

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE MEZCLA Y DOSIFICACIÓN DE LA EDAR GALINDO

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 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE MEZCLA Y DOSIFICACIÓN DE LA EDAR GALINDO.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dentro del proceso de depuración de las aguas residuales y la incineración de los lodos obtenidos, existen diferentes procesos auxiliares de mezcla y dosificación de reactivos que facilitan los procesos principales. Las características de los mismos, normalmente bastante corrosivos y agresivos antes de las mezclas o rebajes, necesitan de un mantenimiento realizado por empresas especializadas, que alarguen la vida útil de sus elementos.

De la misma manera, para poder garantizar la disponibilidad de dichas instalaciones, se hace necesario el suministro de ciertos repuestos críticos que faciliten una resolución rápida de las averías.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1 TRABAJO A REALIZAR

Las instalaciones a mantener constan de los siguientes equipos:

COD.	EQUIPO	MARCA	MODELO	CANT.	PRODUCTO	INSTALACIÓN
01	BOMBA	MILTON ROY	DMR 13 ZB	2 UD.	ANTIESPUMANTE	TRATAMIENTO TERCIARIO
02	BOMBA	MILTON ROY	GA45P4T3LS	4 UD.	HIPOCLORITO SODICO	TRATAMIENTO TERCIARIO
03	BOMBA	JOHNSON PUMP	FIP50SI-BSP 02 M01 P100	1 UD.	ANTIESPUMANTE	TRATAMIENTO TERCIARIO
04	BOMBA	MILTON ROY	GM500P50Q3	4 UD.	HIPOCLORITO SODICO	TRATAMIENTO BIOLOGICO
05	BOMBA	MILTON ROY	GM500P50Q3	2 UD.	POLIHIDROXICLORURO DE ALUMINIO	TRATAMIENTO BIOLOGICO
06	BOMBA	MILTON ROY	GM500S50N3	4 UD.	SOSA	LAVADO HUMOS
07	BOMBA	TECNIUM	BNBKK 32.125	1 UD.	HIPOCLORITO SODICO	LAVADO HUMOS
08	BOMBA	TECNIUM	BHCKK 5.20	1 UD.	AGUA AMONIACAL (20%-30%)	LAVADO HUMOS
09	BOMBA	MILTON ROY	GA45F4N1LSZ	9 UD.	AGUA AMONIACAL (20%-30%)	LAVADO HUMOS
10	DOSIFICADOR	DMT	DPS-350	1 UD.	POLIELECTROLITO	DESHIDRATAACION FANGOS
11	AGITADOR	MILTON ROY	VRP4071S140/00P00	2 UD.	POLIELECTROLITO	DESHIDRATAACION FANGOS
12	VALVULA	MILTON ROY	PIC DN 125 AA	2 UD.	FANGOS	DESHIDRATAACION FANGOS
13	VALVULA	MILTON ROY	PIC DN 100 AA	2 UD.	FANGOS	DESHIDRATAACION FANGOS
14	VALVULA	MILTON ROY	PIC DN 80 AA	2 UD.	FANGOS	DESHIDRATAACION FANGOS
15	VALVULA	MILTON ROY	PIC DN 65 AA	2 UD.	FANGOS	DESHIDRATAACION FANGOS
16	VALVULA	MILTON ROY	VALVULA PIC DN 50 AA	2 UD.	FANGOS	DESHIDRATAACION FANGOS
17	VALVULA	MILTON ROY	VALVULA PIC DN 20 AA	2 UD.	FANGOS	DESHIDRATAACION FANGOS
19	BOMBA	INGERSOLL-RAND	66605J-344	4 UD.	ACIDO CLORHIDRICO	DEPOSITO REACTIVOS
20	AMORTIGUADOR	YAMADA PUMP	AD10PE	2 UD.	ACIDO CLORHIDRICO	DEPOSITO REACTIVOS



COD.	EQUIPO	MARCA	MODELO	CANT.	PRODUCTO	INSTALACIÓN
21	AMORTIGUADOR	YAMADA PUMP	AD40PE	2 UD.	ACIDO CLORHIDRICO	DEPOSITO REACTIVOS
22	AGITADOR	MILTON ROY	EA-0,75-100-600	2 UD.	ACIDO CLORHIDRICO	DEPOSITO REACTIVOS
23	VALVULA	MILTON ROY	ST1/2V PP/FPM 1/2"	3 UD.	ACIDO CLORHIDRICO	DEPOSITO REACTIVOS
24	ROTAMETRO	STUBBE	DFM 350 DN40 200-2000L	3 UD.	ACIDO CLORHIDRICO	DEPOSITO REACTIVOS

Para el desarrollo de los trabajos, el adjudicatario deberá suministrar y sustituir en cada equipo los siguientes repuestos originales, de acuerdo con el plan de mantenimiento especificado por el fabricante.

El suministro correspondiente al presente PPTP estará compuesto por los siguientes artículos:

COD	Denominación Artículo
01	MANGUITO DE GOMA ANTIABRASIVA PARA PIC DN 020 MILTON ROY
02	MANGUITO DE GOMA ANTIABRASIVA PARA PIC DN 50-65 MILTON ROY
03	MANGUITO DE GOMA ANTIABRASIVA PARA PIC DN 100 MILTON ROY
04	MANGUITO DE GOMA ANTIABRASIVA PARA PIC DN 125 MILTON ROY
05	VALVULA ASPIRACION BOMBA ANTIESPUMANTE DOSAPRO MILTON ROY DMR 13 ZB POS:8
06	VALVULA IMPULSION BOMBA ANTIESPUMANTE DOSAPRO MILTON ROY DMR 13 ZB POS:9
07	VÁLVULA PIC DN 65 CON MANGUITO ANTIABRASIVO MILTON ROY
08	MEMBRANA POS:45 BOMBA DOSIFICADORA AMONIACO DOSAPRO MILTON ROY GA45F4N1LSZ
09	MEMBRANA PVDF/PTFE 4.0 BOMBA DOSIFICADORA DOSAPRO MILTON ROY GA45P4T3LS PRECLORACION
10	VASOS LUBRICACION "ADAMS" R 1/4"
11	CIERRE MECANICO BURGMANN DN 33 MG1/33-G6 Q1Q1VGG
12	CIERRE MECANICO BURGMANN DN 55 MG1/55-G6 Q1Q1VGG
13	CIERRE MECANICO BURGMANN H75S2/43
14	CIERRE MECANICO DN-65 MG1/65-G6 AQ1PGG BURGMANN LADO ACEITE
15	CIERRE MECANICO DN-65 MG1/65-G6 Q1Q1VGG BURGMANN (BUKA22-05/145) LADO AGUA
16	CIERRE MECANICO BURGMANN MG1/40-Z
17	CIERRE MECANICO BURGMANN H12N/35-E11-L AQ1EGG
18	CIERRE MECANICO BURGMANN H12N/35-E11-R AQ1EGG
19	CIERRE MECANICO BURGMANN MG1/55-G4 ASPGG
20	CIERRE MECANICO BURGMANN MG1S3/33-G60 Q1Q1PGG
21	BOMBA DOSIFICADORA DOSAPRO MILTON ROY GA45P4T3LS Q MAX 50 l/h P MAX 10 l/h PRECLORACION TERCARIO
22	BOMBA DOSAPRO MILTON ROY MODELO DMR 13 ZB Qmax: 8,2 L/H Pmax:10 BAR ANTIESPUMANTE
23	BOMBA DOSIFICADORA AMONIACO DOSAPRO MILTON ROY GA45F4N1LSZ Y ACCESORIOS CONEXION
24	VALVULA DE ASPIRACION MAXROY RBxxx7P/TS
25	VALVULA DE ASPIRACION / IMPULSION MAXROY RBxxx7H/KS
26	VALVULA DE ASPIRACION / IMPULSION MAXROY RBxxx7P/xxSS
27	VALVULA DE ASPIRACION / IMPULSION MAXROY RBxxx7P/xxPTFE
28	AMORTIGUADOR DE IMPULSO ref.UO30A01E1-PP P max: 10 BAR, P Tarado: 0,8 BAR
29	VALVULA CONTRAPESION MILTON ROY Type: DHV/717R PN/DN 10/25 ref.12066304007
30	VALVULA CONTRAPESION MILTON ROY Type: DHV/718 PN/DN 10/20 ref.1371368821
31	ACTUADOR NEUMATICO MARCA AIR TORQUE VALVE ACTUATOR ATTACHMENT:F07/F10-N-D-22 TYPE AT300 S12A MAX OUT TORQUE AT 6 BAR MAX PRESSURE 8 BAR
32	AGITADOR DOSSAPRO MILTON ROY VRP4071S140/00P00 INOX
33	CABEZAL PARA BBA MILTON ROY DMR 13 ZB. Qmax 8 l/h Pmax 10 Bar
34	CARCASA BOMBA YAMADA PLUMB TYPE AD-40PE MAX AIR 0,7 SERIAL 7537 YEAR 2015



COD	Denominación Artículo
35	DOSIFICADOR BOMBA DOSAPRO MILTON ROY MOD.GA10P1T3LS Qmax. 10,00 L/h Pmax. 12,00 BAR
36	JUEGO DE JUNTAS (POS.2) PARA BBA MILTON ROY DMR 11mm
37	KIT CIERRE WILO REF.: 6065498
38	KIT DE JUNTAS PARA BBA MILTON ROY DMR 13 ZB. Qmax 8 l/h Pmax 10 Bar
39	KIT REPUESTOS CORREDERA MAXROY RB144x7x
40	MANDO AJUSTE MANUAL MAXROY RBxxx7x
41	MEMBRANAS PARA CARCASA YAMADA PLUMB TYPE AD-40PE MAX AIR 0,7 SERIAL 7537 YEAR 2015
42	PISTON (POS.3) PARA BBA MILTON ROY DMR 11mm
43	PISTÓN PARA BBA MILTON ROY DMR 13 ZB. Qmax 8 l/h Pmax 10 Bar
44	TAPA FRONTAL DE LA BOMBA MILTON ROY GA45P4T3LS Q max:50 l/h P max: 10 l/h (incluye valvulas)
45	TAPA FRONTAL PORTA-MEMBRANAS PARA BOMBA MILTON ROY GA 45 P4 T3 LS Q max:50 L/H P max: 10 L/H
46	TORRETA O BRIDA DE UNIÓN BBA MOTOR DE DOSAPRO MILTON ROY MB.90.S.70.P.5/9.S C max:764 l/h C min:5 l/h Nº: 86.42.0135.01.05
47	VÁLVULA DE ASPIRACION PARA BBA DOSAPRO MILTON ROY. DMR Ø 11.
48	VALVULA SOSTENEDORA DE PRESION STUBBE MOD DHV-712R Nº 146352 PN/DN 10/20 RANGE 0,3-10BAR FA 14-77515
49	VALVULA SOSTENEDORA DE PRESION M.ROY DOSIF ANTIESPUMANTEVALV. MILTON ROY 1100 PVC/PTFE 1"
50	VALVULA PIC DN80 PN10 C/B GOMA ANTIABRASIVA
51	CONJUNTO REDUCCION RB144x7x
52	TUERCA EXCENTRICA RB144x7x POS.037
53	EJE BOMBA MAXROY RBxxx7 Pos. 068

El servicio objeto del PPTP deberá ser ejecutado en el menor tiempo posible, y se efectuará secuencialmente de línea en línea, de manera que solo habrá una línea fuera de servicio como consecuencia de este servicio.

El adjudicatario acepta, sin contrapartida alguna, la fecha de trabajo que se le comuniquen con al menos DOS semanas de anticipación.

Por todo ello, los Licitadores tendrán en cuenta esta circunstancia y presentarán un programa de trabajo para este servicio que sea realista y esté organizado con la premisa de máxima urgencia.

En la oferta se incluirán todos los medios auxiliares necesarios para efectuar los servicios de mantenimiento indicados, así como todos los suministros y materiales.

El suministro incluye todos los conceptos relacionados con el transporte hasta la EDAR GALINDO (DDP de acuerdo con INCOTERMS 2010).

3.2 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 nuevas instalaciones (solicitudes, redacción y visado de proyectos, inspecciones oficiales...). Todos los gastos ocasionados correrán a cargo del Contratista, quien, al finalizar los trabajos, entregará toda la documentación generada a la Dirección del Contrato.

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.

3.3.2 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

Como base de la mejora continua del mantenimiento es necesario que el Contratista entregue el siguiente informe:

3.3.2.1 INFORME MENSUAL

Mensualmente, el Contratista emitirá un INFORME MENSUAL que contendrá:

- Desglose de los trabajos realizados, identificando el número de OT y el consumo de repuestos y horas.
- 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.

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

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 contar con el consentimiento expreso del Responsable del contrato.

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



5.2 PROCEDIMIENTOS

La empresa 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.

La empresa Contratista realizará una planificación de todos los trabajos que deberá ser enviada a las Áreas de Planificación de la Subdirección de Gestión de Activos que serán las encargadas de emitir la planificación definitiva de los trabajos, previa a poder acometer cualquier tipo de actuación.

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

5.3 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al Contratista la coordinación de los trabajos objeto de este PPTP con los de diferentes especialidades, 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 el Responsable del Contrato lo autorice.

5.4 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.

Los suministros objeto del presente PPTP, aun estando contrastados por actuaciones similares realizadas con anterioridad, no tienen carácter de exclusividad y pueden ser ampliados y mejorados.

De toda esta información se remitirá al CABB tanto copia escrita como en formato electrónico para su tratamiento.

5.5 PRUEBAS DE RECEPCIÓN

El Responsable del Contrato podrá establecer las pruebas de recepción del suministro, completo o de partes sensibles o interesantes del mismo, así como del montaje que considere necesarias para garantizar la calidad de los trabajos.

5.6 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 adjudicatario deberá cumplir con todos los requisitos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del CABB tal y como se detalla a continuación

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

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

5.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EJECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS -ACCIONES PRELIMINARES-

Antes del inicio de los trabajos se realizará una reunión donde se analizarán los trabajos a realizar según lo dispuesto en el artículo 24 y en el artículo 32 bis de la Ley 31/95 y en el RD 171/2004, asignando los medios de coordinación necesarios para la obra o trabajo, teniendo en cuenta la peligrosidad de los trabajos, el número de trabajadores y empresas implicados, etc., según el art. 14 del RD 171/2004. A esta reunión acudirán como mínimo además de la Dirección del Contrato, el Servicio de Prevención del CABB y el Delegado de la Empresa Adjudicataria.

En esta reunión el Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia proporcionará a la empresa adjudicataria:

- La Evaluación de Riesgos de Condiciones de Trabajo, en la que se reflejan los riesgos a los que se van a exponer los trabajadores de la empresa contratista, derivados de la realización de su trabajo en las instalaciones del CABB, y las medidas a aplicar para evitar o minimizar dichos riesgos.
- En trabajos especiales (por la zona de trabajo o la especial peligrosidad del mismo), por parte del CABB se proporcionará a la empresa contratista Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de obligado cumplimiento por parte de la empresa contratista.
- El CABB proporcionará a la empresa contratista el Plan de Emergencia, o en su defecto, las consignas a seguir en caso de emergencia en las instalaciones en las que desarrollen su trabajo.

El CABB solicitará al Delegado de la Empresa Adjudicataria la entrega de los siguientes documentos:

- Evaluación de Riesgos Específica de los trabajos a realizar durante la parada, en la que habrán tenido en cuenta la información apartada por el CABB descrita en el apartado anterior.
- Plan de Prevención de Riesgos de los trabajos contratados en el que se incluirá la estructura organizativa que se dispondrá durante los mismos, las responsabilidades y funciones de los elementos intervinientes, los procedimientos que sean de aplicación y los recursos disponibles para realizar la prevención de riesgos durante los trabajos.

Antes del inicio de los trabajos la empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos:

- Modalidad de organización preventiva (incluyendo copia de documentación oficial).
- Registro de subcontratación (si procede).
- Relación de los trabajadores que intervienen en los trabajos.
- Designación de Responsable de Seguridad y/o Recurso Preventivo.
- Registro de vigilancia de la salud preventiva (incluyendo copia de documentación oficial).
- Registro de formación e información preventiva a los trabajadores (incluyendo copia de documentación oficial, si la hubiera).
- Registro de entrega de Equipos de Protección Individual (firmado por los trabajadores).
- Registro de Equipos de Trabajo (incluyendo copia de documentación oficial, si la hubiera).
 - Registro de Equipos de Trabajo Matriculados (incluyendo copia de documentación oficial)
 - Registro de Equipos de trabajo móviles, automotores o no (incluyendo copia de documentación oficial, si la hubiera).
 - Registro de Equipos de trabajo para trabajos temporales en altura (incluyendo copia de documentación oficial, si la hubiera)
 - Registro de Equipos de trabajo, Grúas Móviles Autopropulsadas (incluyendo copia de documentación oficial)
- Registro de autorización/cualificación de trabajadores para la realización de trabajos con riesgo eléctrico según RD 614/2001 (si procede).
- Solicitud de autorización de entrada a las instalaciones del Consorcio.
- Registro de Productos Químicos que serán utilizados durante los trabajos.

Además, antes del inicio de los trabajos presentará los siguientes documentos:



- Certificado de situación de cotización de la Seguridad Social (se entregará mensualmente mientras duren los trabajos).
- Boletines TC2 o ITA (Informe de Trabajadores en Alta) de cotización a la Tesorería de la Seguridad Social donde figuren las personas relacionadas en la relación de trabajadores. En su defecto, partes de alta de la Seguridad Social (en el caso de trabajadores de reciente ingreso) o recibo de pago de autónomos en su caso. Se entregarán mensualmente.
- Copia de la póliza del seguro de Responsabilidad Civil y justificante de estar al corriente en el pago de las primas.

EN CASO DE SUBCONTRATAR SE DEBERÁ REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A TODAS LAS EMPRESAS QUE INTERVENGAN EN LA OBRA.

En la reunión inicial además:

- Se establecerán medidas preventivas específicas para los trabajos de especial peligrosidad, si procede. Dentro de los trabajos objeto de este contrato se darán situaciones de trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc. que requieren medidas de prevención específicas que serán exigidas para la realización de los trabajos. (presencia de recursos preventivos, formación preventiva adicional, equipos de protección adicionales, equipos de medición de gases, equipos de escape, etc., ...)
- En cualquier caso, se identificarán conjuntamente aquellos riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta de las empresas implicadas en este contrato y el CABB.

5.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EJECUTADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS -EJECUCIÓN DE OBRA O TRABAJO-

- El CABB realizará reuniones periódicas con el personal Responsable de las empresas contratadas, Técnicos de Prevención de las contratas, el Responsable del contrato y el Servicio de Prevención del CABB, levantándose acta de los temas tratados; dependiendo de las características de los trabajos.
- Cuando la naturaleza de los trabajos así lo requiera se convocarán reuniones previas a la ejecución de los mismos a fin de determinar las medidas de prevención específicas necesarias, (presencia de recursos preventivos, formación preventiva adicional, equipos de protección adicionales, etc.,...). A estas reuniones previas, asistirán el Responsable de las empresas contratadas, Técnicos de Prevención de las contratas, el Director del contrato y el Servicio de Prevención del CABB.
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la señalización adecuada de todas las zonas afectadas por los trabajos.
- Se realizarán inspecciones de seguridad periódicas.
- En caso de producirse un accidente (con baja o sin baja), la Empresa Contratista informará, INMEDIATAMENTE, al Responsable de control y seguimiento de la contrata (Responsable del Contrato), y éste a su vez al Servicio de Prevención del CABB.

La Empresa Contratista realizará la correspondiente Investigación del Accidente y enviará una copia de dicho Informe de Investigación y del Parte Electrónico del Accidente, a la Dirección de Contrato y otra copia al Servicio de Prevención del CABB, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.

Las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos se comprometerán a respetar en todo momento las Normas de conducta y actuación especificadas por el CABB, y la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales.

5.7 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.



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.

5.7.1 LIMPIEZA Y RESIDUOS

La empresa Contratista 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 Responsable del Contrato encargará la realización de estas obligaciones a un Tercero. Los gastos derivados serán descontados al contratista en la Certificación correspondiente.

5.8 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.

5.9 CERTIFICACIONES

Mensualmente se emitirá Certificación de los suministros o servicios 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 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.

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 21 de junio de 2021

Javier Ruiz de la Hera

Responsable Área de Mantenimiento-Saneamiento