

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SÚPER SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE TRASLADO DE LAS OFICINAS ACTUALES AL NUEVO EDIFICIO Y SEDE DEL BARCELONA SUPERCOMPUTING CENTER – CENTRO NACIONAL DE SUPERCOMPUTACIÓN (BSC-CNS).**

### **Expediente número CONSER02020013OP**

En este pliego se definirán las características técnicas a considerar en la realización de un servicio integral para los traslados y mudanzas de enseres, mobiliario y diverso material de oficina entre las actuales oficinas ubicadas en el Campus Nord de UPC, en los edificios: Nexus 1, Nexus 2, K2M y C6, hasta la nueva sede del BSC-CNS y edificio (Til·lers).

Las mudanzas y traslados incluyen las siguientes funciones y tareas:

- El embalaje de documentación, ficheros y equipos (impresoras, fotocopiadoras, ordenadores, pantallas, periféricos, etc.
- Desmontaje y posterior montaje de mobiliario (mesas, armarios, sillas, colgadores, cajoneras pizarras, cuadros, etc.)
- Se debe incluir el transporte y la tasas para la retirada de residuos, enseres y/o mobiliario hasta un Centro de Reciclaje Autorizado (para el tratamiento de residuos de madera, voluminosos, electrónica...).
- Gestión integral de permisos municipales.
- Desmontaje de regletas de corriente de las mesas, pantallas y soportes de proyectores, TV y desmontaje de cortinas.

### **PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE LA MUDANZA POR LA EMPRESA LICITADORA**

La planificación presentada en este proyecto, consiste en la programación estructurada en fases y etapas del traslado de las actuales oficinas del BSC-CNS a la nueva Sede y al edificio Til·lers. Detallaremos los movimientos a ejercer con 2-3 semanas de antelación de cada mudanza, hasta la confirmación de finalización de los trabajos.

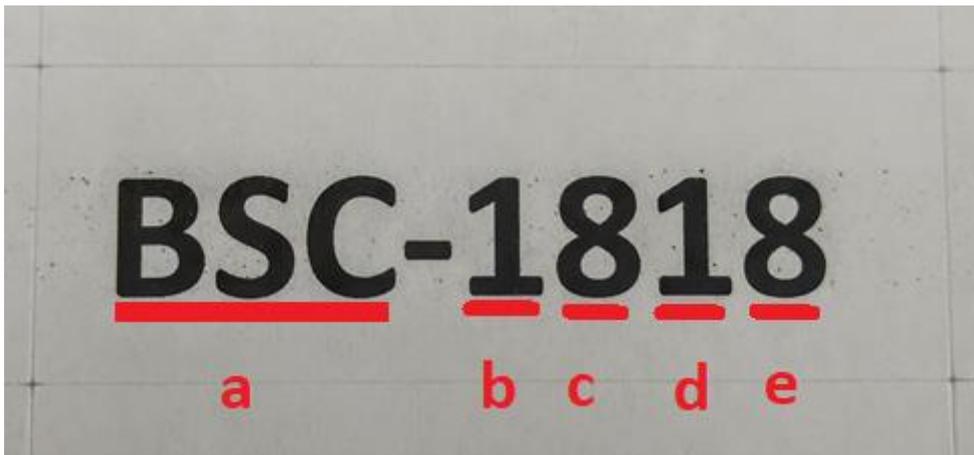
Esta mudanza se podrá planificar en varias etapas para cada traslado según las necesidades de la propiedad, con un mínimo de 2 mudanzas y un máximo de 6 mudanzas en un periodo máximo de un año desde la formalización del contrato.

Es importante seguir este procedimiento para que todo el traslado se haga en la mayor brevedad y orden posible.

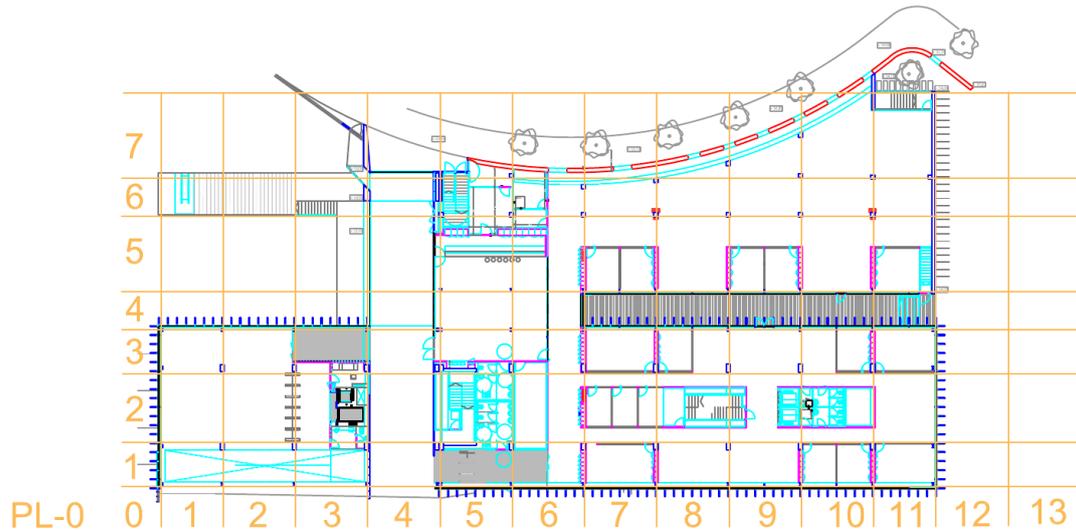
1. Reconocimiento de ubicación del mobiliario, cajas u otros objetos.
2. Programación, fases y Metodología de trabajo.
3. Localización Edificios/Puestos de trabajo

#### 1. RECONOCIMIENTO DE UBICACIÓN DEL MOBILIARIO, CAJAS U OTROS OBJETOS.

Cada usuario tiene un código que coincide con la ubicación física del nuevo edificio. Este código se implanta para cada puesto de trabajo (mesa, silla, cajonera, equipos electrónicos y enseres personales) y se debe llevar hasta su nueva ubicación. Se desglosa de la siguiente manera:



- a. Edificio (BSC, Til·lers, TG o Capella)
- b. Planta (1,2,3,4)
- c. X (Grid Horizontal 1-13)
- d. Y (Grid Vertical 1-7)
- e. Número de Mesa (1-10)



### 3. Plan de trabajos

Seguir el plan de trabajo es básico para que la mudanza se realice correctamente. Seguidamente se van a dar las instrucciones que todos los operarios deben seguir para que no haya incidencias con el traslado:

La mudanza se va a realizar por equipos y/o departamentos, y la propiedad se encargará de la planificación. Esto puede significar que un departamento puede estar dividido en varios edificios y se debe hacer según planificación que se detalla a continuación:

#### FASE 0.

Esta fase se realizará 2-3 semanas antes de cada mudanza y servirá para hacer la entrega de las cajas y el material de embalaje a cada oficina para que los usuarios puedan empezar a montar y etiquetar.

#### FASE 1.

-Lo primero que se deben llevar son las mesas. Esta fase es la más importante, porque tendremos a varios instaladores esperando en las nuevas dependencias para poder mecanizar las conexiones. Las mesas están etiquetadas y en las etiquetas está la ubicación de cada una de ellas.

FASE 2.

-Seguidamente, se llevarán las sillas, cajoneras, armarios y colgadores que también estarán debidamente etiquetados.

FASE 3.

-Cuando se acaben de mover todos puestos de trabajo de todas las dependencias, empezaremos con las \*cajas de material personal, equipos y enseres de cada departamento.

FASE 4.

-En la fase 4, se trasladarán los almacenes, recogeremos todos los materiales que hayan quedado en las oficinas para almacenarlos en las nuevas ubicaciones.

FASE 5.

-La última fase, es para recoger el material dañado y el mobiliario obsoleto para llevarlo a reciclar a un punto limpio autorizado.

\*La empresa licitadora se hará cargo del embalaje de los materiales más sensibles para que su transporte sea lo más seguro posible.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00h hasta 19:00h.

**RELACIÓN DE INVENTARIO DE OFICINAS:**

**Nexus 1:**

Oficina 303 (27 Puestos de trabajo)

Almacenes 206 y 209 (Material Reciclaje) (Archivo)

-----

Puestos de trabajo (Silla, buc de cajones y mesa): 27 unidades

Armarios: 15 unidades

Salas de Reuniones: 1 (Mesa, sillas, pantalla y/o proyector)

## **Nexus 2:**

Planta 0: Oficinas 0A, 0A2, (62 Puestos de trabajo)

Planta 1: Oficinas 1A, 1B, 1C Y 1D (146 Puestos de trabajo)

Planta 2: Oficinas 2A, 2C y 2D (208, 210, 212-214) (63 Puestos de trabajo)

Planta 3: Oficinas 3A, 3B, 3C y 3D (129 puestos de trabajo)

----

Puestos de trabajo (Silla, buc de cajones y mesa): 400 unidades

Armarios: 168 unidades

Salas de Reuniones: 8 (Mesa, sillas, pantalla y/o proyector)

## **K2M**

Planta 0: Oficina 003 (10 Puestos de trabajo)

Planta 1: Oficinas del 101 al107 (75 Puestos de trabajo)

Planta 3: Oficinas del 308 al 315 (16 Puestos de trabajo)

Planta -2: Oficina S204b (27 Puestos de trabajo) y almacén 201

Planta -3: Almacén 304

----

Puestos de trabajo (Silla, buc de cajones, mesa): 128 unidades

Armarios: 30 unidades

Salas de reuniones: 2 (Mesa, sillas, pantalla y/o proyector)

## **C6**

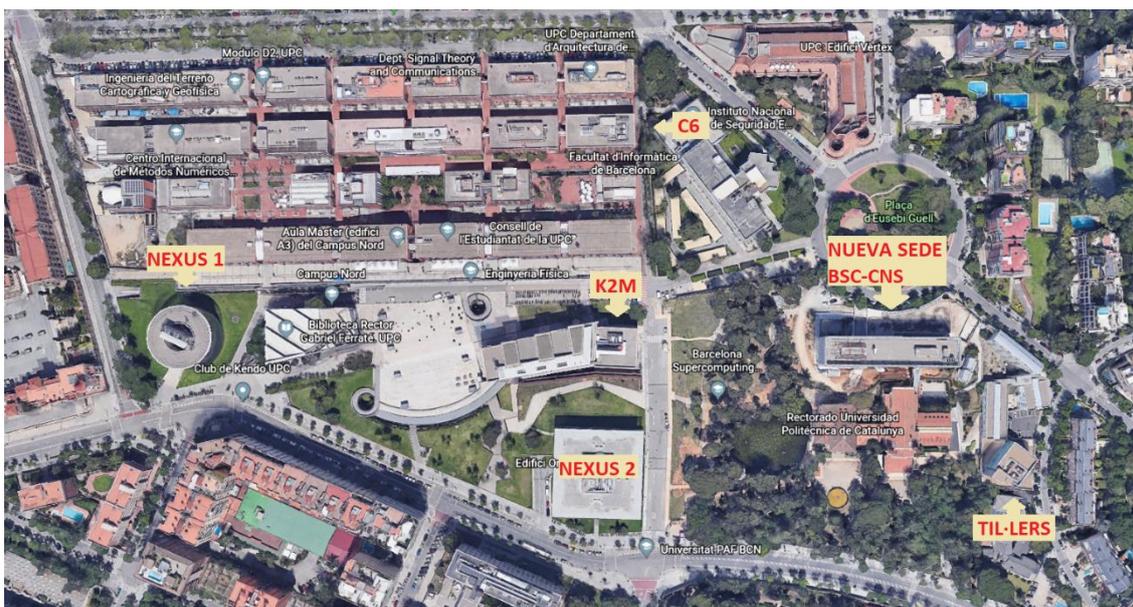
Planta 0: Oficina 002 (9 usuarios)

Planta entresuelo: Oficinas E201, 203 y 204 (20 Usuarios + 1 mesa de trabajo)

----

Enseres personales de 29 usuarios + 1 mesa

## Localización de los edificios:



### VISITA A OFICINAS

El BSC-CNS, tiene prevista una visita conjunta a las oficinas para que las empresas que se presenten tengan una visual de la mudanza y de las diferentes localizaciones. Esta visita se hará en grupos reducidos y se deben cumplir las normativas del Covid-19 establecidas por la Generalitat de Catalunya.

### MEDIOS MATERIALES

Las necesidades de traslado generadas deberán ser resueltas con los medios que a tal fin destine la empresa adjudicataria y que comprenderán medios humanos (operarios/as) y medios de transporte, medios de carga.

La empresa adjudicataria pondrá al servicio del BSC-CNS todos los medios materiales necesarios para la eficaz ejecución de las tareas encomendadas (herramientas, carros, vehículos de transporte y/o apoyo como carros, jaulas, plataformas elevadoras, etc.). Así mismo, la empresa pondrá a disposición del BSC-CNS las cajas de cartón, precinto, papel burbuja y demás material propio de embalaje para mudanzas sin cargo adicional.

### OBLIGACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

El personal dedicado a las tareas objeto del contrato, estará debidamente contratado, asegurado, uniformado y en el desempeño de las tareas, estará dirigido por una persona encargada o responsable, cuya identidad será comunicada en la oferta técnica al BSC-CNS. A efectos del servicio se considera horario ordinario el comprendido entre las 08:00 y las 19:00 horas de los días laborables de lunes a viernes.

Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997): documentación correspondiente al plan vigente de la empresa mediante procedimientos, protocolos, equipos de trabajo que permita analizar su correspondencia con el objeto del contrato.

El contratista vendrá obligado a la obtención de los permisos municipales necesarios para poder trabajar en las fechas que se acuerden según necesidades del BSC una vez se adjudique el contrato, así como a la obtención de las autorizaciones necesarias para poder efectuar el servicio en la vía pública de las calles afectadas, tanto en origen como en destino.

Asimismo, será a su cargo el pago de todos los tributos vigentes o que pudieran establecerse y que procedan por la ejecución de los trabajos, y de cualquier otra clase de tasas municipales o precios públicos que puedan exigirse con motivo de la realización de los trabajos y de la obtención de los permisos correspondientes.

## **SEGUROS**

En el desarrollo de los trabajos, el objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

La empresa ofertante deberá presentar copia de la póliza de seguro que tiene contratada para la manipulación y transporte de bienes muebles. La cobertura tiene que ser extensiva desde el que la mercancía es manipulada por su personal para proceder a su estiba en el camión, hasta que se proceda a su descarga y colocación en destino.

El adjudicatario será responsable de la calidad de los trabajos y de las consecuencias que se deriven para BSC-CNS o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El adjudicatario estará obligado a indemnizar los daños y perjuicios que se causen a personas o bienes por su culpa o negligencia o por haber dejado de tomar las precauciones pertinentes en la ejecución de los trabajos contratados.

Cualquier daño que pueda derivar a las instalaciones, materiales o equipamientos, tanto de los edificios salientes como de los edificios entrantes, será objeto del correspondiente resarcimiento de daños y perjuicios por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa propuesta como adjudicataria deberá presentar, con carácter previo a la adjudicación del contrato, póliza o pólizas de seguro de responsabilidad civil, por daños a personas o bienes que pudieran producirse por las actuaciones derivadas del presente procedimiento de contratación.

## **OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD LABORAL**

La empresa deberá llevar a cabo los trabajos en estricto cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa deberá facilitar la documentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que el BSC-CNS le solicite. A su vez, el BSC informará sobre los riesgos inherentes de sus instalaciones y las medidas de emergencia. El intercambio de dicha información se realizará mediante la plataforma que el BSC-CNS dispone para la coordinación de actividades empresariales (Apartado M del Cuadro de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares) y se deberá efectuar antes del inicio de los trabajos, de manera que el Servicio de Prevención del BSC pueda autorizar con suficiente antelación el acceso de los trabajadores a sus instalaciones. Además, esta documentación se deberá mantener siempre actualizada en la plataforma, tanto de los trabajadores que acceden frecuentemente como de los que puedan ir en caso de emergencias o suplencias.

Será obligatoria la presencia de recursos preventivos designados por la empresa, ya sea con personal propio o ajeno. Dichos recursos preventivos deberán disponer, como mínimo, de la formación correspondiente al Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales (50 horas), así como la capacidad, los medios necesarios y ser suficientes en número para garantizar la correcta vigilancia del cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo mientras se realizan los trabajos.

Será causa inmediata de resolución del contrato el incumplimiento por parte del Colaborador de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral para con el personal de él dependiente, así como la falta de adecuación a la normativa vigente de seguridad, de la maquinaria y equipos que intervengan en la actuación objeto del contrato.

### **CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD:**

La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad del material dado que se encargará de transportar documentación de carácter sensible tipo expedientes de BSC-CNS.