



SUMINISTRO DE RECAMBIOS DE VALVULERÍA Y MATERIALES DE ESTANQUEIDAD PARA LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CABB

Documento 2 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) es definir las condiciones técnicas que servirán como guía durante la realización del SUMINISTRO DE RECAMBIOS DE VALVULERÍA Y MATERIALES DE ESTANQUEIDAD PARA LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CABB así como la documentación que deben presentar los licitadores en sus ofertas técnicas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Los trabajos de mantenimiento de los numerosos elementos componentes de las instalaciones del CABB requieren el suministro de diferentes materiales y repuestos.

La contratación del SUMINISTRO DE RECAMBIOS DE VALVULERÍA Y MATERIALES DE ESTANQUEIDAD PARA LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CABB es recomendable para la adquisición de este tipo de materiales en las mejores condiciones tanto técnicas como económicas.

3. ALCANCE

3.1 ARTÍCULOS A SUMINISTRAR

Los recambios y materiales a suministrar son los que se detallan en los PRECIOS UNITARIOS Y MEDICIONES Y PRESUPUESTOS DE LICITACIÓN.

3.2 TRANSPORTE

En los precios del contrato de suministro están incluidos todos los gastos por conceptos relacionados con el transporte hasta el punto de entrega convenido (DDP de acuerdo con INCOTERMS 2010).

3.3 DOCUMENTACIÓN

3.3.1 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

Los artículos suministrados se entregarán con la siguiente documentación:

- Certificados de calidad (materiales utilizados, ensayos, marcado CE, etc.)
- Planos
- Instrucciones de Montaje
- Manual de Mantenimiento

Dicha documentación se entregará en formato digital (planos en formato Autocad (dwg) y documentación escrita en formato Office-Word, Access) sin ningún tipo de restricción para la lectura, impresión o escritura. Además se entregarán dos (2) copias impresas.

4. 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 del suministro así como el control de los resultados.

5. 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.

5.1 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.

5.2 PROCEDIMIENTOS

5.2.1 ENTREGAS

Los artículos se entregarán, durante la vigencia del contrato, a medida que se vayan solicitando.

Con cada entrega se adjuntará un albarán en el que se detallarán los productos suministrados, las cantidades de los mismos, el nombre y apellidos de quien se hace cargo de la entrega, etc.

5.2.2 PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega de todos los artículos es de 24 horas a partir de la solicitud del material.

Si alguno de los artículos a suministrar tuviera un plazo de entrega superior, el adjudicatario deberá hacerlo constar en su propuesta.

El número de artículos que no sean de entrega inmediata deberá ser inferior al 20% del total.

5.2.3 PUNTO DE ENTREGA

El Contratista deberá entregar los artículos en los almacenes de la ETAP Venta Alta (Arrigoriaga) o en los de la EDAR Galindo (Sestao) o en cualquiera de los emplazamientos que se determinen siempre dentro de la provincia de Bizkaia.

El punto de entrega será comunicado al adjudicatario en el momento de la realización de cada solicitud.

5.2.4 RECEPCIÓN

Todos los artículos serán recepcionados administrativamente a su llegada a los almacenes del CABB.

Los artículos que no cumplan las especificaciones requeridas, serán devueltos. El adjudicatario tiene la obligación de retirarlos por su cuenta y riesgo y sin contrapartida alguna.

5.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

La Dirección del Contrato será llevada a cabo por un Responsable de Contrato (Ingeniero de la plantilla del CABB) que, pudiendo estar auxiliado por un Técnico Responsable (igualmente de la plantilla del CABB) y/o asistencia técnica externa, se encargará de las labores de dirección, seguimiento y control del cumplimiento del Contrato.

La Dirección 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 suministros efectuados.

Mensualmente, el contratista adjudicatario emitirá una RELACIÓN VALORADA de los albaranes correspondientes a las entregas realizadas que servirá de base para la emisión de una Certificación.

5.4 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.

5.5 CERTIFICACIONES

Mensualmente se emitirá Certificación de los suministros efectuados en base a la RELACIÓN VALORADA de los albaranes correspondientes a los materiales entregados.

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

6. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

"NO APLICABLE"

7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL LICITADOR

La "Documentación Técnica" que debe presentarse es la detallada en el apartado correspondiente del pliego de Cláusulas Administrativas.

Bilbao a 15 de marzo de 2019

Javier López González
Ingeniero redactor del documento

Esther Torvisco Zarandona
Subdirectora de Gestión de Activos

José Ignacio Pérez Domínguez
Jefe del Departamento de Mantenimiento

Koldo Urkullu Sancristobal
Director de Explotación y Gestión de Activos

