Junta de Andalucía

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL SERVICIO DE TRASLADO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DESDE LOS DIFERENTES ARCHIVOS EXISTENTES, CON DESTINO AL NUEVO ARCHIVO CENTRALIZADO DE LA CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. EXPEDIENTE: ADM/2024/0003 (CONTR/2024/425051)

ÍNDICE

1. Objeto del contrato.
2. Lugar de ejecución.
2.1. Edificios de origen.
2.2. Edificio de destino.
3. Contenido de la mudanza.
4. Reconocimiento de las instalaciones objeto del contrato.
5. Condiciones técnicas de ejecución.
5.1. Trabajos preparatorios.
5.1.1. Documentación a aportar por la Administración.
5.1.2. Actuaciones preparatorias.
5.1.3. Otras actividades preparatorias a cargo de la empresa adjudicataria.
5.2. Ejecución material de la mudanza.
5.2.1. Plazo de ejecución y Fases.
5.2.2. Descripción de las labores básicas de la mudanza.
5.2.3. Horario.
5.3. Medios Materiales y embalaje.
5.4. Transporte.
5.5. Personal.
6. Seguimiento y supervisión de la mudanza.
6.1. Responsable del Contrato y Dirección del Servicio.
6.2. Responsable de la Mudanza.
6.3. Grupo de coordinación de la Mudanza.
6.4. Plan de Trabajo.
7. Condiciones de transporte.
8. Otras especificaciones técnicas.
8.1. Dispositivo de emergencia.
8.2. Medidas de seguridad.
8.3. Potestad de control y vigilancia por parte de la Administración.
9. Condiciones de prestación del servicio.
10. Cumplimiento del objeto del contrato.
11. Integridad de los bienes objeto de traslado y de las instalaciones.

Anexo I: Relación de material a trasladar.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es establecer las condiciones en las que se ha de prestar el servicio consistente en el traslado por una empresa especializada de los documentos que conforman el archivo central de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (en adelante, CEETA), actualmente depositados en diferentes sedes, a las nuevas instalaciones centralizadas en el antiguo Centro Nacional de Formación Ocupacional Guadalquivir, en avenida San Juan de la Cruz, número 40, CP 41006, de Sevilla. Este nuevo espacio habilitado ha sido equipado con los armarios móviles compactos necesarios para la instalación de la totalidad del fondo documental que será trasladado mediante el servicio de mudanza objeto de este contrato, los cuales cuentan con una capacidad de archivo para 125.000 unidades de instalación, que ocupan unos 15.000 metros lineales de estanterías.

En el **Anexo I** del presente pliego, se detalla tanto el número de unidades de instalación existentes en cada dependencia y depósito de origen, como el tipo de instalación, que abarca desde cajas normalizadas de archivo definitivo en formato folio prolongado (la mayoría), como cajas de archivo en formatos A3 y A4, cajas contenedoras de CDs, Azs y libros. Existe además de cierto número de cajas anteriores a la normalización con formatos variados, tanto menores como mayores.

Este servicio de traslado consiste en:

- Analizar los accesos y barreras físicas en los lugares de extracción y en el destino.
- Elaborar un plan logístico de actuación en los términos establecidos en el presente Pliego.
- Proteger debidamente ascensores para evitar desperfectos, así como los elementos frágiles o delicados tales como cristales, fotografías, etc.
- la extracción, embalaje (si fuera necesario, con plástico retráctil (preferentemente negro), carga, traslado, descarga, desembalaje (en su caso) y colocación ordenada de la documentación desde los edificios de origen al edificio de destino, de estantería a estantería, respetando en todo momento el orden indicado por el Archivo Central en el Plan Logístico de actuación.
- Retirar posteriormente a la ejecución de este servicio todos los residuos generados por los embajales (cajas de cartón, plásticos, etc..) para su reciclaje, reutilización o en un punto limpio, en su caso.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1. Edificios de origen.

La documentación objeto del servicio de mudanza que se licita, se encuentra actualmente distribuida en la siguientes dependencias, de acuerdo con el deglose detallado en el **Anexo I**:

1. Edificio del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera (IFAPA) en Los Palacios y Villafranca, en Carretera del Monte, número 2. Este depósito documental está compuesto por tres naves situadas en planta baja, comunicadas interiormente entre sí y con dos accesos practicables desde el exterior para la extracción de la documentación. Estas naves custodian documentación procedente tanto de la Consejería como de la Delegación Territorial de Sevilla.

2. Edificio sede de la actual Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, en la Avenida de Hytasa 14, de Sevilla. Este depósito se encuentra en el segundo sótano del Edificio.

3. Edificio de la sede principal de la CEETA, en la calle Albert Einstein 4, de Sevilla, Edificio World Trade Center. No más de 500 unidades de instalación ubicadas en varias estancias del edificio.

4. Edificio del Centro de Nacional de Formación Ocupacional Guadalquivir sito en Avenida de San Juan de la Cruz, número 40. Aproximadamente 4.000 unidades de instalación depositadas provisionalmente en dos salas de dicho edificio, que deberán ser instaladas en su ubicación definitiva dentro del mismo.

2.2. Edificio de destino.

El traslado de la documentación existente en las diferentes sedes administrativas se realizará a las nuevas instalaciones del archivo central de la CEETA sito en el antiguo Centro Nacional de Formación Ocupacional Guadalquivir, en avenida San Juan de la Cruz, número 40, CP 41006, de Sevilla. Para mayor brevedad y claridad en la descripción de los trabajos, en adelante se usará la denominación "Centro Guadalquivir" para referirse a este.

3. Contenido de la mudanza.

La mayor parte de los elementos que se trasladarán serán cajas de archivo conteniendo documentos en formato estándar folio prolongado y A3 y otras de diverso formato, libros, planeros.

El contenido concreto, así como su ubicación de origen, se detallan en el **Anexo 1** del presente Pliego.

4. Reconocimiento de las instalaciones objeto del contrato.

Se fijará un día y hora para la visita a los edificios y dependencias de origen y destino de la mudanza, de forma que puedan ser inspeccionadas por parte de aquellas empresas interesadas en licitar el presente contrato.

Las empresas interesadas en la realización de la visita deberán solicitar mediante correo electrónico acreditación previa a la Secretaría General Técnica de la CEETA, Servicio de Administración General y Contratación, a la dirección contratacion.ceeta@juntadeandalucia.es.

5. Condiciones técnicas de ejecución.

5.1. Trabajos preparatorios.

5.1.1. Documentación a aportar por la Administración.

Junto con la comunicación en la que se indique por parte de la Administración la fecha de inicio de la ejecución del contrato, se facilitará a la empresa adjudicataria toda la información que ésta necesite para la adecuada prestación del servicio, incluyendo:

- Planos de los depósitos de los edificios de origen y del edificio de destino.
- Relación numérica de las cajas instaladas en cada uno de los depósitos.
- Instrucciones de colocación de las Unidades de Instalación en el depósito de destino.

5.1.2. Actuaciones preparatorias.

Las actuaciones preparatorias recogidas en el presente punto y el siguiente se desarrollarán en el periodo que transcurra entre la formalización del contrato y la fecha fijada para el inicio de la ejecución.

• Plan logístico de actuación: el Responsable de la Mudanza elaborará, fundamentado en las Instrucciones de colocación de las Unidades de Instalación en el depósito de destino facilitadas por la Administración, y presentará a la Dirección del Servicio para su aprobación, un plan con un cronograma que contendrá un resumen de las actividades, los recursos humanos disponibles y los materiales ofertados, así como la distribución de tareas y su ejecución. Además incluirá una memoria de las tareas que corresponda realizar al personal de la Administración en los días previos al comienzo de la mudanza. Este deberá respetar y adecuarse en todo caso al plazo ofertado por la empresa licitadora de haber hecho uso de la posibilidad de reducción o acortamiento prevista en el Anexo 1 del PCAP.

• Constitución de Grupo de Trabajo de Coordinación del Traslado: se constituirá un grupo de trabajo mixto entre el personal de la Administración (de los Servicios Centrales y de la Delegación Territorial de Sevilla) y el Responsable de la Mudanza, dirigido por la Dirección del Servicio para la adecuada coordinación de las tareas.

5.1.3. Otras actividades preparatorias a cargo de la empresa adjudicataria.

a) Gestión de la reserva de los espacios de aparcamiento para los vehículos para la mudanza, siguiendo las instrucciones de la Policía Local. Previamente, la empresa adjudicataria habrá solicitado ante del departamento municipal correspondiente las autorizaciones necesarias para el estacionamiento de los camiones y para el recorrido de los mismos por las vías urbanas, corriendo a cargo de la misma el pago de las tasas que pudieran corresponder. La ubicación de los vehículos para la mudanza se estudiará convenientemente al objeto de interferir lo mínimo posible con el tráfico normal de las calles. Se adoptarán las medidas adecuadas de señalización, con el fin de evitar accidentes.

b) La empresa adjudicataria procederá a la protección de todos los elementos de los inmuebles susceptibles de sufrir algún daño durante la mudanza (ascensores, pasillos, puertas, ventanas, etc.) a tal efecto se realizarán las siguientes operaciones de protección:

- Forrado de los paramentos del ascensor que vaya a ser utilizado en la mudanza, con materiales de revestimiento suficientemente resistentes como para evitar abolladuras, rayaduras, roturas y demás desperfectos que pudieran originarse.
- Trazado de recorridos por los que discurrirán todos los elementos objeto de la mudanza (los diversos tipos de documentación, equipos informáticos, mobiliario, etc.). Se hará una selección de los recorridos más adecuados para alcanzar el destino.
- Protección, a lo largo de todos los recorridos, de los pavimentos, esquinas de paramentos, etc, con materiales de revestimiento suficientemente resistentes como para evitar abolladuras, rayaduras, roturas y demás desperfectos que pudieran originarse.
- Las protecciones citadas en los puntos anteriores tendrán al menos la misma altura que los dispositivos de transporte usados en el traslado de la documentación.
- Protección y señalización adecuada de todos los acristalamientos para evitar roturas.
- Comprobación de que, a lo largo de los recorridos, no existan elementos sobresalientes que pudieran originar accidentes. En el caso de que los hubiera se procederá a su protección y señalización adecuada, de forma que queden perfectamente visibles e identificados.
- Se utilizarán carros de transporte del tamaño adecuado a los recorridos y dimensiones de las cabinas de los ascensores.

- Los elementos sobresalientes de los carros irán revestidos de material elástico para evitar daños a los paramentos en caso de golpes o rozaduras. Las ruedas de los carros serán de material plástico suficientemente flexible como para evitar el deterioro de los pavimentos, quedando rigurosamente prohibido el uso de carros con ruedas con bandas de rodadura metálica.
- Para la fijación de los elementos de protección en las superficies se usará cinta adhesiva que no deje restos ni manchas.

5.2. Ejecución material de la mudanza.

5.2.1. Plazo de ejecución y Fases.

El plazo máximo para la ejecución del contrato será de **60 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la formalización del mismo. El contrato no es susceptible de prorroga.

La ejecución del contrato se realizará obligatoriamente en las siguientes fases sucesivas:

Fase 1.- Traslado de la documentación depositada en el complejo del Instituto de Investigación y Formación Agraria y Pesquera (IFAPA), en Los Palacios y Villafranca.

Fase 2.- Traslado de la documentación ubicada en la sede de la actual Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, con quien compartió sede hace años, en la Avenida de Hytasa 14, de Sevilla.

Fase 3.- Traslado de la documentación que se encuentra en la sede principal de la CEETA, en la calle Albert Einstein 4, de Sevilla, Edificio World Trade Center

Fase 4.- Traslado de la documentación que se encuentra en la propia instalación del Centro Guadalquivir, que se podrá intercalar o incorporar conforme a los avances de las demás fases.

El día anterior al inicio de la mudanza de cada fase y el día posterior a la finalización de los trabajos de cada una de ellas, la Dirección del Servicio y el Responsable de la Mudanza harán una inspección general de los edificios origen y destino de la mudanza, al efecto de una evaluación posterior de los desperfectos ocasionados a los inmuebles a raíz de las labores de la mudanza y de los avances de los trabajos.

5.2.2. Descripción de las labores básicas de la mudanza.

La ejecución de la mudanza comprenderá básicamente la realización de las siguiente tareas:

a) Generales:

- Se pondrá especial cuidado en que no se produzca ningún deterioro ni en los edificios, ni en los materiales documentales durante las operaciones necesarias para lograr el objetivo del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el deber de sigilo y confidencialidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa vigente relacionada.

b) Para los documentos de archivo:

- Recogida de las cajas de documentación de forma ordenada, siguiendo la signatura topográfica y teniendo en cuenta los huecos existentes, en su caso. El orden de recogida de las unidades de instalación estará recogido con carácter previo en el Plan Logístico de Actuación. Asimismo, este documento indicará el destino exacto de cada una de esas unidades de instalación en el depósito final.

- Carga y traslado en camiones y otros vehículos adecuados.
- Descarga de las cajas y colocación de forma ordenada en su ubicación definitiva según las instrucciones proporcionadas, teniendo en cuenta los huecos existentes, en su caso.
- Se retirará cualquier tipo de residuo que se genere con motivo de las operaciones propias de la mudanza.
- El traslado se efectuará de forma ordenada. Las cajas de archivo serán colocadas en destino atendiendo a las indicaciones de la Dirección del Servicio. La empresa adjudicataria las colocará respetando tanto la numeración (signatura topográfica del Centro Guadalquivir) como los huecos que haya en esta numeración.
- La empresa adjudicataria, siempre que ello sea necesario, adecuará la altura de los estantes a las necesidades de la documentación que se instale, tanto en los armarios compactos como en las estanterías de libre acceso.
- El traslado se realizará de forma secuencial empezando por la primera signatura del Complejo de IFAPA en los Palacios, posteriormente, se trasladarán los documentos custodiados en la sede de la Consejería de Inclusión Social, Juventud y Familia, sita en Avenida de Hytasa en Sevilla, y concluirán con los custodiados en la sede de la CEETA
- Todas las operaciones de la mudanza se realizarán con el máximo cuidado para preservar el buen estado y la integridad de dicho patrimonio.

5.2.3. Horario.

La prestación de los servicios objeto de este contrato se llevará a cabo de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h . Este horario podrá ser modificado por parte de la CEETA, previo aviso a la empresa adjudicataria con al menos 24 horas de antelación. De estos días se excluyen los festivos nacionales, autonómicos y locales de la ciudad de Sevilla.

5.3. Medios materiales y embalaje.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar el equipo, herramientas y los medios auxiliares, tales como carros, carretillas neumáticas, palets, transpalets, cajones apilables, etc. precisos para la correcta ejecución del contrato en el plazo establecido .

El material necesario para el embalaje será suministrado por la empresa adjudicataria. Será, como mínimo, el que a continuación se relaciona:

- Elementos adecuados de protección para los ascensores (panelado del interior de las cabinas), el mobiliario y el suelo de los edificios.
- Contenedores, cajas de cartón, cajas de plástico duro apilables u otros sistemas adecuados para el transporte de material documental. Se tendrá en cuenta que existen diferentes tipos de volúmenes y formatos de fondo. Se pondrá especial interés en que estos contenedores y sistemas de transporte no dañen en modo alguno los materiales documentales, ni los contenedores actuales.
- Guantes de algodón o cualquier otro elemento necesario para el correcto manipulado de los fondos con condiciones especiales.
- Mantas de protección para los elementos que lo necesiten.

- Cintas de embalar, sogas, plástico-burbujas, plástico-retráctil y papel bullkraft) así como cualquier otro accesorio destinado al embalaje, utilizando los elementos de protección de distinto tipo que sean necesarios y en cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio. Todos los materiales empleados para el embalaje de los documentos de archivo deberán ser inocuos para la conservación de documentos y apropiados para garantizar la protección de los mismos durante el traslado. Estará prohibido comer, beber, fumar, guardar comida o bebidas cerca de los documentos o en las áreas de almacenamiento de los mismos.

5.4. Transporte.

Para la realización de los traslados, la empresa adjudicataria deberá contar con camiones o vehículos con plataforma elevadora para el transporte, carga y descarga de los distintos materiales, tanto en los edificios de origen y destino, como dentro de estos edificios, así como dispositivos de transporte para el movimiento horizontal de los materiales en el trayecto desde los depósitos de origen al vehículo de mudanza y desde éste al depósito de destino.

El transporte abarcará:

a) Carga y descarga desde las diferentes sedes actuales. La salida de los materiales se hará por la puerta principal o por la puerta accesoria que se habilite en cada caso por la Dirección del Servicio.

b) Carga y descarga en el "Centro Guadalquivir". Se hará por los circuitos definidos para ello, que serán establecidos por la Dirección del Servicio, en coordinación con la empresa adjudicataria. Las zonas de tránsito al aire libre, si las hubiera, quedarán protegidas de las inclemencias atmosféricas.

c) Durante los traslados, la carga se asegurará dentro de los vehículos para evitar su movimiento.

d) Instalaciones en las distintas localizaciones de destino. La Dirección del Servicio dispondrá el orden de los elementos, que deberá ser respetado durante el movimiento de los mismos y en su reubicación por la empresa adjudicataria.

5.5. Personal.

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente y con suficiente cualificación para la ejecución del objeto de este contrato.

El equipo de trabajo estará constituido por al menos el siguiente personal:

- Conductores 2ª vehículos MMA inferior a 3.500 kg,
- Mozos de carga y descarga
- Mozos especializados

La empresa adjudicataria asumirá íntegramente cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo. Igualmente responderá de cualquier incidencia que pudiese ocasionar su personal.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar a la CEETA la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones, tan pronto sea requerido al efecto.

La empresa adjudicataria estará obligada 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 y con vehículos en perfecto estado de uso y con todos los permisos necesarios para desempeñar los servicios objeto del contrato.

Igualmente, la empresa adjudicataria está obligada a dotar de vestuario, uniformidad y medios de seguridad a su personal.

Todos los trabajos serán realizados por personas designadas expresamente por la empresa, especializadas en transporte y movimientos de documentación y material de archivo. La empresa adjudicataria garantizará la plena disponibilidad del número de trabajadores necesarios para la ejecución de la mudanza de conformidad con los plazos y demás determinaciones contenidas en los documentos de planificación del mismo, sustituyéndolos inmediatamente en caso de ausencia, de forma que se garantice la continuidad del servicio.

La empresa adjudicataria presentará una relación en la que hará constar todas las personas que compongan el equipo de trabajo. Dicho personal está vinculado, a efectos laborales, únicamente con la empresa adjudicataria, sin que en ningún momento pueda alegarse por el mismo derecho alguno en relación con la Junta de Andalucía.

El Responsable de la Mudanza deberá contar con móvil de contacto para resolver las posibles incidencias durante la ejecución del contrato de servicio.

La empresa adjudicataria garantizará la plena disponibilidad de dichos interlocutores durante el horario establecido para la realización de los traslados, así como la comunicación con los mismos en corto espacio de tiempo para la resolución de cualquier incidencia.

6. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA MUDANZA.

6.1. Responsable del Contrato y Dirección del Servicio.

Como Responsable del Contrato, se designará a la persona titular del Servicio de Administración General y Contratación de la Secretaría General Técnica o de la persona en quien delegue.

La persona responsable del contrato designará un funcionario/a para ejercer la **Dirección del Servicio** que tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de las fases definidas en el apartado 5.2.1 de este pliego.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos, normas de funcionamiento y condiciones descritas en este documento.
- Autorizar cualquier alteración en la metodología empleada, así como en la realización de las fases, actividades y tareas.
- Aprobar o reprobar la participación de las personas del equipo de mudanza aportado por la empresa adjudicataria.
- Aprobar los resultados parciales de la ejecución del contrato. A estos efectos deberá recibir y analizar los resultados a la finalización de cada fase, pudiendo introducir los cambios o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes fases.
- Aprobación del Plan logístico de actuación definido en el apartado 5.1.2 de este Pliego presentado por la Dirección del servicio para su aprobación, en el plazo de 5 días hábiles desde su presentación.

- Asimismo, será el encargado de proponer al Responsable del Contrato cursar las órdenes de servicio o cualquiera otro extremo relacionado con el contrato.

6.2. Responsable de la Mudanza.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará igualmente al frente del contrato un Responsable de la Mudanza, que coordinará con la Dirección del Servicio todo lo referido a la ejecución de la prestación y que contará con la experiencia necesaria para dirigir una mudanza de este tipo. Dispondrá de un teléfono móvil de contacto para una rápida localización y contacto durante toda la jornada efectiva, para, en caso de ser requerido, o ser necesaria su presencia, adoptar las medidas necesarias para la organización y coordinación de los servicios, así como la solución de las posibles incidencias. Además tendrá las siguientes responsabilidades:

- Organizar la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Servicio.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con el Archivo General de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la Dirección del Servicio los cambios en la organización, metodología, etc.; que puedan surgir durante el desarrollo de los trabajos y que se estimen necesarios para garantizar la total ejecución del contrato en el plazo fijado.

6.3. Grupo de coordinación de la Mudanza.

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio se hará por parte del Grupo de Trabajo de Coordinación constituido al efecto. De todas las reuniones se extenderá la correspondiente acta que recoja las incidencias que se produzcan durante la ejecución material de la mudanza y al finalizar la misma. Las instrucciones que emanen del grupo de trabajo vincularán a ambas partes.

6.4. Plan Logístico de actuación

El Responsable de la Mudanza elaborará y presentará a la Dirección del servicio para su aprobación en el plazo de 10 días naturales desde la formalización del contrato, un plan con un cronograma que contendrá un resumen de las actividades, los recursos humanos disponibles y los materiales ofertados, así como la distribución de tareas y su ejecución. Este deberá respetar y adecuarse a las fases establecidas por la Administración en el presente pliego cuyo plazo máximo de ejecución será el establecido en el presente pliego o el que haya sido ofertado, en su caso, por la empresa que resulte adjudicataria.

El Plan Logístico de actuación deberá ser aceptado por la Dirección del servicio antes de la realización de los trabajos. La empresa adjudicataria mantendrá informada a la Dirección del Servicio de la ejecución de las labores de traslado. La ejecución de la mudanza, en todas y cada una de sus fases, deberá ajustarse al programa presentado por el empresa adjudicataria y aprobado por la Administración.

7. CONDICIONES DE TRANSPORTE.

Además de los materiales para embalaje y transporte descritos anteriormente, el adjudicatario proporcionará todos los recursos materiales necesarios para el traslado (incluida cualquier adecuación de las zonas de carga y descarga en los edificios, etc.) necesarios para la realización o agilización de los trabajos.

Como mínimo, los recursos materiales proporcionados por el adjudicatario tendrán los siguientes requisitos y condiciones mínimas de seguridad:

a) Dispositivos de transporte: Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados en el trayecto desde origen al vehículo de mudanza, y desde éste al destino, incluyendo los elementos de embalaje. Los contenedores de documentación o cajas de embalaje, en su caso, se afianzarán en los dispositivos de transporte para prevenir eventuales caídas. Los contenedores de documentación o cajas de embalaje, en su caso, no sobresaldrán de los depósitos de transporte.

Los dispositivos de transporte deben tener las superficies lisas para prevenir daños a los documentos o a las personas; deben ser los bastante resistentes para soportar el peso máximo de los documentos que se les exigirá transportar y deben permitir un manejo seguro cuando estén totalmente cargados. La empresa adjudicataria deberá tener un número suficiente de dispositivos de transporte, de tal manera que el traslado no se ralentice por la escasez de los mismos. Las ruedas de los dispositivos de transporte serán de materiales que no deterioren los pavimentos por donde se deslicen. No podrán usarse dispositivos de transporte con motor de combustión dentro de los edificios.

b) Vehículos de mudanza. Estarán totalmente acondicionados para el traslado de material. Se deberán tomar medidas que aseguren la inmovilización de la carga durante los trayectos. La zona de carga o descarga estará en todo momento limpia y libre de residuos o restos de traslados anteriores. Solo son admisibles para el proceso de mudanza aquellos vehículos cuyas dimensiones permitan su acceso a las zonas de carga y descarga previstas. Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la obtención de las licencias oportunas de los Ayuntamientos para el estacionamiento y acceso a los edificios. Los vehículos que utilice el adjudicatario para la ejecución del contrato, deberán encontrarse en buen estado de funcionamiento y conservación, cumpliendo todas las disposiciones sobre seguros y normas de tráfico que sean pertinentes, de forma que no pueda exigirse ninguna responsabilidad al órgano de contratación tanto por su incumplimiento como por daños materiales o personales que puedan producir.

8. OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

8.1. Dispositivo de emergencia.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad inmediata y sin coste adicional para la Administración de equipos humanos, materiales y técnicos complementarios a los inicialmente previstos, en caso de ser necesaria la utilización de los mismos para la atención y resolución de cualquier tipo de emergencias, averías graves de los vehículos puestos a disposición o baja temporal del personal adscrito al contrato, que puedan producirse durante la ejecución de las tareas conducentes a la prestación del servicio objeto del contrato.

8.2. Medidas de seguridad.

La empresa adjudicataria deberá salvaguardar la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones durante las prestación del servicio objeto del contrato, respetando, en todo caso, las siguientes medidas mínimas:

a) La empresa adjudicataria deberá entregar a la Dirección del Servicio, un listado de todo el personal y los vehículos (aportados por el propio contratista) cuyo acceso a los edificios de origen y/o destino sea necesario para la ejecución del servicio objeto del contrato. Dicho listado deberá ser

presentado a la Dirección del Servicio para su traslado al personal de seguridad de los edificios de origen y destino. Las personas incluidas en esa lista deberán presentar al personal de seguridad de los edificios de origen y destino una identificación oficial (DNI o pasaporte) el primer día de ejecución de los trabajos a fin de poder proveerlas de la tarjeta identificativa que se señala en el apartado siguiente.

b) Todo el personal de mudanza deberá estar debidamente uniformado.

c) En todo momento se asegurará que las zonas de carga y descarga previstas reúnen las condiciones para soportar las cargas a las que van a estar sometidas.

d) El material trasladado se descargará en los edificios de destino evitando la concentración de cargas en zonas determinadas.

8.3. Potestad de control y vigilancia por parte de la Administración.

La CEETA ejercerá el control y vigilancia para asegurar el debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y correcta prestación del servicio. Los esfuerzos de la Dirección del Servicio deberán ir encaminados a:

- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los pliegos, tanto de cláusulas administrativas como de prescripciones técnicas.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales que la CEETA persigue con este contrato.
- Asegurar el cumplimiento de la oferta adjudicataria.
- Obtener la máxima calidad posible de los trabajos efectuados.

9. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los materiales, maquinaria y equipamiento utilizados por la empresa adjudicataria y depositados en los lugares de trabajo estarán bajo su exclusiva responsabilidad, y en ningún momento deberán suponer una molestia y obstáculo o poner en peligro la seguridad de las personas o cosas. La Administración declina toda responsabilidad en caso de deterioro, destrucción o sustracción de los materiales, equipamientos o herramientas utilizados por la empresa adjudicataria para la realización del servicio.

La empresa adjudicataria presentará al comienzo de la ejecución del contrato una relación nominal del personal que se haga cargo de la prestación del servicio, ordenada en función de sus jornadas y turnos de trabajo. Esta información deberá ser presentada a la Dirección del Servicio, con una antelación mínima de cuatro días al inicio de la ejecución de la mudanza, quedado facultada la Dirección para recabar de la empresa el cambio de los operarios cuyo comportamiento no resulte procedente.

El personal que aporte la empresa adjudicataria dependerá única y exclusivamente de la misma, que asumirá la condición de empresario a todos los efectos, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones de la empresa adjudicataria. Las eventuales sustituciones de personal serán comunicadas con la mayor antelación posible a la Dirección del Servicio, a efectos informativos y para su comunicación al personal de seguridad.

Los daños que pueda ocasionar el personal contratado por la adjudicataria serán de cuenta de ésta, que deberá indemnizar a la Administración por los mismos, previa la tramitación del correspondiente expediente contradictorio que se instruya al efecto.

La empresa adjudicataria deberá informar de sus obligaciones profesionales al personal a su cargo, si bien ello no obsta a que el Responsable del contrato y la Dirección del Servicio puedan dar instrucciones puntuales y precisas a dicho personal.

En caso de ser necesaria la intervención de empresas especializadas para alguna actuación concreta por la vía de la subcontratación, la responsabilidad de su actuación y el coste económico del servicio y de materiales será únicamente de la empresa adjudicataria.

Las máquinas que se utilicen para los diversos trabajos deberán satisfacer las condiciones de seguridad que, de acuerdo con la normativa vigente, les sean de aplicación.

La empresa adjudicataria deberá observar todas las prescripciones legales que respecto a sus trabajadores determina la legislación de Prevención de Riesgos Laborales y en particular la prescripción referida al uso obligatorio de los equipos de trabajo que contempla la citada normativa, así como cuantas disposiciones u ordenanzas sean de aplicación.

10. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

La CEETA comprobará el cumplimiento de las especificaciones determinadas para el cumplimiento del contrato. Se comprobará especialmente el correcto estado e instalación de la documentación de archivo objeto de la mudanza. También se comprobará el estado de los edificios de origen y de destino y comparándolo con el estado inicial tal y como se había constatado en la inspección realizada antes del inicio de los trabajos.

11. INTEGRIDAD DE LOS BIENES OBJETO DE TRASLADO Y DE LAS INSTALACIONES.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar las cajas de archivo y demás elementos objeto de la mudanza en el mismo estado en que los reciba y a protegerlos durante todo el periodo de ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de que todos los elementos y equipos de traslado se encuentren asegurados desde el comienzo hasta el fin de los trabajos.

Todo deterioro causado por la empresa adjudicataria con ocasión de las tareas de traslado de cualquiera de los elementos objeto del mismo, o en los edificios de origen o destino, se hará constar por escrito, pudiéndose exigir la misma, en su caso, la subsanación o, de no ser posible, el reintegro del importe de los desperfectos detectados.

A dichos efectos, tras la finalización de los servicios de mudanza y, con carácter previo a la emisión de la factura por los trabajos realizados, se levantará por la Dirección del Servicio y el Responsable de la Mudanza y/o representante de la empresa adjudicataria, la correspondiente **acta de recepción,** en la que se hará constar la conformidad o disconformidad con los servicios objeto de contratación. En este último caso, se iniciará el oportuno expediente contradictorio a fin de determinar los daños causados y el importe que representan los mismos. Dicho importe deberá detraerse del precio del contrato; todo ello de acuerdo con lo indicado en el PCAP.

Se hace constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado en virtud de la propuesta realizada por la persona titular del Servicio de Administración General y contratación la Secretaría General Técnica de fecha 13 de junio de 2024.

En Sevilla, a la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

ANEXO I
Relación de material a trasladar

DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO				
DEPÓSITOS DE SSCC	**Ubicación**	**Localidad**	**Número de cajas objeto del contrato**	**Metros lineales (0,11)**
Depósito en IFAPA (Los Palacios)	Carretera del Monte, 2	Los Palacios y Villafranca	22.000,00	2.420,00
Depósito en Centro Guadalquivir	Avda. S Juan de la Cruz. 40	Sevilla	4.000,00	440,00
Depósito en CISJUFI (Hytasa)	Avenida Hytasa 14.	Sevilla	11.000,00	1.210,00
Depósito en CEETA (WTC)	Albert Einstein, 4.	Sevilla	2.000,00	220,00
TOTAL			**39.000,00**	**4290**
DEPÓSITOS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL				
Depósito en IFAPA (Los Palacios)	Carretera del Monte, 2	Los Palacios y Villafranca	40.000,00	**4.400,00**
TOTAL			**40.000,00**	**4.400,00**
TOTAL			**79.000,00**	**8.690,00**