0269308950A38C06470345D99) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificadorDipSalut>

<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT Plec Prescripcions Tècniques servei magatzem extern (versió 2)</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: ESP, Institució: DDGI, Codi UACG: Contractació Administrativa</p>	
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 1IWY6-KO7ZO-W3S0W Data d'emissió: 27 de enero de 2022 a les 13:40:07 Pàgina 2 de 5</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat per :</p> <p>1.- Tècnica de Contractació Administrativa de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 13:22 2.- Responsable adjunta de Serveis Jurídics, Econòmics i Organització de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 14:40</p>	<p>ESTAT</p> <p>APROVAT 19/01/2022 14:40</p>

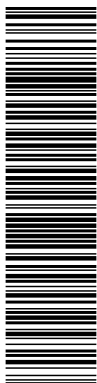


Dipsalut
Organisme de Salut Pública
de la **Diputació de Girona**

ÍNDEX

Primera.	OBJECTE DEL CONTRACTE	03
Segona.	DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ	03
Tercera	TRACTE AMB LA CIUTADANIA.....	04
Quarta	COORDINACIÓ AMB EL RESPONSABLE DEL CONTRACTE	04

<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT Plec Prescripcions Tècniques servei magatzem extern (versió 2)</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: ESP, Institució: DDGI, Codi UACG: Contractació Administrativa</p>	
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 1IWY6-KO7ZO-W3S0W Data d'emissió: 27 de enero de 2022 a les 13:40:07 Pàgina 3 de 5</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat per : 1.- Tècnica de Contractació Administrativa de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 13:22 2.- Responsable adjunta de Serveis Jurídics, Econòmics i Organització de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 14:40</p>	<p>ESTAT</p> <p>APROVAT 19/01/2022 14:40</p>



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 440269 1IWY6-KO7ZO-W3S0W CA5E03465EE9AB80269308950A38C06470345D99) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificadorDipSalut



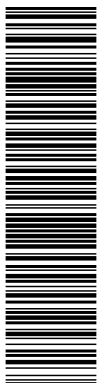
Primera.- Objecte del contracte

1. 1. L'objecte del present plec és regular l'arrendament d'un espai d'emmagatzematge extern en modalitat self-storage, on es pugui dipositar el material derivat de l'activitat ordinària de Dipsalut.
1. 2. La prestació comprèn tot el conjunt d'actuacions professionals, tècniques i administratives necessàries per a l'emmagatzematge; organització; control de d'entrada i sortida de material i personal autoritzat; i si escau, el transport del material fins a la seu de l'organisme o a l'inrevés.
1. 3. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'emmagatzematge i la custòdia dels materials dipositats per Dipsalut, el control de recepció i entrega dels materials (seguint les instruccions indicades per l'ens), així com el control d'accés a les instal·lacions del personal autoritzat per Dipsalut.

Segona.- Descripció de la prestació

2. 1. L'empresa contractista realitzarà la prestació referenciada en les condicions establertes en el present plec.
2. 2. La seu de Dipsalut es troba situada en el Parc Científic i Tecnològic de la Universitat de Girona, Edifici Jaume Casademont, carrer Pic de Peguera, 15, 17003, la Creueta, de Girona.
2. 3. En el moment d'iniciar la prestació, en el termini màxim de 15 dies, Dipsalut farà arribar al coordinador de l'empresa adjudicatària un llistat del personal de Dipsalut autoritzat per accedir a les instal·lacions.
2. 4. Les instal·lacions de l'empresa adjudicatària han d'estar ubicades a les rodalies de la ciutat de Girona, a una distància **màxima de 15 Km** de les instal·lacions de Dipsalut.
2. 5. Aquest espai ha de tenir una mida **mínima de 50 m²**, i l'empresa adjudicatària ha de comptar amb les següents funcionalitats:
 - Servei de vigilància de 24 hores al dia, 365 dies a l'any.
 - Haurà de disposar de les instal·lacions i tècniques necessàries, com a mínim reglamentàries, per a la prevenció d'incendis i d'inundacions, així com per evitar furt, robatoris o qualsevol altre mena de sostracció, pèrdua, deteriorament o vandalisme.
 - El local haurà de tenir fàcil accés per a vehicles pesants.

<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT Plec Prescripcions Tècniques servei magatzem extern (versió 2)</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: ESP, Institució: DDGI, Codi UACG: Contractació Administrativa</p>	
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 1IWY6-KO7ZO-W3S0W Data d'emissió: 27 de enero de 2022 a les 13:40:07 Pàgina 4 de 5</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat per : 1.- Tècnica de Contractació Administrativa de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 13:22 2.- Responsable adjunta de Serveis Jurídics, Econòmics i Organització de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 14:40</p>	<p>ESTAT</p> <p>APROVAT 19/01/2022 14:40</p>



- Ha de disposar d'un servei de recepció de dilluns a divendres en horari laboral.
- Les instal·lacions han de disposar de carros, carretons i transpalets, així com el material necessari per a la manipulació, càrrega i descàrrega de material.
- Assegurança bàsica del material emmagatzemat en el mòdul valorat com a mínim en **20.000,00 €**.
- Control d'accés de persones autoritzades al mòdul.
- Si escau, lleixes/estanteries per a la organització del material emmagatzemat.

2. 6. Recepció de material i lliurament a terceres persones del material emmagatzemat en el mòdul

- Periòdicament (unes deu vegades per any, especialment durant l'estiu), la recepció i/o lliurament esmentada es limita a l'entrega de poques unitats de materials de poc volum.
- De manera excepcional (una o dos vegades per any), inclou la càrrega i/o descàrrega d'un o dos palets.
- Les entregues i el lliurament de material voluminós requerirà la presència d'algun dels treballadors autoritzats per Dipsalut. Per a la resta d'entregues, no serà obligatòria aquesta presència.
- En tot cas, les entregues i els lliuraments requeriran formalitzar-se amb un albarà d'entrega (o document equivalent) signat per l'empresa, entitat o ciutadà que rep o entrega el material i el treballador/a de l'empresa adjudicatària que ha realitzat la recepció o l'entrega. Aquest document es farà arribar a la persona designada per Dipsalut, o en el seu defecte, s'enviarà a l'adreça de correu electrònic: contractacio@dipsalut.cat

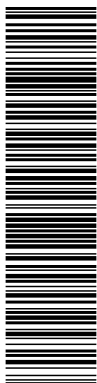
2. 7. L'arrendador està obligat a realitzar, sense dret a elevar la renda, totes les reparacions que siguin necessàries per conservar el local en condicions d'habitabilitat i per a l'ús convingut.

Tercera.- Tracte amb els/les ciutadans/es

El personal que presta el servei d'entrega i recepció de material tindrà sempre un tracte respectuós amb els ciutadans/es en general. En cas contrari es comunicarà a l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 440269 1IWY6-KO7ZO-W3S0W CA5E03465EB9AB026930850A38C06470346D99) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificadorDipSalut

<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT Plec Prescripcions Tècniques servei magatzem extern (versió 2)</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: ESP, Institució: DDGI, Codi UACG: Contractació Administrativa</p>	
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 1IWY6-KO7ZO-W3S0W Data d'emissió: 27 de enero de 2022 a les 13:40:07 Pàgina 5 de 5</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat per :</p> <p>1.- Tècnica de Contractació Administrativa de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 13:22 2.- Responsable adjunta de Serveis Jurídics, Econòmics i Organització de DIPSALUT.Signat 19/01/2022 14:40</p>	<p>ESTAT</p> <p>APROVAT 19/01/2022 14:40</p>



Quarta.- Coordinació amb el responsable del contracte

4. 1. El contractista haurà de designar un interlocutor/a de la prestació que haurà de disposar de prou capacitat de decisió per l'acompliment de les obligacions contractuals, i de col·laboració en la resolució dels problemes que poguessin sorgir.

Les funcions del coordinador/a en relació a la prestació són les següents:

- Vetllar perquè s'assoleixi la prestació.
- Vetllar per la correcte rebuda i entrega del material, i atendre als imprevistos que se'n derivin.

4. 2. Al responsable del contracte li correspon la supervisió de l'execució i l'adopció de les decisions necessàries que siguin necessàries per dur a terme la prestació correctament. S'acordarà amb l'interlocutor designat pel contractista les reunions necessàries per tal de prendre les mesures adequades per esmenar les deficiències detectades o millorar la prestació.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 440269 1IWY6-KO7ZO-W3S0W CA5E03465EB9AB80269308950A38C064703A6D99) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificadorDipsalut>