



EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REFORMA INTERIOR DE LAS OFICINAS Y REHABILITACION DEL EDIFICIO DE LA TORRE ELECTRICA DE LA ETAP DE SOLLANO DEL CONSORCIO DE AGUAS DE BILBAO BIZKAIA

Documento 3 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es fijar las condiciones técnicas básicas que han de regir el contrato para la ejecución de dos obras enmarcadas en la ETAP Sollano del Consorcio de Aguas de Bilbao Bizkaia: Reforma interior de las oficinas y Rehabilitación del edificio de la torre eléctrica.

2. DESCRIPCION GENERAL

El contrato tiene por objeto la ejecución de obras a realizar en dos edificios, el de oficinas y el centro de transformación, tal y como se describe en este pliego y figura en los proyectos para su ejecución. Estos trabajos se plantean para dar respuesta a las necesidades detectadas, pretendiendo mejorar los edificios y la urbanización adscrita a los mismos, distribuciones interiores, instalaciones y servicios que en ellos se presta, puesto que, además, dentro de cada una de estas obras, existen actuaciones diferenciadas en función del uso. Para satisfacer esas finalidades, previamente, se han realizado la redacción del proyecto de ejecución y memoria valorada de las siguientes obras:

Se trata de las siguientes obras:

- Reforma interior de las oficinas
- Rehabilitación del edificio de la torre eléctrica

3. ALCANCE DE LAS OBRAS

3.1 ALCANCE DE LAS OBRAS

El alcance de las obras que se pretende contratar es el queda definido en los Proyectos de ejecución y/o Memorias Técnicas que se adjuntan en el Anejo I. El alcance de los trabajos comprenderá de forma general la mejora de los activos existentes y la adecuación al actual uso de la instalación. Los trabajos consistirán en ejecutar las obras tal y como están previstas en cada proyecto de ejecución o memoria valorada.

Para este contrato se han definido dos lotes en función del tipo de intervención:

LOTE 1 – Reforma interior de las oficinas de la ETAP de Sollano

1- Demoliciones y actuaciones previas

- Desmonte y retirada de mobiliario, cortinas, mamparas divisorias y barandilla horizontal sobre zócalo en hueco de escalera.
- Demolición de zócalo perimetral de escalera y picado de pavimento actual de terrazo, recrecido y rodapié en hall de entrada.
- Desmonte de luminarias e instalaciones de electricidad y climatización.

2- Albañilería

- Levante de tabiques cerámicos divisorios para nueva distribución de la sala del Rack con fábrica de ladrillo hueco a 1/2 asta y tabique separador de la sala de reuniones con el
- despacho con fábrica de ladrillo hueco de 7 cm de espesor, tomados en ambos casos con mortero de cemento M-5.
- Recrecido de suelo en hall de entrada con mortero de cemento M-10, en espesor necesario para alcanzar la misma cota de acabado que el pavimento actual. Se dejará totalmente nivelado para la instalación directa del pavimento adherido.



3- Solados

- Todo el pavimento será textil, en losetas de 60x60cm, colocado directamente con adhesivo sobre el pavimento actual en el caso de la zona de oficinas, y sobre nuevo recrecido nivelado en zona de hall de entrada.
- El pavimento está compuesto por una base compacta de aglomerado de gránulos de corcho y caucho, de gran resistencia a la compresión, acabado en un tejido textil de alta tenacidad
- Se coloca rodapié de aglomerado de madera con acabado superficial melamina en color blanco en los encuentros de suelo con tabiques.

4- Carpintería interior: mamparas divisorias y barandilla de vidrio

- División de espacios con mamparas ciegas o acristaladas según los casos, compuesta de estructura interna de aluminio Y cámara interior rellena de lana de roca de 40kg/m3 de densidad para aislamiento acústico. Vidrio laminar butiral de 6+6 de seguridad transparente continuo sin perfilera intermedia
- Se colocará barandilla de vidrio de seguridad 8+8 sobre perfil metálico en hueco de escalera, de altura 0.95m a suelo acabado. El perfil metálico se anclará al canto del forjado según indicaciones del fabricante.

5- Acabados interiores, falsos techos y pintura

- Los tabiques divisorios interiores se rasearán con mortero de cemento M-5 maestreado y enlucido de perliescayola en un espesor total de 1,5cm para posterior pintura.
- Se instalará falso techo registrable de placas vinílicas 600x600mm sobre perfilera de acero galvanizado prelacado en todas las estancias excepto en el hall, donde se mantiene el actual techo.

6- Mobiliario y equipamiento

- Se montará un armario empotrado en zona de trabajo con acabado idéntico a las mamparas ciegas.
- Se instalarán cortinas de lamas verticales en todos los ventanales: marca BANDALUX, con Lamas de 89mm contrapesos ocultos sin cadenas, tejido técnico microperforado Polyscreen, rieles lacados en color blanco y accionamiento manual a cadena y cordón.
- Se instalará un sistema de iluminación inteligente, con control de iluminación por sistema bluetooth con luminarias LED en todos los espacios.

7- Saneado y reparación de elementos estructurales

- Saneado y reparación de elementos estructurales metálicos a base de lijado y saneado con cepillo metálico, aplicación de producto fosfatante para limpieza y eliminación de restos de óxido, relleno con mortero sin retracción hidrofugo, sellado de juntas y pintado con pintura para exteriores.
- Corrección de la pendiente del alfeizar e instalación de salidas de agua.

LOTE 2 - Rehabilitación del Edificio de la torre Eléctrica de la ETAP de Sollano

1- Sistema estructural

No se modifica el sistema estructural del edificio.

Sí que se sustituye y amplía la escalera existente situada al suroeste, con nuevo tramo hasta alcanzar cubierta. Se realizará en estructura metálica.

2- Sistema envolvente

• Fachadas

En la fachada se renovarán los acabados/raseos que se encuentran en mal estado, así como el acabado de pintura.

De las inspecciones visuales realizadas se presupone que existen paramentos con soporte de estructura-hormigón y de fábrica de ladrillo.

En la zona de escaleras exteriores se plantea la aplicación de solución que permite evitar resbalones.



- Cubierta

Se plantea nueva solución de impermeabilización mediante solución de impermeabilización asfáltica con tela autoprotégida como acabado.

Para resolver las soluciones constructivas se tendrá en cuenta las características del revestimiento exterior previsto y del grado de impermeabilidad exigido en el CTE.

En cuanto a la seguridad de utilización la cubierta será accesible únicamente para mantenimiento.

3- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones

No se modifican las instalaciones existentes en el edificio.

Durante las obras se desplazarán de su posición aquellas que sean necesarias para poder acometer las reparaciones previstas, devolviéndolas a su estado original (grapadas/fijadas a fachada).

4- Sistemas de urbanización

Se plantea la adecuación de rasantes en el extremo suroeste para que se recoja convenientemente el agua superficial de lluvia en esa zona, a la par que permita utilizar con seguridad esa zona.

3.1 PLAN DE OBRA - PROGRAMACIÓN

El Contratista acepta sin ninguna contrapartida económica los requerimientos en cuanto a horarios de trabajo y fechas de realización que, por razones operativas le sean impuestos, por la Dirección de Obra (serán hábiles a estos efectos las 24 horas del día durante los 365 días del año). La actuación en estas instalaciones críticas con unos requisitos muy concretos exige respetar las condiciones de accesos, horario... que se marquen desde la Dirección de Obra.

La Dirección de Obra comunicará al Contratista las fechas y horarios de trabajo con una anticipación mínima de una semana.

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 las instalaciones (solicitudes, redacción y visado de proyectos, inspecciones oficiales...). Todos los gastos ocasionados por los ensayos, verificaciones, pruebas, inspecciones a realizar por OCA, etc., que fueran necesarios, incluidos los elementos que se necesitasen para la realización de estos, correrán a cargo del Contratista, quien, al finalizar los trabajos, entregará toda la documentación generada al responsable del contrato.

3.3 DOCUMENTACIÓN E INFORMES PARA ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Para asegurar que la obra 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 esta.

3.2 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 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

El Contratista deberá entregar (además de todos los requeridos en el Proyecto Constructivo), como mínimo, la siguiente documentación:

- Control de Calidad (certificados de materiales utilizados, ensayos, marcado CE, etc.)
- Dossier de los trabajos efectuados.
- Planos "as built"



- Informe final de Gestión de Residuos

3.4 INFORMES PARA 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 mejora continua es necesario disponer de información por lo que el Contratista deberá entregar (además de todos los requeridos en el Proyecto Constructivo) los siguientes informes:

3.3.3.1 INFORME MENSUAL

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

Con objeto de adecuar la definición de dichos trabajos para el futuro, el Contratista llevará a cabo un análisis exhaustivo de cuantos incidentes, problemas, etc. pudieran ocurrir durante el desarrollo de estos.

Mensualmente, el Contratista emitirá un INFORME MENSUAL que contendrá:

- Registro pormenorizado de las incidencias relevantes acaecidas en el que se incluirá un estudio de los aspectos relevantes de las mismas, así como una propuesta para la resolución de estas.
- RELACIÓN VALORADA 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.

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 superior en una especialidad afín a la materia del contrato y experiencia superior a cinco años, 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.
- Recursos humanos especializados en número y cualificación suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato en las condiciones contractuales.

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.

El CABB se reserva el derecho a pedir la sustitución de los operarios, en caso de 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.



4.2 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).

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.

4.3 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.

4.4 MEDIOS AUXILIARES

El Contratista tiene la obligación de suministrar cuantos medios auxiliares, andamios, grúas, plataformas, grupos electrógenos, etc. fueran necesarios para la realización de todos los trabajos incluidos en el alcance del contrato.

Los precios de los medios auxiliares, andamios, grúas, plataformas, grupos electrógenos, etc. están incluidos de forma proporcional en los precios unitarios, por lo que no serán objeto de abono diferenciado.

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 de este.

6.2 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 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 las correspondientes Ordenes de Trabajo (documento imprescindible para poder acometer cualquier tipo de actuación).

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

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 del CABB que estará apoyado por una Asistencia Técnica externa, encargándose 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 de este 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 del Contratista 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

El Contratista queda obligado 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 estos.

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 CERTIFICACIONES

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

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

Los trabajos realizados 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 presentada estará compuesta por los documentos que se detallan en el pliego de condiciones administrativas.

Bilbao a 9 de marzo de 2023

Laura Castresana Iglesias
Jefa del Servicio de Conservación

Xabier Bikandi Markaida
Responsable Área Mantenimiento Abastecimiento