



SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA EN EL CABB SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 50001 Y SU MANTENIMIENTO

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 OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA EN EL CABB SEGÚN LA NORMA UNE-EN ISO 50001 Y SU MANTENIMIENTO.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Ley 4/2019, de 21 de febrero, de Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca establece los deberes y obligaciones que deben cumplir las administraciones públicas vascas para el impulso de medidas de ahorro y eficiencia energética, y de promoción e implantación de energías renovables, en el marco de las normas y actuaciones de la Unión Europea.

La Subdirección de Gestión de Activos del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia, para dar cumplimiento a sus obligaciones en esta materia, establecer los sistemas y procesos para mejorar el desempeño energético de la organización considerando las cada vez mayores exigencias normativas y, en previsión de una futura obligación para la administración pública a corto-medio plazo, ha considerado que es el momento adecuado para la implementación y obtención de la certificación de un sistema de gestión de la energía (SGEn) basado en la norma UNE-EN ISO 50001 (en la edición vigente en el momento de la adjudicación).

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1. ELEMENTOS OBJETO DEL ALCANCE

Todos los edificios e instalaciones propias o de terceros que opera o gestiona el CABB.

3.2. TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar por el adjudicatario del contrato son los siguientes:

1. Revisión energética inicial.
2. Diseño del SGEn y planificación.
3. Implementación del SGEn.
4. Auditoría interna.
5. Obtención de la certificación del SGEn según la norma UNE-EN ISO 50001.
6. Mantenimiento del sistema de gestión.
7. Mantenimiento y renovación de la certificación.
8. Asistencia durante el proceso de certificación.
9. Revisión por la Dirección.
10. Formación.

A continuación, se desarrollan con más detalle los trabajos a realizar:

3.2.1. Revisión energética inicial

La finalidad de esta revisión energética inicial es conocer y analizar la información de partida de los edificios e instalaciones, el consumo energético y coste asociado, los elementos consumidores y la distribución de los consumos de energía, en su caso, con el fin de identificar el margen de ahorro existente, definir sus posibles medidas de mejora, y establecer un plan detallado de actuación que recoja las medidas de eficiencia energética viables orientadas a la reducción del consumo energético.

Además, se identificarán los requisitos legales en materia de energía aplicables.

El alcance de este estudio debe ser el mismo que el aplicable a una auditoría energética y cumpliendo los requisitos de la norma UNE-EN ISO 50001.

3.2.2. Diseño del SGEEn y planificación

En base a los resultados de la revisión energética inicial, el adjudicatario realizará un diagnóstico inicial y presentará una propuesta de diseño del (SGEEn) que permita adoptar el enfoque sistemático de la norma UNE-EN ISO 50001 para lograr la mejora continua en el SGEEn y el desempeño energético.

En esta fase se establecerán e identificarán todas las actuaciones e información necesaria para la implementación del SGEEn, la estrategia a seguir, etc.

Así mismo, el adjudicatario propondrá una planificación de las actuaciones (tareas, responsables, plazos, inversión,...) y asistirá al responsable del contrato para su presentación dentro de la entidad y consensuar con los responsables de las diferentes áreas su ejecución.

3.2.3. Implementación del SGEEn

La implementación del SGEEn se efectuará con el asesoramiento, control y guía de la empresa adjudicataria considerando los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 50001:

- Contexto. El adjudicatario asistirá en la determinación y análisis del contexto, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el alcance del sistema de gestión de la energía y los procesos necesarios para la mejora continua.
- Liderazgo. El adjudicatario asistirá en los trabajos que se requieran para favorecer el liderazgo y el compromiso de la alta dirección, redactará la propuesta de la política energética y propondrá un equipo de gestión de la energía multifuncional basado en roles definidos. El adjudicatario del contrato asistirá en sus funciones al equipo de gestión de la energía que se designe.
- Planificación. El adjudicatario asistirá en la planificación de acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, establecer objetivos en las funciones y niveles pertinentes y, establecer metas energéticas y planes de acción apropiados para lograrlos.

También asistirá en la planificación y realización de las revisiones energéticas periódicas (o cuando se produzcan cambios importantes en los sistemas que utilizan energía), estableciendo métodos y criterios para desarrollar la revisión energética como información documentada.

El adjudicatario asistirá en el establecimiento de indicadores de desempeño energético y líneas de base energética, así como en la planificación de la recopilación de datos de la energía, definiendo e implementando un plan de recopilación de datos apropiado. El plan debe especificar los datos necesarios para el seguimiento de las características principales, y establecer cómo y con qué frecuencia se deben recopilar y conservar los datos.

El adjudicatario propondrá un plan de inversiones valorado y priorizado para la instalación de equipos de medición o cualquier otra infraestructura necesaria para la recopilación de datos.

- Apoyo. El adjudicatario asistirá en los trabajos para asegurar la competencia de las personas y su toma de conciencia, determinar las comunicaciones internas y externas que sean pertinentes para el SGEEn, y establecer e implementar un proceso mediante el cual cualquier persona de la organización pueda realizar comentarios o sugerencias para mejorar el SGEEn o el desempeño energético, conservando la información documentada.

- Información documentada. El adjudicatario asistirá en el establecimiento de la información documentada, la creará, actualizará y controlará según los requisitos de la norma y atendiendo a los procedimientos internos de gestión documental del CABB.
- Operación. El adjudicatario asistirá en los trabajos de planificación, implementación y control operacional necesarios para cumplir los requisitos y los objetivos. Identificará e informará sobre las oportunidades de mejora vinculadas al diseño de instalaciones, equipos y procesos. También colaborará en la redacción de los pliegos para la contratación de productos y servicios para incluir el desempeño energético como criterio de evaluación.
- Evaluación del desempeño. El adjudicatario deberá asistir en el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño energético y del SGEn; del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. Realizará y asesorará técnicamente en la búsqueda de evidencias de la evaluación del cumplimiento de la legislación energética aplicable identificada.
Se encargará de la cumplimentación de los registros del sistema.
Asesorará al personal de la organización sobre la resolución de problemas relacionados con el sistema de gestión (puesta en práctica de las nuevas actividades establecidas, utilización de los documentos, etc.).
- Mejora. El adjudicatario asistirá en la gestión de las no conformidades y las acciones correctivas. Así mismo, propondrá acciones para la mejora continua.

3.2.4. Auditoría interna

El adjudicatario realizará auditorías internas anuales del sistema de gestión de la energía implementado para proporcionar información sobre el grado de mejora en el desempeño energético, la eficacia del sistema de gestión y su conformidad con los requisitos y política energética de la organización.

El adjudicatario seleccionará auditores y realizará las auditorías asegurando la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

La primera auditoría interna se realizará tras la implementación del sistema y será previa a la auditoría a realizar para la obtención de la certificación por parte de un organismo independiente acreditado por la ENAC.

Se deberá entregar el informe de auditoría en el plazo máximo de una semana tras su realización.

Así mismo, el adjudicatario deberá registrar en el sistema designado a tal fin la información documentada resultante de las auditorías en el plazo máximo de una semana tras la entrega del informe.

Tras la obtención de la certificación, el adjudicatario propondrá una planificación para la realización de las auditorías internas considerando que el informe con los resultados se deberá entregar un mes antes de comenzar las auditorías externas para el mantenimiento o renovación de la certificación.

3.2.5. Obtención de la certificación del SGEn según la norma UNE-EN ISO 50001

El adjudicatario deberá obtener la certificación del SGEn implementado según la norma UNE- EN ISO 50001 mediante la contratación de un organismo independiente acreditado por la ENAC. El adjudicatario deberá entregar a la Dirección del Contrato el certificado que acredite a la empresa contratada, con vigencia durante la realización de los trabajos.

El adjudicatario seleccionará auditores y se realizará la auditoría para la obtención de la certificación asegurando la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

En caso de que la auditoría realizada por el organismo independiente para la obtención de la certificación no sea favorable, se deberá entregar un informe detallando las no conformidades detectadas y justificando las razones por las que el SGEn no es apto.

El adjudicatario deberá establecer un plan de acciones correctivas (PAC) y asistir en su ejecución para subsanar las no conformidades hasta la obtención de la certificación.



3.2.6. Mantenimiento del sistema de gestión

El adjudicatario asistirá en todas las tareas para el mantenimiento del SGEN.

Para el mantenimiento del SGEN se deberá, como mínimo, revisar, actualizar y/o modificar, todo lo relativo a los puntos especificados en el apartado 3.2.3 Implementación del SGEN.

Si durante la vigencia del contrato se producen cambios en la normativa de aplicación, el adjudicatario realizará las adaptaciones del sistema necesarias para su cumplimiento y posterior certificación por el organismo de certificación independiente.

3.2.7. Mantenimiento y renovación de la certificación del SGEN según la norma UNE-EN ISO 50001

Una vez obtenida la certificación, el adjudicatario, además de mantener el SGEN (tal y como se ha especificado en el apartado 3.2.6 Mantenimiento del sistema de gestión), deberá mantener la certificación durante los dos años posteriores a su obtención y renovarla al tercer año.

Tanto el mantenimiento como la renovación de la certificación deberá realizarse a través de un organismo independiente acreditado por la ENAC, quién emitirá la certificación si la auditoría es favorable, o un informe justificando las razones por las que no puede mantener o renovar la certificación.

En los casos en los que las auditorías no hayan sido favorables, el adjudicatario deberá establecer un plan de acciones correctivas (PAC) y asistir en su ejecución para subsanar las no conformidades hasta la emisión de los certificados de mantenimiento o renovación de la certificación.

3.2.8. Asistencia durante el proceso de certificación

El adjudicatario prestará servicios de apoyo y asesoramiento durante la realización de las auditorías por parte del organismo independiente para la obtención, mantenimiento y renovación de la certificación del SGEN según la norma UNE-EN ISO 50001.

3.2.9. Revisión por la Dirección

El adjudicatario asistirá en la elaboración de los informes anuales del estado del SGEN, en su presentación durante la revisión por la Dirección y elaborará el acta con los resultados de la revisión.

Así mismo, elaborará un plan y asistirá en la implementación de las decisiones que se hayan adoptado.

3.2.10. Formación

El adjudicatario identificará las necesidades de formación relacionadas con los usos significativos de la energía y organizará las jornadas de formación necesarias para satisfacer estas necesidades.

Se ejecutarán varias acciones formativas (mínimo 2 anuales) en función del perfil del personal y su grado de implicación en el sistema:

- Acción formativa específica para los responsables internos que por su función deban implicarse en la implantación y mantenimiento del sistema.
- Acción formativa dirigida al personal en general, incluido el personal de las empresas adjudicatarias responsables del mantenimiento y explotación de las instalaciones.

La propiedad podrá grabar las sesiones de formación a fin de poder difundirlas dentro de la organización.

El adjudicatario propondrá un plan de formación al responsable del contrato en el plazo de quince días tras la revisión energética inicial.

La actualización de la formación y del plan de formación se realizará anualmente. La actualización del plan de formación se entregará junto con el informe de auditoría interna.

La formación será presencial cuando la Dirección del Contrato así lo estime.



3.3. PLAN DE TRABAJOS – PROGRAMACIÓN

El hito principal de este contrato es la obtención de la certificación UNE-EN ISO 50001 en un plazo máximo de 18 meses.

Antes del comienzo de los trabajos, el contratista entregará al responsable del contrato una planificación detallada de la secuencia y desarrollo propuestos para la realización de todos los trabajos incluidos en este contrato. Dicha planificación incluirá todos los trabajos parciales con detalle de inicio y fin, recursos necesarios, así como información requerida.

De cara al control de los trabajos y a la aplicación de penalizaciones, se establecen los siguientes hitos parciales hasta obtención de la certificación (contados todos ellos desde la fecha de inicio del contrato):

- Revisión energética inicial1,5 meses
- Diseño y planificación2 meses
- Implementación15 meses
- Auditoría interna inicial16 meses
- Auditoría independiente para la obtención de la certificación.....17 meses
- Entrega de la certificación.....18 meses

y que deberán incluirse en la planificación requerida y se entenderán integrados en el contrato a efectos de su exigibilidad.

Además, la entrega de los informes de auditoría deberá cumplir los siguientes plazos máximos tras la finalización de las auditorías:

- Auditorías internas: una semana.
- Auditorías de obtención, mantenimiento o renovación de la certificación: tres semanas.

3.4. 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 su archivo, según las directrices del CABB.

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

3.4.1. 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.

Se proporcionan adjuntos a este PPTP los siguientes anexos con el fin de que los licitantes puedan conocer la actividad:

- Anexo III: Copia de Plan de Actuación Energética y sus actualizaciones.
- Anexo IV: Puntos de suministro eléctrico en el momento de esta licitación.

3.4.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El contratista actualizará toda la documentación que le haya sido entregada y que sea objeto de este contrato.

3.4.2. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La documentación mínima a entregar por el contratista es la siguiente:

- Informe de revisión energética inicial, que deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:



- Inventario y descripción de los edificios, así como de sus instalaciones y equipos.
- Descripción de las prácticas energéticas de los usuarios de los edificios.
- Identificación y descripción de actuaciones en materia de eficiencia energética llevadas a cabo con anterioridad en cada edificio.
- Inventario y descripción de las instalaciones consumidoras de energía (antigüedad, estado de funcionamiento, mantenimiento, etc.).
- Identificación y análisis del grado de implantación de la legislación aplicable en materia energética.
- Análisis global de los usos energéticos más significativos de la organización y evaluación del cumplimiento con la legislación relativa a la energía.
- Balance energético de los consumos por tipo de instalación con la correspondiente estimación de la distribución de la energía asociada a cada uno de ellos
- Definición de las líneas base energéticas correspondientes a cada instalación.
- Establecimiento de los indicadores de desempeño energético adecuados a cada instalación.
- Evaluación de los elementos y mecanismos específicos asignados a la gestión energética, para tomarlo como base para el establecimiento del sistema.
- Propuestas para la mejora en eficiencia y gestión energética, incluidas las relacionadas con la monitorización para el control de aquellos puntos de medida que se considere necesarios. Se establecerá un plan para su implementación de forma gradual y priorizada.
- Plan de implementación donde se reflejen las actividades a realizar y su planificación durante el periodo de implementación del sistema.
- Documentos que fueran necesarios para la consecución de la certificación UNE-EN ISO 50001 y su mantenimiento.

La documentación se desglosará en dos categorías:

- Documentación común a todos los centros, que incluirá como mínimo:
 - Política energética
 - Manual de gestión energética
 - Programa de gestión energética
 - Procedimientos generales
 - Procedimientos específicos
 - Instrucciones técnicas
- Documentación específica para cada edificio y/o instalación según las necesidades o singularidades identificadas en cada centro: procedimientos específicos, control operacional ad hoc, instrucciones concretas, registros singulares, etc.
- Informes de auditoría interna
- Informes anuales de estado del SGEN para presentar durante la revisión por la Dirección.
- Plan anual de formación.
- Informes de auditoría externa y certificación en UNE-EN ISO 50001 por organismo independiente acreditado por la ENAC.

3.4.3. 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 es necesario disponer de información por lo que el contratista deberá entregar los siguientes informes:

3.4.3.1. INFORME SEMANAL

El contratista dará cuenta a la Dirección del Contrato, mediante informes semanales, de la labor realizada, donde se indiquen de forma clara y concisa el desarrollo y marcha de los trabajos y las propuestas que quepa formular para su mejor fin.

Los informes se presentarán de forma presencial cuando la Dirección del Contrato así lo estime.



3.4.3.2. 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 deberá ser incorporada a las aplicaciones informáticas de gestión del CABB de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Contrato.

4. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración máxima de 54 meses (4,5 años).

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.

No se admitirán cambios con respecto al personal propuesto por el contratista en su oferta salvo baja en la empresa. En cualquier caso, el cambio del personal deberá ser aprobado por el CABB, y comunicado a la Dirección del Contrato al menos con quince días de antelación. Además, el contratista debe garantizar que el traspaso de información al sustituto se realiza en condiciones aceptables para que el servicio no se vea afectado, coordinando al menos 5 días hábiles de solape entre ambos trabajadores.

5.1. RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos especializados en número y cualificación suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato en las condiciones contractuales.

En el apartado SOLVENCIA TÉCNICA del PCAP se detalla el personal que deberá estar adscrito de manera obligatoria durante la ejecución del contrato.

Todos los trabajadores 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 del personal asignado, 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.

5.1.1. REQUISITOS DE PRESENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

5.1.1.1. GESTIÓN DE BAJAS Y VACACIONES

La falta de personal no podrá ser motivo de suspensión o retraso en cualquiera de los trabajos que el Contratista deba realizar.

El Contratista deberá disponer en todo momento del personal necesario para la prestación del servicio del presente contrato por lo que está obligado a cubrir de forma inmediata y con personal de sustitución todas las ausencias, bajas y vacaciones de cualquiera de las personas asignadas al contrato.



5.1.2. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

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

6. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista deberá atender 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 su período de vigencia.

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 horario de trabajo en las instalaciones de la propiedad será el de la jornada laboral ordinaria del personal del CABB.

7.3. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al contratista la coordinación de los trabajos objeto de este pliego, así como los de empresas proveedoras de servicios auxiliares. Además, registrará en la correspondiente aplicación corporativa del CABB todas las actuaciones que se realicen en campo.

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

La Dirección del Contrato será llevada a cabo por un responsable de contrato (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 sus términos 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.



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.

El Contratista deberá cumplir con todos los requisitos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del CABB tal y como se detalla en el ANEXO V - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (PE-SST-10COOR).

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 ANEXO VI (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.

7.6.1. 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 su correcta gestión.

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.

7.7. 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 UNE-EN ISO 9001:2015 u otra superior.

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

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.8. GARANTIA

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



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 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.

8. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

- El adjudicatario deberá adaptarse a la disponibilidad de los diferentes trabajadores o colaboradores de los que necesite recabar información.
- El adjudicatario deberá ser autónomo para la realización del trabajo. El trabajo de la propiedad será el mínimo imprescindible para esta tarea, básicamente tomar decisiones. Los términos "apoyo", "asistencia", "ayuda", "asesoramiento", etc. empleados en este documento significan lo mismo, que el trabajo lo debe realizar la empresa adjudicataria, salvo aquellos que por la norma "no" se puedan delegar o en los que la propiedad directamente quiera participar. Este es un contrato equivalente a un "llave en mano" pero en su modalidad de servicio.
- El adjudicatario deberá, como mínimo, realizar los siguientes trabajos in-situ:
 - o Recopilación de la documentación en información de campo
 - o Reuniones con la alta dirección de la empresa
 - o Reuniones con la empresa certificadora en las que se traten aspectos relacionados con la certificación
 - o Cualquiera que por su naturaleza requiera su presencia física en las instalaciones.
- La documentación disponible puede ser insuficiente, errónea, o mezclada con otra. Será tarea del adjudicatario trabajar con el material existente y realizar las comprobaciones oportunas. La documentación será entregada en bruto, tal y como está disponible. Si hubiera que realizar algún tipo de cálculo, segmentación o análisis, correrá de su cuenta sin coste adicional.
- El sistema de gestión de la energía se diseñará teniendo en cuenta el Plan de Actuación Energética (PAE) desarrollado para el cumplimiento de la Ley 4/2019 del Gobierno Vasco. En la medida en que sea posible, los documentos y procedimientos elaborados para el cumplimiento de la norma deben facilitar también el cumplimiento de los requisitos del PAE.
- En caso de que las auditorías para la obtención, mantenimiento o renovación de la certificación sean desfavorables, el adjudicatario deberá asistir en la subsanación de cuantos aspectos sean indicados por el organismo certificador hasta la obtención de la certificación.
- Los precios unitarios referidos a la certificación incluyen cuantas auditorías sean necesarias hasta la obtención, mantenimiento o renovación de la certificación.

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL LICITADOR

La "Documentación Técnica" que debe presentarse es la detallada en el apartado correspondiente del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

Bilbao, a 15 de julio de 2024