



SERVICIO DE REDACCIÓN DE PROYECTO DE EJECUCION PARA LA REFORMA DE LAS OFICINAS DEL CABB UBICADAS EN LA PLANTA PRIMERA DE ALBIA I Y ALBIA II

Documento 3 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

1. OBJETO

El objeto del presente PPTP es definir las condiciones técnicas que servirán como guía durante la realización del SERVICIO DE REDACCIÓN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN PARA LA REFORMA DE LAS OFICINAS DEL CABB UBICADAS EN LA PLANTA PRIMERA DE ALBIA I Y ALBIA II) así como la documentación que deben presentar los licitadores en sus ofertas técnicas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

El CABB ha adquirido recientemente un local situado en la planta primera del edificio Albia II. Este local linda con las oficinas de planta primera Albia I propiedad del CABB. El nuevo local adquirido se encuentra con un grado de conservación no adecuado por lo que es necesaria su reforma. Se pretende aprovechar la oportunidad de conectar las oficinas de Albia I y Albia II y configurar un espacio mas amable y funcional cumpliendo un plan de necesidades que se configurará en función de los requisitos de las áreas implicadas.

El servicio que se contrata comprenderá toda la asistencia que necesite la dirección del contrato para los redactar los estudios previos y el Proyecto de ejecución y de cuanta documentacion sea necesaria para el cumplimiento del plan de necesidades y de la normativa vigente.

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la Asistencia Técnica que completen el cuadro de efectivos humanos y materiales para la correcta ejecución de los trabajos asignados al Servicio de Conservación de Gestión de Activos del CABB.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1 OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en la contratación de la Asistencia Técnica que, a las órdenes de la Dirección del Contrato integrada por técnicos del Consorcio de Aguas, completen el cuadro de recursos humanos y materiales para la Redacción de los Proyectos, así como la Asistencia Técnica necesaria para las siguientes reformas:

- **REFORMA PARCIAL DE OFICINAS EN EDIFICIO ALBIA I PLANTA PRIMERA** Se trata de un local de aproximadamente 1540,00 m² situado en la calle San Vicente 8, planta primera, cuya afección se prevé en un 40% aproximadamente, estando actualmente en uso.
Parcela Urbana: Municipio 020-Polg.610-Manzana 03-Parcela 001-Edfi.001:
 - Nº Fijo Catastro: U0187970P
- **REFORMA INTEGRAL DE OFICINAS EN EDIFICIO ALBIA II PLANTA PRIMERA**. Se trata de cuatro locales contiguos, situados en la calle San Vicente 8, planta primera. Superficie total útil: 815,00 m²
Parcela Urbana: Municipio 020-Polg.610-Manzana 03-Parcela 002-Edfi.001:
 - Local B - Nº Fijo Catastro: U3063798W
 - Local C - Nº Fijo Catastro: U1519220E
 - Local D - Nº Fijo Catastro: N9671716M
 - Local E - Nº Fijo Catastro: U1519218V

Las obras a ejecutar en los locales de ALBIA I y II P. 1ª son principalmente:

- Demolición de tabiquería, mamparas, falsos techos y suelos existentes
- Retirada de las instalaciones existentes
- Demolición de cuartos húmedos.
- Ejecución de nuevos solados.
- Ejecución de falsos techos registrables y/o continuos.



- Levantado de mamparas y tabiques para ajustar el espacio a las necesidades requeridas
- Ejecución de instalación eléctrica, iluminación, climatización y ventilación, megafonía, incendios, sistemas de vigilancia y control de accesos.
- Ejecución de aseos, office y cuartos de limpieza.

El objetivo principal de la reforma que se pretende acometer es la conexión de los espacios correspondientes a los dos edificios para cohesionar las oficinas en una sola creando espacios de encuentro y favoreciendo la circulación de las personas. Este trabajo se debe afrontar estando operativas todas las áreas afectadas.

Se entenderá como criterio general de este Pliego, que la actuación del adjudicatario deberá contar siempre con la aprobación de el Responsable del Contrato integrada por técnicos del Consorcio de Aguas, completen sin que pueda entenderse delegada en él o en su personal absolutamente ninguna de las facultades de decisión que corresponde al Responsable del Contrato.

3.2 ÁREAS DE TRABAJO Y FUNCIONES

Las prestaciones recogidas en el presente Pliego incluyen:

- a) Estudios previos
- b) Proyecto de Ejecución

A. ESTUDIOS PREVIOS

En esta primera fase se realizará el reconocimiento del ámbito objeto de Proyecto, mediante la toma de datos, apoyos de topografía, localización de servicios existentes y criterios a aplicar en la redacción del Proyecto, incluso propuesta de campaña de castas o ensayos si fuera necesario.

A estos efectos el Adjudicatario contará desde el comienzo del Contrato con la información gráfica que el Responsable del Contrato le proporcione.

Una vez recopilados todos los datos mencionados anteriormente, se realizará el planteamiento de soluciones constructivas, el diseño de la tipología y elementos constructivos, y el trazado de redes de servicios. Esta propuesta contendrá además planos definitivos del estado actual y de la propuesta proyectada.

Se confeccionarán los planos de ordenación de superficie, secciones y toda la documentación gráfica necesaria para el perfecto entendimiento de la propuesta planteada, en base a los condicionantes e ideas consensuadas con el Responsable del Contrato y su equipo, donde queden claramente definidas necesidades transmitidas al Adjudicatario, etc

Para ello se analizan distintas soluciones y alternativas técnicas y se valorarán técnica y económicamente con el fin de definir la alternativa óptima. Será elaborado un documento que contendrá un presupuesto estimado del costo de la obra a proyectar.

B. PROYECTO CONSTRUCTIVO

Además de lo indicado en el apartado anterior, el Proyecto de Ejecución deberán contener: la justificación completa de normativas, cálculos, detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, con los cumplimientos de los Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación que le sean de aplicación.

De forma más precisa, se contemplarán los trabajos necesarios para:

- Organizar correctamente mediante Fases las obras contemplando la actividad de la empresa durante la ejecución de las obras.
- En el caso de que sea necesaria la redacción del Proyecto de Actividad, el Contratista está obligado a realizarlo dentro del presente contrato y como anexo al proyecto de ejecución correspondiente. En el proyecto de actividad se desarrollará la determinación completa de justificación de normativas, cálculos, instalaciones, detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y



y equipos que deba recoger según la normativa para la obtención de la licencia de actividad.

Las funciones específicas que se podrían desarrollar en esta fase son las siguientes:

- Replanteo de las oficinas objeto de reforma.
- Diseño de alternativas de distribución del espacio disponible de acuerdo con los criterios de necesidades establecidos por el CABB y analizando la conexión entre los diferentes edificios hasta aprobación por dirección del CABB.
- Cálculo y dimensionamiento de las instalaciones. El proyecto incluirá:
 - Alumbrado general
 - Alumbrado de emergencia
 - Instalación de fuerza (Tomas corrientes)
 - Instalación de alumbrado y fuerza bajo Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI)
 - Red de tierras
 - Climatización y ventilación
 - Telefonía
 - Contraincendios, etc.,
 - Megafonía
 - Videovigilancia
 - Control de accesos- presencia
- Análisis de fases para ejecución de obras: será necesario abordar la obra por fases ya que en la mayoría de la superficie objeto de la reforma está ocupado por trabajadores del CABB
- Proyecto de Legalización de la Instalación eléctrica
- Elección de tabiquería, carpintería, techos y suelos
- Estudio de Gestión de Residuos acorde con el Real Decreto *105/2008* y Decreto *112/2012* para la Gestión de Residuos de Construcción y Demolición de la C.A.P.V, que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Una estimación de la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se generarán en obra, codificados con arreglo a la lista europea de residuos publicada por Orden MAM/304/2002
 - Las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del presente proyecto
 - Las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a las que se destinarán los residuos generados en obra.
 - Las medidas para la separación de los residuos en obra, en particular, para el cumplimiento por parte del poseedor de los residuos.
 - Los planos de las instalaciones previstas para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los RCDs dentro de la obra.
 - Las prescripciones del pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto, en relación con el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los RCDs dentro de la obra.
 - Una valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción y demolición que formará parte del presupuesto del proyecto.
- Elaboración de un pliego de Prescripciones Técnicas Particulares
- Elaboración de un presupuesto de obra que incluya todas las partidas
- Elaboración de un Estudio de Seguridad y Salud (memoria, presupuesto, planos)
- Elaboración de un Estudio de Control de Calidad.

4. OBLIGACIONES PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

4.1 REDACCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE EJECUCIÓN

Los Proyectos deberán quedar totalmente definidos en todos sus aspectos, contener todos los documentos necesarios para poder proceder a la convocatoria de la licitación y, posteriormente, poder llevar a cabo la información pública y garantizar su ejecución y funcionamiento.

Los documentos mínimos que deben conformar los estudios previos lo determinará el Responsable del Contrato



y su equipo en función de la toma de datos y del programa de necesidades que planteen los diferentes departamentos afectados. No obstante, será un documento de calidad y detalle suficiente para ser evaluado y ratificado por el Responsable del Contrato y servir de base para la redacción del Proyecto de Ejecución.

Los documentos mínimos que deben constar en el proyecto de ejecución:

DOCUMENTO Nº 1: MEMORIA Y ANEJOS

Memoria

- Anejo nº 1 - Ficha económico-administrativa
- Anejo nº 2 – Reportaje Fotográfico
- Anejo nº 3 – Cálculos Eléctricos
- Anejo nº 4 – Climatización y Ventilación (Incluye cálculos para el dimensionamiento de la instalación)
- Anejo nº 5 – Iluminación (incluye estudio lumínico)
- Anejo nº 6 – Tabiques, Techos y Suelos
- Anejo nº 7 – Sistema contra Incendios
- Anejo nº 8 - Gestión de Residuos
- Anejo nº 9 - Plan de Trabajos
- Anejo nº 10 - Justificación de precios
- Anejo nº 11 – Seguridad y Salud
- Anejo nº12 – Control de Calidad

DOCUMENTO Nº 2: PLANOS

- Plano nº 00- Índice general de planos
- Plano nº 01- Emplazamiento
- Plano nº 02- Localización
- Plano nº 03- Estado Actual
- Plano nº 04-Demoliciones
- Plano nº 05- Estado Reformado
 - Plano nº 05.01 - Estado Reformado. Distribución
 - Plano nº 05.02 - Estado Reformado. Suelos
 - Plano nº 05.03 - Estado Reformado. Techos
 - Plano nº 05.04 - Estado Reformado. Tabiquería y Carpintería
 - Plano nº 05.05 - Estado Reformado. Climatización y Ventilación
 - Plano nº 05.06 - Estado Reformado. Electricidad
 - Plano nº 05.07 - Estado Reformado. Iluminación
 - Plano nº 05.08 - Estado Reformado. Megafonía
 - Plano nº 05.09 - Estado Reformado. Evacuación y Protección Incendios
 - Plano nº 05.10 - Estado Reformado. Fontanería
 - Plano nº 05.11 - Estado Reformado. Videovigilancia
 - Plano nº 05.12 - Estado Reformado. Control de acceso-presencia
- Plano nº 06- Esquemas eléctricos
- Plano nº 07- Detalles
- Plano nº 08- Fases de Ejecución
- Plano nº 09- Infografías

DOCUMENTO Nº 3: PLIEGO DE CONDICIONES

- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares
- Pliego de Prescripciones Técnicas Generales

DOCUMENTO Nº 4: PRESUPUESTO

- Mediciones
- Cuadro de precios nº 1
- Cuadro de precios nº 2
- Presupuestos parciales
- Presupuesto general



DOCUMENTO Nº 5: ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD

DOCUMENTO Nº 6: ESTUDIO DE CONTROL DE CALIDAD

Se entregarán tres (3) copias en papel y dos (2) en soporte magnético. La documentación gráfica se entregará en ficheros con extensión .dwg y .pdf así como el presupuesto y precios unitarios en formato Excel y Presto.

4.2 CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Esta área comprende una asistencia técnica de carácter puntual y especializada en problemas singulares que pudieran surgir en el transcurso del periodo del contrato, al objeto de efectuar su estudio específico.

En este sentido enunciativo y sin que esta relación pretenda ser limitativa, el Responsable del Contrato podrá solicitar asesoramiento y asistencia técnica sobre los siguientes temas:

- Levantamiento de planos topográficos.
- Cálculos estructurales de elementos.
- Estudio y asesoramiento sobre las soluciones propuestas por terceros verificando su adecuación técnico-económica.
- Aquellos aspectos eléctricos, de automatización, control o visualización que sean precisos para la adecuada definición y ejecución de la obra.
- Estudios de seguridad en aquellas partes de obra donde se produzcan mermas de calidad en los materiales o en su ejecución.
- Diseño completo de aquellas modificaciones de proyecto que sean necesarias y que, por su importancia, excedieran a los normales cambios de obra, coordinando.
- Repercusión en plazo y presupuesto de las modificaciones de Proyecto.
- Todas aquellas cuestiones que el Responsable del Contrato considere relevantes o importantes para el buen funcionamiento del contrato.

4.3 LEGALIZACIÓN

En caso de que lo contratado así lo requiera, el Contratista será el responsable de efectuar todas las tareas y trámites técnico-administrativos necesarios para la legalización de las instalaciones (solicitudes, redacción y visado de proyectos, inspecciones oficiales...). Todos los gastos ocasionados por los ensayos, verificaciones, pruebas, inspecciones, etc., que fueran necesarios, incluidos los elementos que se necesitasen para la realización de los mismos, correrán a cargo del Contratista, quien, al finalizar los trabajos, entregará toda la documentación generada al Responsable del contrato.

4.4 DOCUMENTACIÓN E INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Para asegurar que el servicio se realiza de manera eficiente se debe conocer y actualizar la información que se posee y se deberá proceder a la documentación, registro y archivo de la misma. Para la entrega de la documentación se marcan tres hitos parciales (contados todos ellos desde la fecha de la firma del contrato) de cara al control de las obras y a la aplicación de penalizaciones

- 1- Entrega de los Estudios Previos a los 3 meses del inicio del contrato.
- 2- Entrega del Proyecto de Ejecución a los 9 meses del inicio del contrato.
- 3- Fase de Modificación hasta su aprobación final por el Organismo competente.

El Contrato no estará finalizado hasta que se haya entregado toda la documentación solicitada y ésta sea aprobada por el Responsable del Contrato.



4.5 INFORMACIÓN

El CABB pondrá a disposición del Contratista cuanta documentación obre en su poder de manera que se facilite el desarrollo del Contrato.

El Contratista se compromete a la confidencialidad de la información obtenida del CABB para el desarrollo del contrato y especialmente del uso de tecnología, programas fuente, procedimientos, software industrial, planos y esquemas, especificaciones, instrucciones, etc. que serán custodiados y devueltos al CABB en perfectas condiciones de uso sin alteración alguna.

4.6 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

La documentación digital se generará en los formatos habitualmente utilizados en CABB. Todos los esquemas eléctricos se generarán mediante SW de cálculo eléctrico verificado y se entregarán en formato .dwg.

4.7 INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Durante el plazo del contrato el Responsable del mismo podrá solicitar al Contratista tantos informes como sean necesarios para un mayor entendimiento de las propuestas o trabajos realizados por la Asistencia Técnica.

5. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES

El Contratista dispondrá de una estructura organizativa equipada con los recursos humanos y medios materiales necesarios para llevar a efecto satisfactoriamente la gestión del contrato y facilitar al CABB la verificación de los trabajos así como el control de los resultados.

Como mínimo, el contratista deberá disponer, por su propia cuenta y asumiendo su costo dentro del montante económico total del Contrato, con los recursos humanos y medios materiales que se detallan a continuación.

5.1 RECURSOS HUMANOS

Los Servicios de Asistencia Técnica se prevén llevarlos a cabo mediante la formación de un grupo humano integrado por técnicos con amplia experiencia en diseño, cálculos, organización, planificación y redacción.

El Grupo para la redacción de proyecto a ofertar por los licitadores estará compuesto por un equipo de trabajo, encargándose de desarrollar la totalidad de las funciones descritas en los apartados 4 del presente Pliego, a las órdenes del personal del Consorcio de Aguas que ostente la titularidad de Responsable del Contrato. En la dedicación prevista se considera como tiempo efectivo el de presencia en obra o en las actividades relacionadas que se determinen por la Dirección del Contrato, no computándose los tiempos de desplazamiento entre las oficinas del adjudicatario y las obras u oficinas de este Consorcio.

La composición inicialmente prevista para el equipo técnico, sin perjuicio de que la misma puede variarse, tanto al inicio de los trabajos como durante su desarrollo, en función de las necesidades de obra, es la que sigue:

A) Equipo para la redacción de los Proyectos Constructivos

- a. Arquitecto Proyectista con experiencia superior a 10 años en redacción de proyectos similares al ofertado.
- b. Arquitecto Técnico con experiencia superior a 5 años Ingeniero Especialista en Instalaciones, Electricidad, Equipos y Automatismos (exp. > 5 años)
- c. Delineante Proyectista.
- d. Gestión administrativa.

B) Equipo para la Asistencia Técnica

- a. Ingeniero Técnico en Topografía con experiencia profesional superior a 5 años en edificación y obra civil.
- b. Ingeniero Técnico Industrial, con experiencia profesional superior a 5 años en cálculo de estructuras.



El equipo técnico así formado se reforzará con los especialistas y consultores que puntualmente se requieran, que actuarán complementariamente a tiempo parcial según las necesidades de las distintas fases de la redacción del proyecto definitivo.

Todos los trabajadores que realicen trabajos en las instalaciones del CABB dispondrán de la competencia profesional y nivel de formación necesarios para llevar a cabo los mismos, siendo responsabilidad del Contratista la adecuación de sus equipos al objeto de los servicios contratados.

Todos los trabajadores deberán mantener un comportamiento correcto, irán debidamente uniformados, aseados e identificados, llevando en lugar visible tarjeta personal de identificación.

5.2 MEDIOS MATERIALES

- Herramientas, maquinaria y vehículos de cualquier tipo, equipos de protección individual y colectiva, etc. necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos objeto de este Contrato.
- Locales de oficina y vestuarios propios o alquilados acordes con la dimensión de los recursos humanos a poner en juego para satisfacer el contrato (El CABB no facilitará ningún local para oficinas, vestuarios, aseos, etc. del personal, ni para depósito o guarda de herramienta, maquinaria o vehículos, siendo a cargo del Contratista todos los gastos que por estos motivos se pudieran producir).
- Dispondrá de un ordenador personal con impresora y los programas de dibujo y elaboración de presupuestos habitualmente utilizados por el Consorcio de Aguas.
- Será, asimismo, responsabilidad del adjudicatario el seguimiento gráfico del proyecto mediante la realización de los reportajes fotográficos y videográficos necesarios durante su desarrollo.
- Se entiende que todos los gastos ocasionados por estos conceptos se encuentran incluidos en los precios unitarios de la mano de obra a contratar.

En función de la duración de los trabajos, con carácter general y siempre que haya espacio disponible en la instalación, el Contratista instalará por su cuenta y tras la preceptiva aprobación de la Dirección del Contrato, las casetas, servicios higiénicos, almacenes y los acopios necesarios para el normal desarrollo de los trabajos contratados. El Contratista será el único responsable de mantener el orden y limpieza en estas zonas. El adecentado de estas zonas deberá realizarse diariamente al finalizar la jornada de trabajo. El CABB se reserva el derecho, si se observa negligencia, de realizar la limpieza de dichas zonas mediante la contratación de un tercero, siendo el coste del servicio por cuenta del Contratista.

Los gastos provocados por el acondicionamiento del terreno, la instalación, retirada o desplazamiento de instalaciones y demolición de obras auxiliares y acondicionamiento y limpieza de las superficies ocupadas, para que puedan recuperar su aspecto original, serán de cuenta del Contratista, debiendo obtener la conformidad de la Dirección del Contrato para que pueda considerarse terminado el Contrato.

El aparcamiento de los vehículos del Contratista en las instalaciones del CABB, siempre que haya espacio disponible para ello, deberá ser autorizado por la Dirección del Contrato y sólo está permitido mientras el personal del Contratista permanezca en la instalación.

El CABB no se responsabiliza de los robos o desperfectos que puedan sufrir los medios materiales del Contratista. Por lo tanto, deberá adoptar las medidas que estime oportunas para garantizar la seguridad de sus equipos hasta la finalización de los trabajos.

5.3 SUMINISTROS

Todos los suministros, combustibles, comunicaciones, etc. necesarios para la correcta ejecución del contrato serán por cuenta del Contratista.

Con carácter general y salvo autorización expresa de la Dirección del contrato, el Contratista no podrá utilizar las fuentes de energía (incluida la eléctrica) disponibles en las instalaciones del CABB. Por tanto, deberá autogenerar con sus propios medios (disponiendo de la documentación legal necesaria) la energía eléctrica que necesite para la ejecución de los trabajos contratados.



Se facilitará la opción de tomar agua en el punto que así se le indique, así como un punto de conexión a la red de saneamiento (si es necesario), siendo responsabilidad del Contratista la red de distribución y saneamiento de agua hasta o desde sus zonas de trabajo. Ambas deberán quedar realizadas de acuerdo con los Reglamentos vigentes, las Normas de Seguridad oportunas y el visto bueno de la Dirección del contrato.

6. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

7. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

El Contrato se prestará, en las condiciones señaladas en este Pliego, bajo la responsabilidad del Contratista.

El Contratista deberá cumplir cuanta legislación, reglamentación y normativa legales sean de aplicación para todas las actividades objeto del Contrato, así como los procedimientos que pudiera establecer el CABB.

Ante cualquier duda respecto a la forma de proceder, el Contratista se dirigirá a la Dirección del Contrato, con el fin de recabar información.

7.1 COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Queda terminantemente prohibido el inicio de cualquier tipo de actividad en las instalaciones del CABB sin el consentimiento expreso de la Dirección del Contrato.

Se considera que el Contrato finaliza una vez transcurrido el período de vigencia del mismo.

7.2 PROCEDIMIENTOS

El Contratista desplazará por su cuenta y medios hasta las dependencias del CABB, al personal y medios materiales necesarios para realizar todos los trabajos objeto del Contrato.

El Contratista adjudicataria realizará una planificación de todos los trabajos que deberá ser enviada a las Áreas de Planificación de la Subdirección de Gestión de Activos.

La empresa adjudicataria aceptará los procedimientos establecidos por la Dirección del Contrato, para la notificación de incidencias, fallos, averías, situaciones de urgencia y / o emergencia, etc.

7.3 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al Contratista la coordinación de los trabajos objeto de este Pliego así como con los de empresas proveedoras de servicios auxiliares.

El CABB fomentará y facilitará que las diferentes empresas contratadas por el CABB puedan prestar sus servicios sinérgica y coordinadamente.

Cuando el trabajo del Contratista interfiera con el de proceso o con "otros" trabajos que se lleven a cabo simultáneamente, su ejecución comenzará únicamente cuando la Dirección del Contrato lo autorice.

7.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

El Director del Contrato podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del mismo y realizará cuantas inspecciones aleatorias estime oportunas para comprobar el nivel técnico de los trabajos ejecutados.

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación,



Normativa y Reglamentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades preventivas en materia de seguridad y salud laboral tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

Toda la actividad preventiva relativa al Contrato vendrá regulada mediante el PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PE-SST-20 que se adjunta como ANEJO II.

Toda la actividad preventiva deberá ser validada por los Servicios de Prevención del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.6 MEDIO AMBIENTE

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa al Medio Ambiente que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades en materia de Medio Ambiente tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

El Contratista deberá cumplir, y proporcionar evidencias de su cumplimiento en caso de ser necesario, con todos los requisitos de la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB que se detallan en el ANEJO III (MEDIO AMBIENTE).

Toda la actividad relativa con el Medio Ambiente deberá ser validada por la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.7 LIMPIEZA Y RESIDUOS

La empresa adjudicataria queda obligada a mantener en un estado de limpieza aceptable las instalaciones y/o los recintos a los que tenga acceso para la realización de los trabajos objeto de este contrato.

El Contratista es responsable de la gestión de todos los residuos generados durante la ejecución de sus trabajos, estando expresamente prohibido la eliminación o depósito de cualquier residuo en las instalaciones del CABB. La gestión de residuos se llevará a cabo conforme a la legislación vigente aplicable, debiendo estar a disposición del CABB las evidencias documentales que acrediten la correcta gestión de los mismos.

Si no se cumpliera alguno de los requisitos citados, el Director del Contrato encargará la realización de estas obligaciones a un Tercero. Los gastos derivados serán descontados al contratista en la Certificación correspondiente.

7.8 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El licitador asegurará la capacidad de su organización para satisfacer los requisitos del contrato.

El aseguramiento de esta capacidad podrá garantizarse con la certificación ISO 9001 2008 u otra superior.

Caso de no disponer de certificación, el licitador aceptará, asumiendo su coste, los controles que el CABB considere pertinentes.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.9 CERTIFICACIONES

Mensualmente se emitirá Certificación realizada en base a la RELACIÓN VALORADA entregada por el Contratista correspondiente a las unidades ejecutadas y a los trabajos realizados.



Las certificaciones parciales no tendrán más que carácter provisional a buena cuenta y no suponen la aprobación de los trabajos que en ellas se incluyen.

Los trabajos no concluidos, parcialmente concluidos o mal realizados podrán producir una merma proporcional sobre el precio inicial.

Los trabajos añadidos o modificaciones en los previstos que no hayan sido previamente aceptados por la Dirección del Contrato no darán lugar a ningún tipo de abono.

8. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

"No Aplicable".

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL LICITADOR

La documentación técnica presentada estará compuesta por los documentos que se detallan en el pliego de condiciones administrativas.

Bilbao a 15 de noviembre de 2019



Laura Castresana Iglesias
Jefa de Servicio de Conservación



Xabier Bikandi Markaida
Responsable Área Mantenimiento Abastecimiento



vogo
Koldo Urkullu Sancristobal
Director de Explotación y Gestión de Activos