PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL SERVICIO DE DESMONTAJE, TRASLADO Y MONTAJE DE LOS ARCHIVOS DE LA SOCIEDAD DESDE EL EDIFICIO N-1 MÓDULO 2 (PLANTA BAJA) HASTA EL EDIFICIO S-3 (SÓTANO)

ÍNDICE

1. Objeto del contrato.
2. Lugar de ejecución.
3. Contenido del traslado.
4. Reconocimiento de las instalaciones objeto del contrato.
5. Condiciones técnicas de ejecución.
6. Seguimiento y supervisión del traslado.
7. Condiciones de transporte.
8. Otras especificaciones técnicas.
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.
Anexo II: Planos distribución espacios edificio S-3.

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 la documentación y el mobiliario que conforman los archivos de Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. M.P. (en adelante, EPGASA), actualmente depositados en el Edificio N-1 Módulo 2, a las nuevas instalaciones en el Edificio S-3, y que designaremos como S-3. Este nuevo espacio habilitado está compuesto por 4 dependencias:

- 2 almacenes equipados con estanterías compactas de distintos tamaños, situados en la zona del garaje, en el sótano del S-3 (“Depósito Volumatics 1” y “Depósito Volumatics 2”).
- 1 sala situada en el sótano del S-3 (denominada “Depósito Reprografía”)
- 1 sala ubicada en la planta baja del S-3 (“Despacho / Sala de Consulta”).

En el **Anexo I** del presente pliego, se detalla el número aproximado de unidades de instalación existentes, que abarca tanto cajas normalizadas de archivo definitivo en formato folio prolongado, como cajas de archivo en formatos A3 y A4, A-Z y cajas y carpetas con formatos variados, tanto menores como mayores. En este Anexo se detallan, así mismo, las dependencias de destino.

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.
- Desmontaje, traslado y montaje del mobiliario correspondiente.
- Extracción, embalaje, carga, traslado, descarga, desembalaje y colocación ordenada de la documentación desde los edificios de origen hasta el edificio de destino, respetando en todo momento el orden indicado por EPGASA y detallado en el Plan Logístico de actuación.
- Retirar posteriormente a la ejecución de este servicio todos los residuos generados por los embalajes (cajas de cartón, plásticos, etc..) para su reciclaje, reutilización o retirada a punto limpio, en su caso.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1. Edificio de origen.

La documentación y el mobiliario objeto del servicio de traslado que se licita, se encuentran actualmente ubicados en 2 depósitos (Archivo Técnico y Archivo Central), todos ellos en el Edificio N-1 (calle Américo Vespucio, 43, Isla de la Cartuja, Sevilla), así como en un despacho en el mismo edificio.

2.2. Edificio de destino.

El traslado de la documentación y el mobiliario se realizará a las nuevas instalaciones de Archivo en el Edificio S-3, (calle Américo Vespucio, 13, Isla de la Cartuja, Sevilla), en distintas dependencias de las plantas baja y sótano.

3. CONTENIDO DEL TRASLADO.

Los elementos que se trasladarán serán estanterías, mobiliario de oficina, equipos informáticos y de telecomunicaciones y documentación contenida en cajas de archivo y otras unidades de instalación de formato variado.

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 del traslado, 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 dirección contratacion@epgasa.es.

5. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN.

5.1. Trabajos preparatorios.

5.1.1. Documentación a aportar por EPGASA.

Junto a la comunicación en la que se indique por parte de la Sociedad 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 de destino.
- Relación del mobiliario y equipos a trasladar.
- Instrucciones de colocación de las unidades de instalación en los depósitos de destino.
- El Archivo Central de EPGASA entregará al adjudicatario, en fichero Excel, una relación ordenada de las unidades de instalación correspondientes a dicho Depósito, especificando la signatura topográfica de origen.

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: Elaborado por el Responsable del traslado y fundamentado en las instrucciones de colocación de las unidades de instalación en el depósito de destino (facilitadas por EPGASA al adjudicatario). Se presentará al Supervisor del contrato de EPGASA para su aprobación y contemplará la organización y medios asignados al servicio. Este plan contendrá un cronograma que incluya un resumen de las actividades, los recursos humanos disponibles y los materiales ofertados, así como la distribución de tareas y su ejecución.

  El servicio se configura como un servicio "Llave en mano", correspondiendo al contratista la planificación, organización y ejecución de cuantas actuaciones sean precisas para el traslado de la documentación, mobiliario, equipos informáticos, materiales, etc., ubicados en el edificio N1 y que conforman los archivos de la sociedad, a las dependencias de EPGASA designadas por ésta en el edificio S3, y su colocación.

- Constitución de Grupo de Trabajo de Coordinación del Traslado: se constituirá un grupo de trabajo mixto entre el personal de EPGASA y el Responsable del traslado, 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 utilizados durante el traslado, siguiendo las instrucciones de la Policía Local. Previamente, la empresa adjudicataria habrá solicitado ante el departamento municipal correspondiente las autorizaciones necesarias para el estacionamiento de los vehículos y para su recorrido por las vías urbanas, corriendo a cargo de la misma el pago de las tasas que pudieran corresponder. La ubicación de los vehículos para el traslado 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 el traslado (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 el traslado, 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 del traslado (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 del traslado.

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 contrato, que no es susceptible de prórroga.

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

Fase 1.- Traslado de la Biblioteca al Depósito “Volumatics 1”.

Fase 2.- Traslado de la documentación de Archivo Técnico desde el N-1 al Depósito” Volumatics 2” del S-3, planta sótano.

Fase 3 (compatible con la Fase 2).- Desmontaje, traslado y montaje de las estanterías de 40 cm. de fondo, ubicadas en el Depósito del Archivo Central que (una vez trasladada la Biblioteca) estén vacías, con destino a los Depósitos “Volumatics 1” y “ Reprografía”, ambos en la planta sótano del S-3.

Desmontaje, traslado y montaje de las estanterías de 40 cm. de fondo ubicadas en el Depósito del Archivo Técnico, ya vacío, con destino al Depósito "Reprografía", en planta sótano del S-3.

Fase 4.- Traslado simultáneo de la documentación del Archivo Central y de las estanterías de 40 cm. de fondo que vayan quedando libres. En caso necesario, completar la capacidad del Depósito "Reprografía" con estanterías de 30 cm. de fondo.

Fase 5.- Traslado de las planeras ubicadas en el Depósito del Archivo Central del N-1 al Despacho/Sala de Consulta, ubicado en la planta baja del S-3.

Fase 6.- Desmontaje, traslado y montaje del mobiliario, equipos y documentación ubicados en el Despacho/Sala de Consulta.

El día anterior al inicio del traslado 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 del Traslado harán una inspección general de los edificios origen y destino del traslado, al efecto de una evaluación posterior de los desperfectos ocasionados a los inmuebles a raíz de las labores del traslado y de los avances de los trabajos.

5.2.2. Descripción de las labores básicas del traslado.

La ejecución del traslado comprenderá básicamente la realización de las siguientes tareas:

a) Generales:
   - Se pondrá especial cuidado en que no se produzca ningún deterioro en los edificios, mobiliario, equipos o 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 el mobiliario de los Depósitos (estanterías, planeras, armarios):
   - Desmontaje, traslado y montaje del mobiliario, de acuerdo con la relación detallada en el Anexo I y los planos de ubicación proporcionados por EPGASA.

c) Para los documentos de archivo:
   - Recogida de las cajas de documentación de forma ordenada, siguiendo numeración correlativa de cada uno de los archivos 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.
   - Carga y traslado en camiones y otros vehículos adecuados.
   - 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 y de acuerdo con el orden establecido en el apartado 5.2.1 (Archivo Fotográfico; Archivo Técnico; Archivo Audiovisual; y Archivo Central).
   - 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. El contratista deberá hacer entrega a EPGASA de un documento en el que se indique el destino exacto de cada una de esas unidades de instalación en el depósito final. En el caso del Archivo Central (Fase 4), lo hará tomando como base el fichero Excel mencionado en el epígrafe 5.1.1.
- Se retirará cualquier tipo de residuo que se genere con motivo de las operaciones propias del traslado.
- Todas las operaciones del traslado se realizarán con el máximo cuidado, para preservar el buen estado y la integridad de dicho patrimonio.

d) Para el contenido del Despacho:
- Embalaje (en cajas) del material procedente de los muebles del Despacho de origen, con su consiguiente identificación.
- Desmontaje, traslado y montaje del mobiliario y los equipos, garantizando la adecuada seguridad de los mismos. Y traslado de las cajas del Despacho de origen al Despacho de destino.

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 15:00 horas. Este horario podrá ser modificado, previo acuerdo entre las partes y comunicado 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, las 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 y 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 traslado y desde éste al depósito de destino.

El transporte abarcará:

a) Carga y descarga desde los depósitos correspondientes, todos ellos ubicados en el "Edificio N-1". La salida de los materiales se hará por la puerta trasera de dicho edificio, o por la puerta principal si así se determina más fácil.
b) Carga y descarga en el "Edificio S-3". Se hará por los circuitos definidos para ello, que serán establecidos por EPGASA, en coordinación con la empresa adjudicataria.
c) Durante los traslados, la carga se asegurará dentro de los vehículos para evitar su movimiento.
d) Instalaciones en las distintas localizaciones de destino. EPGASA 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 la adeducada cualificación para la ejecución del objeto de este contrato.

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

- Conductores
- 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 EPGASA 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 para que 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 adjudicataria, 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 del traslado, 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 EPGASA.

El Responsable del Traslado 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 DEL TRASLADO.

6.1. Responsable del Contrato y Dirección del Servicio.

EPGASA designará tanto al Responsable del Contrato como al Director 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 traslado 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 del Traslado.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará igualmente al frente del contrato un Responsable del Traslado, 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 un traslado 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 del Traslado.

El seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio se hará por parte del Grupo de Trabajo de Coordinación constituido al efecto. Las instrucciones que emanen del grupo de trabajo vincularán a ambas partes.

6.4. Plan Logístico de actuación

El Responsable del Traslado elaborará y presentará a la Dirección del servicio para su aprobación en el plazo de 10 días naturales desde la comunicación de la fecha de inicio del servicio, 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 EPGASA 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 del traslado, en todas y cada una de sus fases, deberá ajustarse al programa presentado por la empresa adjudicataria y aprobado por EPGASA.

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 traslado, 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 materiales 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 traslado. Estarán totalmente acondicionados para el traslado de los materiales objeto del encargo. 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 traslado 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 EPGASA 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 la prestación del servicio objeto del contrato, respetando, en todo caso, las siguientes medidas mínimas:

a) La empresa adjudicataria deberá contar con un sistema de prevención de riesgos laborales, cumplirá todas las medidas de prevención de riesgos laborales que le sea de aplicación y presentará a la sociedad la documentación que en cumplimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales les sea requerida.

b) 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.

c) Todo el personal de traslado deberá estar debidamente uniformado.

d) 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.

e) 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 EPGASA.

EPGASA 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.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales que la Sociedad 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. EPGASA 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 del traslado, 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 EPGASA 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 por cuenta de ésta, que deberá indemnizar a EPGASA 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.

EPGASA 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 del traslado. 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 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 traslado y, con carácter previo a la emisión de la factura por los trabajos realizados, se levantará por la Dirección del Servicio y el Responsable del Traslado 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.

OLIVAR CAYUELA MARIA DE LAS NIEVES - 28591552E -
24/06/2025 13:19

Nieves Olivar
Directora financiera
En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.

ANEXO I
Relación de material a trasladar

Fase 1: Traslado de aproximadamente 7200 ejemplares de Biblioteca, con un volumen algo inferior a 165 m. lineales desde el Depósito "Archivo Central del N-1 al Depósito “Volumatics 1”.
Fase 2: Traslado de aproximadamente 348 m. lineales de documentación del Depósito del Archivo Técnico en el Edificio N-1 al Depósito “Volumatics 2”, en el sótano del Edificio S-3.
Fase 3: Desmontaje, traslado y nuevo montaje de estanterías:

- Desmontaje y traslado de 15,10 m. de estanterías simples procedentes del Depósito Archivo Técnico (Edificio N-1).
- Desmontaje y traslado de 7,90 m. de estanterías dobles procedentes del Depósito Archivo Técnico (Edificio N-1).
- Desmontaje y traslado de 16,5 m. de estanterías dobles procedentes del Depósito Archivo Central (Edificio N-1).
- Montaje de 2 módulos de 4 m. de estanterías dobles cada uno, en el Depósito “Volumatics 1” del sótano del Edificio S-3, de acuerdo con plano proporcionado al Contratista.
- Montaje de estanterías en Depósito “Reprografía”, en sótano del Edificio S-3, de acuerdo con el plano proporcionado.

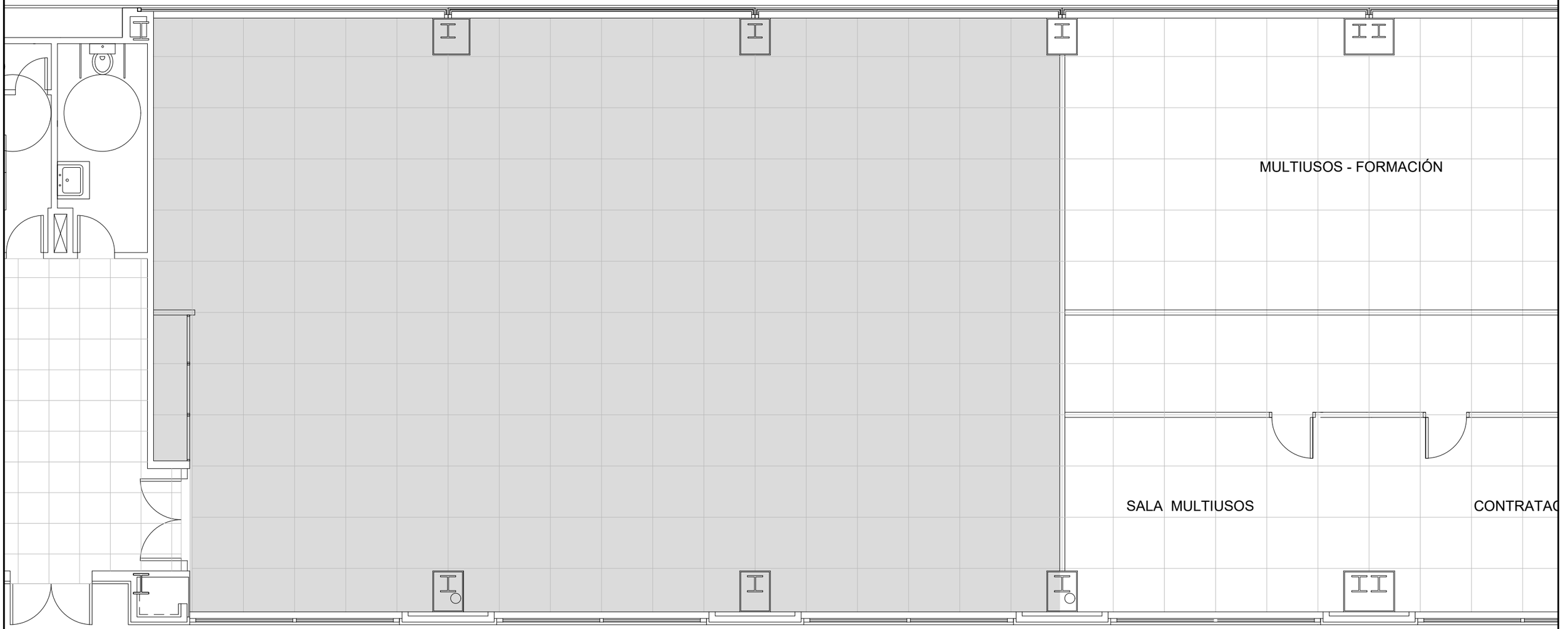
Fase 4: Traslado simultáneo de la documentación del Archivo Central y de estanterías de su Depósito:

- Desmontaje y traslado de 96,3 m. de estanterías dobles , de 40 cm. de fondo, procedentes del Depósito Archivo Central del N-1.
- Continuación del montaje de estanterías en Depósito “Reprografía”, en sótano del Edificio S-3, de acuerdo con los planos proporcionados al Contratista.
- Traslado de aproximadamente 12400 unidades de instalación de documentación en distintos formatos, con un volumen aproximado de 1500 metros lineales, procedentes del Archivo Central.

Fase 5: Traslado de 38 planeras desde el Depósito Archivo Central del Edificio N-1, y colocación en Despacho / Sala de Consulta en planta baja del Edificio S-3, de acuerdo con el plano proporcionado al Contratista.
Fase 6: Desmontaje, traslado y montaje de mobiliario, equipos y cajas de embalaje desde el “Despacho” en el N-1 al Despacho / Sala de Consulta en planta baja del Edificio S-3, de acuerdo con el plano proporcionado:

- 2 mesas de despacho con ala y cajonera, y sus correspondientes sillas.
- 1 mesa de trabajo de 2 x 2,40 (en realidad se trata de 2 mesas de 1x2,40), con 4 sillas.
- 2 mesas auxiliares de 60x80 cm.
- Ordenador completo
- Impresora multifunción.
- Destructora de papel.
- 2 contenedores de papel para reciclaje.
- Traslado de aproximadamente 10 cajas de embalaje conteniendo material y documentación de trabajo preparadas previamente por EPGASA , y a desembalar a posteriori por personal de la Sociedad.

Anexo II
Planos distribución espacios edificio S3



ZONA DE ACTUACIÓN
PLANTA BAJA
AREA DE ATENCIÓN Y ARCHIVOS 204,00 m2.

Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A.
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

EDIFICIO S3.
HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ARCHIVOS DE EPGASA EN PLANTA BAJA Y SEMI-SÓTANO (PLANTA ESTADO ACTUAL)

AMERICO VESPUCIO, 13. ISLA DE LA CARTUJA (SEVILLA)

PLANTA BAJA. UBICACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICO, FILATÉLICO Y CONSULTA

FECHA MAYO 2025

PLANO Nº
A3CAR1553-01
V.1

ESCALA
1:75

TIZADORA

TALLER

PERSONAL MANTENIMIENTO

S.A.I.

ALMACEN MATERIAL DE MANTENIMIENTO

CINTOTECA

CUARTO DE LIMPIEZA

2.97

1 2 3 4 5 6

4.81

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

8.82

12 13 14 15 16 17

4.40

0.86

0.80

0.86

1 2 3 4

SISTEMA DE EXTINCIÓN POR GAS EXISTENTE

SISTEMA DE EXTINCIÓN POR GAS EXISTENTE

2.40

14.36

7 8 9 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

ZONA DE ACTUACIÓN
PLANTA SÓTANO
LOCAL VOLUMATICS 159,00 m2.

Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

EDIFICIO S3.
HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ARCHIVOS DE EPGASA EN PLANTA BAJA Y SEMI-SÓTANO (PLANTA ESTADO ACTUAL)

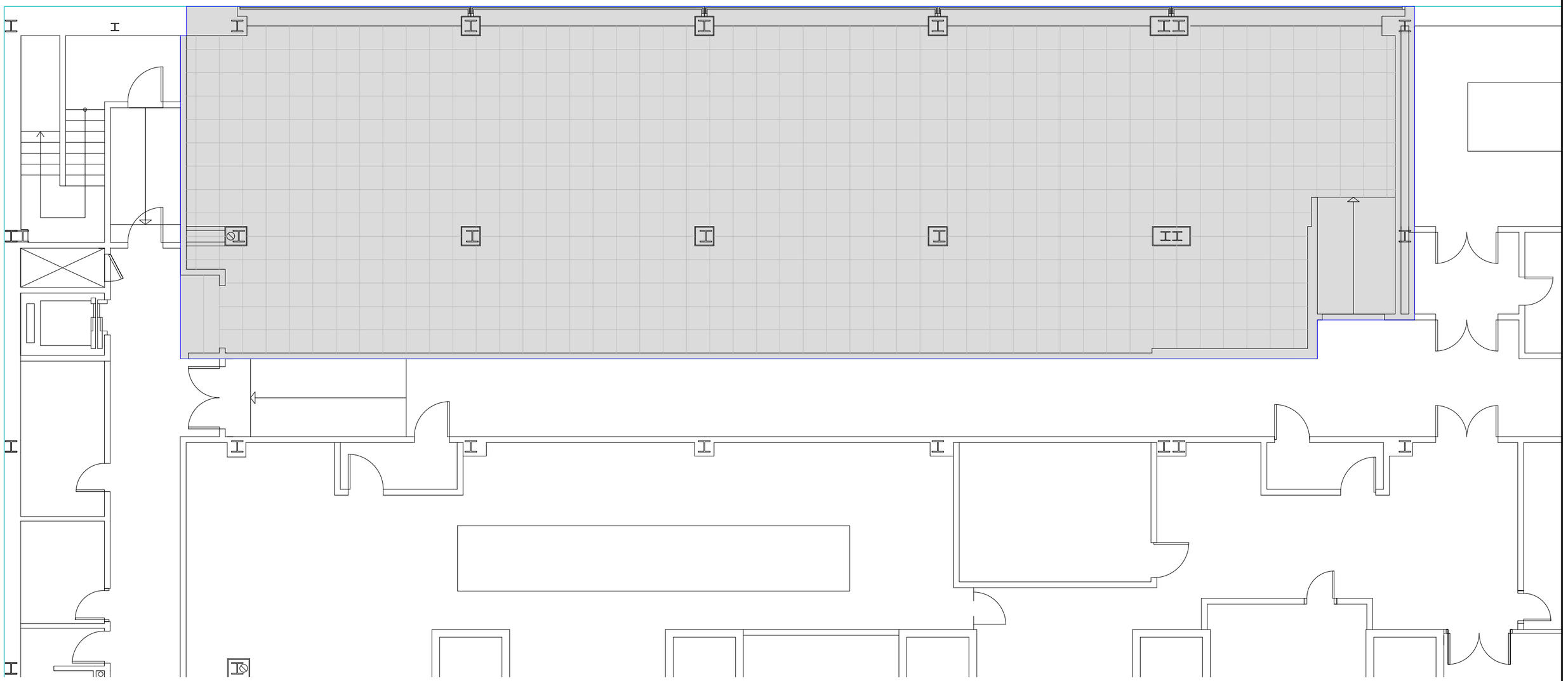
AMERICO VESPUCIO, 13. ISLA DE LA CARTUJA (SEVILLA)

PLANTA SÓTANO: UBICACIÓN DE ARCHIVOS EN ARMARIOS MÓVILES

FECHA MAYO 2025

PLANO Nº
A3CAR1553-02
V.1

ESCALA
1:75



ZONA DE ACTUACIÓN
PLANTA SÓTANO
LOCAL ESTANTERÍAS 284,00 m2.

Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A.
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

EDIFICIO S3.
HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ARCHIVOS DE EPGASA EN PLANTA BAJA Y SEMI-SÓTANO (PLANTA ESTADO ACTUAL)

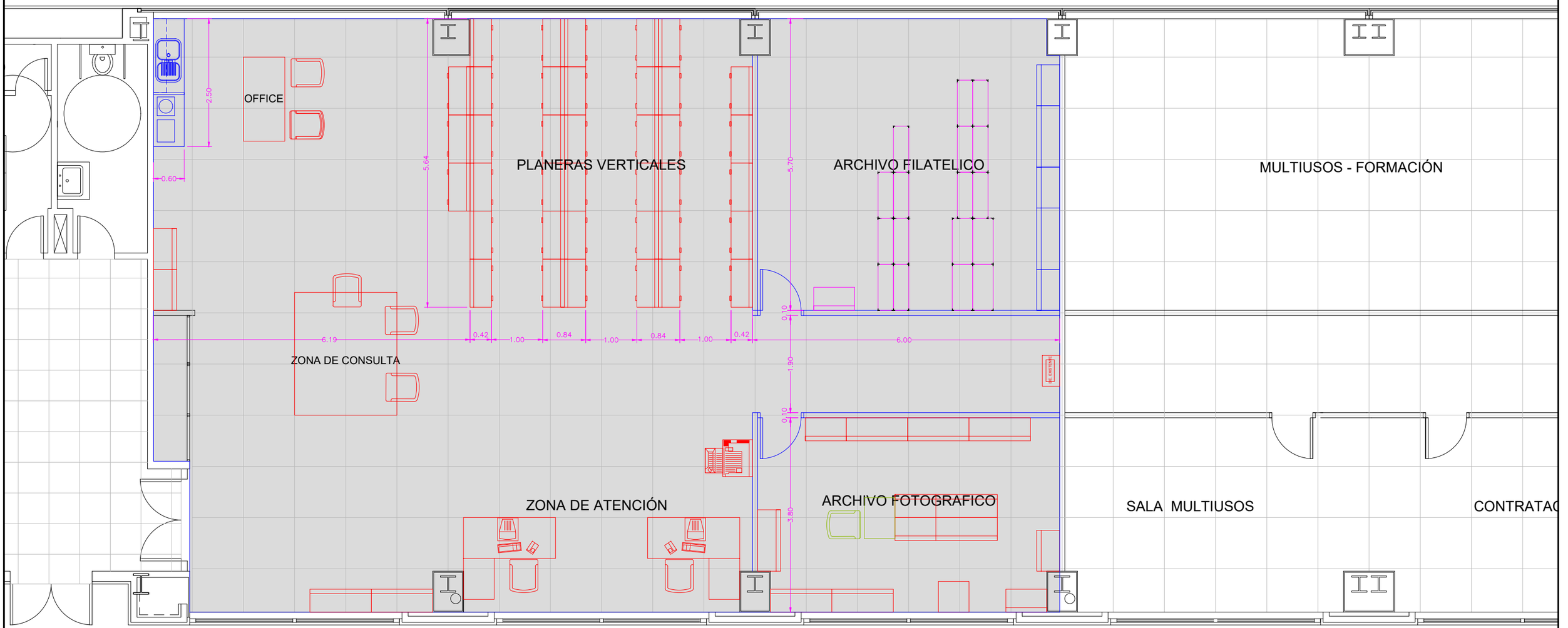
AMERICO VESPUCIO, 13. ISLA DE LA CARTUJA (SEVILLA)

PLANTA SÓTANO: UBICACIÓN DE ARCHIVOS EN ESTANTERÍAS METÁLICAS

FECHA MAYO 2025

PLANO Nº
A3CAR1553-03
V.1

ESCALA
1:100



ZONA DE ACTUACIÓN

Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

EDIFICIO S3.
HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ARCHIVOS DE EPGASA EN PLANTA BAJA Y SEMI-SÓTANO (PLANTA REFORMADA)

AMERICO VESPUCIO, 13. ISLA DE LA CARTUJA (SEVILLA)

PLANTA BAJA. UBICACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICO, FILATÉLICO Y CONSULTA

FECHA MAYO 2025

PLANO Nº A3CAR1553-04 V.1

ESCALA 1:75

TIZADORA

TALLER

PERSONAL MANTENIMIENTO

S.A.I.

ALMACEN MATERIAL DE MANTENIMIENTO

CINTOTECA

CUARTO DE LIMPIEZA

1 2 3 4 5 6

2.97

4.81

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

2.97

8.82

1.98

12 13 14 15 16 17

4.40

0.86

1 2 3 4

SISTEMA DE EXTINCIÓN POR GAS EXISTENTE

MODULO 0,80x4,00

0.80

MODULO 0,80x4,00

0.86

2.40

14.36

SISTEMA DE EXTINCIÓN POR GAS EXISTENTE

7 8 9 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

1.98

1.98

ZONA DE ACTUACIÓN

Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

EDIFICIO S3.
HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ARCHIVOS DE EPGASA EN PLANTA BAJA Y SEMI-SÓTANO (PLANTA REFORMADA)

AMERICO VESPUCIO, 13. ISLA DE LA CARTUJA (SEVILLA)

PLANTA SÓTANO: UBICACIÓN DE ARCHIVOS EN ARMARIOS MÓVILES

FECHA MAYO 2025

PLANO Nº A3CAR1553-05

ESCALA 1:75



ZONA DE ACTUACIÓN

Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

EDIFICIO S3.
HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA ARCHIVOS DE EPGASA EN PLANTA BAJA Y SEMI-SÓTANO (PLANTA REFORMADA)

AMERICO VESPUCIO, 13. ISLA DE LA CARTUJA (SEVILLA)

PLANTA SÓTANO: UBICACIÓN DE ARCHIVOS EN ESTANTERÍAS METÁLICAS

FECHA MAYO 2025

PLANO Nº
A3CAR1553-06
V.1

ESCALA
1:100