



## **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CABB**

### **Documento 3 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 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CABB, así como la documentación que deben presentar los licitadores en sus ofertas técnicas.

#### **2. DESCRIPCIÓN GENERAL**

La Subdirección de Gestión de Activos precisa, para su funcionamiento ordinario, la contratación de numerosos servicios de todo tipo (mantenimiento, reparaciones, etc.) suministros con y sin montaje y obras diversas.

El proceso de la gestión de estos contratos se inicia con la elaboración de las especificaciones que conforma todo PPTP. Muchos de estos pliegos (de tipología variada y diversas tecnologías) precisan de la participación de técnicos especialistas en cada una de las materias.

Por otra parte, es necesaria la participación de técnicos especialistas para la supervisión de la ejecución de los trabajos objeto de este tipo de contratos.

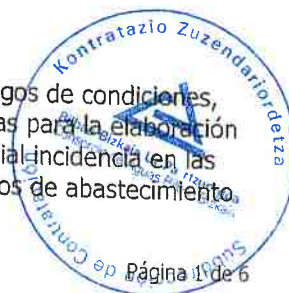
Sin tener carácter limitativo su campo de actividad alcanzará instalaciones de los siguientes tipos:

- Instalaciones para los procesos de potabilización de aguas
- Instalaciones para los procesos de depuración de aguas residuales
- Instalaciones para los procesos de deshidratación de fangos procedentes potabilización de aguas y de fangos procedentes de depuración de aguas residuales
- Instalaciones para los procesos de incineración de fangos de procedentes de depuración de aguas residuales
- Instalaciones para la ventilación y tratamiento de olores.
- Instalaciones de almacenamiento y transporte de materiales de cualquier tipo de consistencia (sólida, granulada, pulverulenta, fluida de mayor o menor fluidez, líquida y gaseosa) incluso las tuberías necesarias para ello.
- Instalaciones para suministro de aire comprimido, ventilación.
- Cintas y tornillos de transporte, incluso sus estructuras de apoyo y soporte.
- Bombas de todo tipo (centrifugas convencionales, sumergibles, etc.), sus correspondientes motores y las bancadas en las que se apoyan.
- Instalaciones de desarenado, decantación, aireación, clarificación, bombeo y deshidratación de fangos.
- Estructuras para soporte y alojamiento de las arriba mencionadas e incluso las necesarias para acceder a las mismas.

#### **3. ALCANCE DEL SERVICIO**

##### **3.1 TRABAJOS A REALIZAR**

La redacción de cuantos documentos (memorias, planos, mediciones, presupuestos, pliegos de condiciones, cálculos y cuantos anejos fueran necesarios) para la definición de las condiciones técnicas para la elaboración de Pliegos de Contratación de suministros, servicios y obras de todo tipo pero con especial incidencia en las de tipo mecánico y electromecánico relativas a instalaciones para los procesos productivos de abastecimiento, y saneamiento que se realizan en la Subdirección de Gestión de Activos.





Asistencia para la supervisión en la ejecución de los trabajos resultantes de los contratos referidos en el párrafo anterior.

### 3.2 PLAN DE TRABAJOS - PROGRAMACIÓN

En un normal funcionamiento, desde la Subdirección de Gestión de Activos, se le trasladará al Adjudicatario el Plan de Necesidades concreto a satisfacer en cada una de las ocasiones. Dicho plan constará de las necesidades técnicas propiamente dichas, así como los documentos a redactar en cada caso particular.

El adjudicatario, antes de comenzar con el trabajo solicitado, deberá evaluar la carga de trabajo necesaria y el plazo requerido y presentárselos a la Dirección del Contrato para su aprobación antes del comienzo del mismo.

Una vez aprobadas, la carga de trabajo necesaria y el plazo requerido tendrán carácter vinculante.

### 3.3 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.

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

#### 3.3.1 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.

##### 3.3.1.1 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

"No Aplicable".

##### 3.3.2 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

No Aplicable

##### 3.3.3 INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Es clave que el CABB conozca y cuantifique el esfuerzo que se realiza para mantener su actividad productiva. Para ello y como base de la mejora continua del mantenimiento es necesario disponer de información por lo que el Contratista deberá entregar los siguientes informes:

###### 3.3.3.1 INFORME MENSUAL

Mensualmente, el Contratista emitirá un INFORME MENSUAL que contendrá:

- Desglose de los trabajos realizados.
- RELACIÓN VALORADA de las unidades ejecutadas y de los trabajos realizados (de acuerdo con mediciones y presupuesto de Contrato) que servirá de base para la emisión de la Certificación.
- Seguimiento del presupuesto del contrato.

Toda la información del informe mensual habrá sido previamente incorporada en el GMAO y/o aplicaciones informáticas (Word, Access, etc.) de uso común de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Contrato.

## 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 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.

#### 4.1 RECURSOS HUMANOS

- Un responsable del contrato con titulación técnica en una especialidad afín a la materia del contrato y con más de 5 años de experiencia, que estará integrado en la plantilla del contratista y que actuará como Delegado del contratista y será el interlocutor y máximo responsable de los trabajos ante la Dirección del Contrato.
- Un Ingeniero Técnico Industrial de especialidad mecánica con más de 10 años de experiencia en trabajos similares al objeto del contrato y que podrá ser el mismo que el Responsable del Contrato.
- Un delineante con más de 5 años de experiencia en trabajos similares al objeto del contrato.
- Personal de diferentes especialidades (Titulados Superiores) con capacidad suficiente para la realización de los trabajos incluidos en el contrato.

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

El CABB se reserva el derecho a pedir la sustitución de los operarios, en caso que los mismos no se ajusten a las exigencias anteriormente citadas, o no demuestren capacidad y pericia suficientes para el trabajo encomendado, a juicio de la Dirección del Contrato.

##### 4.1.1 REQUISITOS DE PRESENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Los trabajos se desarrollarán en las oficinas del Adjudicatario. El acceso a las instalaciones del CABB se limitará al estrictamente necesario para la toma de datos y a las necesarias reuniones de seguimiento de Contrato.

##### 4.1.2 SUBROGACIÓN DE PERSONAL

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

#### 4.2 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.
- Talleres, locales de oficina y vestuarios propios o alquilados acordes con la dimensión de los recursos humanos y medios materiales 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).

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.

##### 4.2.1 SUMINISTROS

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





## **5. SUBCONTRATACIÓN**

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

## **6. 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.

### **6.1 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.

### **6.2 PROCEDIMIENTOS**

La 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.

### **6.3 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.

### **6.4 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 trabajos ejecutados.

A petición de la Dirección del Contrato, personal técnico de la empresa adjudicataria estará presente durante la realización de trabajos de importancia.

### **6.5 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.





El Contratista deberá cumplir con todos los requisitos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del CABB tal y como se detalla en el ANEJO II (PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EFECTUADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS).

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

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

#### 6.6 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.

##### 6.6.1 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.

#### 6.7 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.

#### 6.8 GARANTIA

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

#### 6.9 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 supondrán la aprobación de los trabajos que en ellas se comprenden.





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

Los precios contradictorios que pudieran resultar, deberán discutirse y aceptarse por las partes previamente a su ejecución.

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.

## **7. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**

"No aplicable"

## **8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL LICITADOR**

La "Documentación Técnica" que debe presentarse es la detallada en el apartado correspondiente del PCAP.

Bilbao a 25 de septiembre de 2019

**José Ignacio Pérez Domínguez**  
Jefe del Departamento de Mantenimiento



**Koldo Urkullu Sancristobal**  
Director de Explotación y Gestión de Activos

