



SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PUERTAS AUTOMATICAS Y BARRERAS EN 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 MANTENIMIENTO DE PUERTAS AUTOMATICAS Y BARRERAS EN LAS INSTALACIONES DEL CABB

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio a contratar tiene por finalidad la de mantener en perfecto estado de conservación, seguridad, uso y funcionamiento las puertas automáticas del CABB mediante la ejecución de las distintas operaciones y tareas de mantenimiento preventivo, correctivo según los manuales y procedimientos del fabricante de cada una de ellas, y conforme a las condiciones de fabricación y diseño, entendiendo que los requisitos exigidos en este PPTP tendrán la consideración de mínimos o básicos, y que lo que se pretende es la consecución, de los más altos niveles de calidad acorde a uso al que están destinadas.

El presente PPTP incluye, además del total de mano de obra, todas las piezas o elementos necesarios para llevarlo a cabo, así como cualquier otro coste asociado relacionado con el objeto del contrato.

Las instalaciones a mantener se ven afectadas, al menos por la siguiente normativa:

- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo

1- Normativa de aplicación para puertas industriales, comerciales, de garaje y portones

Norma de producto (Marcado CE) de Puertas Industriales:

- UNE-EN 13241-1:2004+A2:2017 "Puertas Industriales, comerciales, de garaje y portones. Norma de Producto. Parte 1. Productos sin características de resistencia al fuego o control de humos".
- EN 418 Seguridad de las máquinas. Equipo de parada de emergencia, aspectos funcionales. Principios para el diseño.
- EN 1037 Seguridad de las máquinas. Prevención de una puesta en marcha intempestiva.

Norma de producto de Puertas Industriales:

- EN 12424:2000 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Resistencia a la carga de viento. Clasificación. EN 12425 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Resistencia a la penetración de agua. Clasificación.

Norma de ensayos de Puertas Industriales:

- EN 12426 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Permeabilidad al aire. Clasificación.
- EN 12427 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Permeabilidad al aire. Métodos de ensayo.
- EN 12428 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Aislamiento térmico. Requisitos para el cálculo.
- EN 12433-1 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Terminología. Parte 1: Tipos de puertas.
- EN 12433-2 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Terminología. Parte 2: Componentes de puertas.

- EN 12444 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Resistencia a la carga de viento. Ensayos y cálculo.
- EN 12445:2000 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Seguridad de utilización de puertas motorizadas. Métodos de ensayo.
- EN 12453:2000 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Seguridad de utilización de puertas motorizadas. Requisitos.
- EN 12489 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Resistencia a la penetración de agua. Método de ensayo.
- EN 12604:2000 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Aspectos mecánicos. Requisitos.
- EN 12605:2000 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Aspectos mecánicos. Método de ensayo.
- EN 12978:2003 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Dispositivos de seguridad para puertas y portones motorizados. Requisitos y métodos de ensayo.
- EN-ISO 140-3 Acústica. Medición del aislamiento acústico en los edificios y de los elementos de construcción. Parte 3: Medición en laboratorio del aislamiento acústico al ruido aéreo de los elementos de construcción (ISO 140-3:1995).
- EN ISO 717-1 Acústica. Evaluación del aislamiento acústico en los edificios y de los elementos de construcción. Parte 1: Aislamiento a ruido aéreo (ISO 717-1:1996).
- EN ISO 12567-1 Comportamiento térmico de ventanas y puertas. Determinación de la transmitancia térmica por el método de la caja caliente. Parte 1: Ventanas y puertas (ISO 12567-1:2000).

Legislación europea de aplicación:

- Reglamento Europeo de los productos de Construcción (Reglamento (UE) Nº 305/2011)
- Directiva 2006/42/CE de Máquinas, transpuesta a legislación nacional por Real Decreto 1644/2008.(conjunto de la puerta)
- Directiva de Baja Tensión 2014/35/UE.
- Directiva de Compatibilidad Electromagnética 2014/30/UE.
- Directiva de Equipos Radioeléctricos 2014/53/UE.

Reglamentación aplicable:

- CTE / DB SUA: Código Técnico de la Edificación / Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento. Apartado 1.2, puntos 3 y 4.
- ENV 1991-2-4 Eurocódigo 1: Bases de proyecto y acciones en estructuras. Parte 2-4: Acciones en estructuras. Acciones del viento.
- EN 60204-1:1997 Seguridad de las máquinas. Equipo eléctrico de máquinas. Parte 1: Requisitos generales (IEC 60204-1:1997).
- EN 61000-6-2 {A1} Compatibilidad electromagnética (CEM). Parte 6-2: Normas genéricas. Inmunidad en entornos industriales. (IEC 61000-6-2:2005). {A1}
- EN 61000-6-3 {A1} Compatibilidad Electromagnética (CEM). Parte 6-3: Normas genéricas. Norma de emisión en entornos residenciales, comerciales y de industria ligera. (IEC 61000-6-3:2006). {A1}.

Norma española de Instalación, Uso y Mantenimiento de Puertas Industriales:

- EN 12635:2002 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Instalación y uso. NOTA: existe una versión actualizada de esta norma (UNE-EN 12635:2002+A1:2009)
- UNE 85635:2012 Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones ya instalados o de nueva instalación. Requisitos específicos de instalación, uso, mantenimiento y modificación.

2- Normativa de aplicación para la adaptación al mercado CE de puertas industriales ya instaladas

Directivas Europeas:

- Reglamento Europeo de los Productos de Construcción (Reglamento (UE) Nº 305/2011)
- Directiva 2006/42/CE de Máquinas, transpuesta a legislación nacional por Real Decreto 1644/2008.
- Directiva de Baja Tensión 2014/35/UE.
- Directiva de Compatibilidad Electromagnética 2014/30/UE.
- Directiva de Equipos Radioeléctricos 2014/53/UE.

Normas armonizadas:

- UNE-EN 13241-1:2004+A2:2017. Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Parte 1: Productos sin características de resistencia al fuego o control de humos.
- UNE-EN 12453:2001. Puertas Industriales, comerciales, de garaje y portones. Seguridad de utilización de puertas motorizadas. Requisitos.
- UNE-EN 12445:2001. Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Seguridad de utilización de puertas motorizadas. Métodos de ensayo.
- UNE-EN 12604:2000. Puertas Industriales, comerciales, de garaje y portones. Aspectos mecánicos. Requisitos.
- UNE-EN 12605:2000. Puertas industriales, comerciales y de garaje y portones. Aspectos mecánicos. Métodos de ensayo.
- UNE-EN 12424:2000 Puertas Industriales, comerciales, de garaje y portones. Aspectos mecánicos. Resistencia a la carga del viento. Clasificación.
- UNE-EN 12444:2001. Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Resistencia a la carga de viento. Ensayo y cálculo.
- UNE-EN 12635:2002. Puertas Industriales, comerciales, de garaje y portones. Instalación y uso.
- UNE-EN 12978:2003+A1:2010. Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Dispositivos de seguridad para puertas y portones motorizados. Requisitos y métodos de ensayo.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del contrato comprenderá todas las operaciones necesarias para llevar a buen término el contrato. Se prestará, además, asesoramiento técnico en lo relativo a las posibilidades de mejora y modernización de las instalaciones, su mantenimiento, reformas necesarias, nuevas incorporaciones de equipos, normas legales y cualesquiera otros relativos a esas instalaciones.

Las funciones a desarrollar por el adjudicatario serán:

- Operaciones de mantenimiento preventivo y técnico-legal si lo hubiere, garantizando la adecuada utilización, conservación y durabilidad de los equipos.
- Proponer correcciones de los programas de mantenimiento según las necesidades.
- Desarrollo operativo de los planes de mantenimiento en las puertas incluidas mediante una programación de visitas consensuada con el Servicio de Conservación.
- Realizar informes trimestrales del estado de cada una de las puertas y barreras incluyendo las acciones preventivas, así como sus tiempos de parada.
- Presentar indicadores de disponibilidad y de frecuencia de averías de cada una de las puertas y barreras para identificar aquellas más susceptibles con el fin de realizar acciones de fiabilización.
- Confeccionar y mantener un historial actualizado de las intervenciones y de la vida de todas las puertas automáticas y de las barreras.

- Transmitir a la Jefatura del Servicio información puntual relacionada con las intervenciones realizadas.

3.1. ELEMENTOS A MANTENER

Las instalaciones a mantener mediante el contrato de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PUERTAS AUTOMATICAS, BARRERAS Y PERSIANAS son todas las que se detallan a continuación:

- ETAP de Venta Alta (13 unidades)
- ETAP Burgoa (1 unidad)
- ETAR Lamiaran (4 unidades)
- EDAR de Galindo (50 unidades)
- Oficinas de Albia y Uribitarte (8 unidades)
- Oficinas Barakaldo (2 unidades)
- Oficina Sukarrieta (3 unidades)
- Presa de Undurraga (2 unidades)
- Bombeo y Tanque de Tormentas de Etxebarri (6 unidades)
- Bombeo de Lamiako (1 puerta corredera)
- Bombeo de Trasvase de Asua II (1 puerta corredera)
- Bombeo de Elorrieta (1 puerta corredera)
- Bombeo de Sukarrieta (1 unidad)
- Bombeo de Erribera (2 unidades)

EDIFICIO			PUERTAS		
CODIGO EDIF.	UBICACIÓN		CODIGO ACTIVO	TIPOLOGIA	MARCA
GALINDO - E01	EDIFICIO BOMBEO AGUA BRUTA	EDIFICIO BOMBEO AGUA BRUTA	SGLT10001ED100PM01 - PORTON AUT.1 BOMBEO (ZONA CLASIF ARENAS)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY / CUADRO NICE D-PRO 924
			SGLT10001ED100PM02 - PORTON AUT.2 BOMBEO (ZONA POZO G1)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD / ANGELMIR
			SGLT10001ED100PM03 - PORTON AUT.3 BOMBEO (ZONA POZO G2/G3)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
	EDIFICIO SOPLANTES PRE- Y DESARENADO		SGLT10001ED100PM04 - PORTON AUT. (PRENSA 1 G1) DESBA. GRUESOS	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED100PM05 - PORTON AUT. (PRENSA 2 G1) DESBA. GRUESOS	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED100PM06 - PORTON AUT. (PRENSA 1 G2) DESBA. GRUESOS	Puerta Persiana	CRAWFORD ASSA ABLOY / CUADRO R&D DOORS
GALINDO - E15	EDIFICIO FOSAS ANTIGUO		SGLT10001ED101PM01 - PORTON AUT.1 FOSAS ANTIGUO (ALMACE POLI)	Puerta Pleleva con Peatonal	PUERTAS NUEVA CASTILLA
			SGLT10001ED101PM02 - PORTON AUT.2 FOSAS ANTIGUO (VERTIDOS)	Puerta Pleleva con Peatonal	PUERTAS SECADES
			SGLT10001ED101PM03 - PORTON AUT.3 FOSAS ANTIGUO (CARBON ACT.)	Puerta Pleleva con Peatonal	PUERTAS SECADES / CUADRO ERREKA
			SGLT10001ED101PM04 - PORTON AUT.4 FOSAS ANTIGUO (NUEVO ALMACEN POLI)	Puerta Seccional con Peatonal	VALPORTAS / CUADRO ERREKA
GALINDO - E20	EDIFICIO TERCIARIO		SGLT10001ED103PM01 - PORTON AUT.1 TERCIARIO (FRENTE FOSAS ANTIREACTIVOS)	Puerta Seccional con Peatonal	PUERTAS SECADES / CUADRO SOMMER
			SGLT10001ED103PM02 - PORTON AUT.2 TERCIARIO (FRENTE CONTEN.ALMACEN)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
GALINDO - E06-07-08	EDIFICIO DESHIDRATACION - OLORES 3	FILTROS PRENSA	SGLT10001ED108PM01 - PORTON AUT.1 FILTROS PRENSA (PRINCIPAL)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED108PM02 - PORTON AUT.2 FILTROS PRENSA (ZONA METRO)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY / CUADRO P.SECADES
			SGLT10001ED108PM03 - PORTON AUT.3 FILTROS PRENSA (MEMBRANAS)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED108PM04 - PORTON AUT.4 FILTROS (INTERIOR PL. BAJA)	Puerta Rápida	MERCADOCK
			SGLT10001ED108PM05 - PORTON AUT.5 FILTROS (INTERIOR PL. 1ª)	Puerta Rápida	MERCADOCK
			SGLT10001ED108PM06 - PORTON AUT.6 FILTROS PRENSA (SECADO)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY / CUADRO NICE D-PRO 924
		OLORES 3	SGLT10001ED108PM07 - PORTON AUT. EDIFICIO OLORES 3	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED108PM08 - PUERTA CORREDERA BIOFILTRO P. BAJA	Puerta Corredera	MOTOR NICE
GALINDO - E14	EDIFICIO INDUSTRIAL Y ANEXOS	INDUSTRIAL SERVICIOS 1 (MOD.4)	SGLT10001ED109PM01 - PORTON AUT.1 INDUSTRIAL (ALMACEN)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
		INDUSTRIAL SERVICIOS 2 (MOD.5)	SGLT10001ED109PM02 - PORTON AUT.2 INDUSTRIAL (OSMOSIS INVERS)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
		INDUSTRIAL SERVICIOS 2 (MOD.5)	SGLT10001ED109PM03 - PORTON AUT.3 INDUSTRIAL (TALLER ELECTR)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
		INDUSTRIAL SERVICIOS 1 (MOD.4)	SGLT10001ED109PM04 - PORTON AUT.4 INDUSTRIAL (TALLER MECANIC)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
		INDUSTRIAL SERVICIOS 2 (MOD.5)	SGLT10001ED109PM05 - PORTON AUT.5 INDUSTRIAL (TALLER CALDER.)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY / CUADRO D-PRO 924
		INDUSTRIAL - COGENERACION (MOD.3)	SGLT10001ED109PM06 - PORTON AUT.6 INDUSTRIAL (ALMACEN ZONA TURBINAS)	Puerta Persiana	MERCADOCK
GALINDO - I24	EDIFICIO CENIZAS SILOS		SGLT10001ED110PM01 - PORTON AUT. EDIFICIO SILOS DE CENIZAS	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
GALINDO - E12-13	EDIFICIO DE CONTROL- LABORATORIO	EDIFICIO CONTROL(E-12)	SGLT10001ED112PM01 - PUERTA CORREDERA ACCESO EDIFICIO CONTROL	Puerta Automatica Cristal	ERREKA
			SGLT10001ED112PM02 - PUERTA CORREDERA ACCESO TELEMANDO	Puerta Automatica Cristal	DORMA
			SGLT10001ED112GE03 - PUERTA GIRATORIA	Puerta Giratoria Cristal	
GALINDO - E16	EDIFICIO CONTROL ACCESO GARITA		SGLT10001ED115PM01 - PUERTA CORREDERA ACCESO EDAR GALINDO	Puerta Corredera	PUERTAS NUEVA CASTILLA
GALINDO - E21	EDIFICIO CONTENEDORES		SGLT10001ED116PM01 - PORTON AUT.1 CONTENEDOR (ZD. FRENTE BOMBEO)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED116PM02 - PORTON AUT.2 CONTENEDOR (CENTRO FRENTE BOMBEO)	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED116PM03 - PORTON AUT.3 CONTENEDOR (DCHA. FRENTE BOMBEO)	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED116PM04 - PORTON AUT.4 CONTENEDOR (ZD. FRENTE TERCIA)	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED116PM05 - PORTON AUT.5 CONTENEDOR(CENTRO FRENTE TERCIA)	Puerta Rápida	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED116PM06 - PORTON AUT.6 CONTENEDOR (DCHA. FRENTE TERCIA)	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
GALINDO - I23	EDIFICIO HORNOS	EDIFICIO HORNO 3	SGLT10001ED118PM01 - PORTON AUT.1 H3 (FRENTE H1)	Puerta Persiana	MFZ OVITOR
			SGLT10001ED118PM02 - PORTON AUT.2 H3 (FRENTE METRO)	Puerta Seccional	CRAWFORD ASSA ABLOY
			SGLT10001ED118PM03 - PORTON AUT.3 H3 (ZD. FRENTE BBO TAMIZA)	Puerta Librillo con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY / SOLO MANUAL
			SGLT10001ED118PM04 - PORTON AUT.4 H3 (DCHA. FRENTE BBO TAMIZA)	Puerta Persiana	R&D DOORS
			SGLT10001ED118PM05 - PORTON AUT.5 H3 (FRENTE SILOS-CENIZAS)	Puerta Persiana	MFZ OVITOR
GALINDO - E24	EDIFICIO TAMIZADO		0001ED119PM01-PORTON AUT.1 TAMIZADO (SILOS-CENIZAS)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			0001ED119PM02-PORTON AUT.2 TAMIZADO (ZD. BBO TAMIZADOS)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
			0001ED119PM03-PORTON AUT.3 TAMIZADO (DCHA. BBO TAMIZADOS)	Puerta Seccional con Peatonal	CRAWFORD ASSA ABLOY
GALINDO - E25	EDIFICIO DESCARGA CAMIONES		SGLT10001ED121PM01- PORTON AUT.1 DESCARGA FOSAS	Puerta Seccional	NOVOFERM ALSAL
			SGLT10001ED121PM02- PORTON AUT.2 DESCARGA FOSAS	Puerta Seccional con Peatonal	NOVOFERM ALSAL
			SGLT10001ED121PM03- PORTON AUT.3 DESCARGA FOSAS	Puerta Seccional	NOVOFERM ALSAL
			SGLT10001ED121PM04- PORTON AUT.4 DESCARGA FOSAS	Puerta Seccional	NOVOFERM ALSAL
			SGLT10001ED121PM05- PORTON AUT.5 DESCARGA FOSAS	Puerta Seccional con Peatonal	NOVOFERM ALSAL
			SGLT10001ED121PM06- PORTON AUT.6 DESCARGA FOSAS	Puerta Seccional	NOVOFERM ALSAL
OFICINAS ALBIA-URIBITARTE	ALBIA I	P.B.	VSGO02020FOI03PM01-PUERTA MOTORIZA REGISTRO	Puerta Automatica Cristal	Manusa
			VSGO02020FOI07PM01-PUERTA MOTORIZADA GESTION ABONADOS	Puerta Automatica Cristal	Manusa
				Cortina Cortafuegos	Cortina El sin irrigación modelo Cotex
		P.1ª		Cortina Cortafuegos	Cortina El sin irrigación modelo Cotex
				Cortina Cortafuegos	Cortina El sin irrigación modelo Cotex
				Cortina Cortafuegos	Cortina El sin irrigación modelo Cotex
				Cortina Cortafuegos	Cortina El sin irrigación modelo Cotex
	URIBITARTE	P.1ª	VSGO02030FOI01PM01-PUERTA MOTORIZADA URIBITARTE 1ª PLANTA	Puerta Automatica Cristal	Manusa

ETAP V.A.	EDIFICIO 1ª FASE	P.B.	AVAT06080ED02PM01-PORTON AUTOMATICO TALLER PLANTA	Puerta Seccional	ROPER
			AVAT06080ED02PM02-PORTON AUTOMATICO TALLER RED PRIMARIA	Puerta Seccional	ROPER
			AVAT06080ED02PM03-PORTON AUTOMATICO TALLER SOLDADURA	Puerta Seccional	ROPER
			AVAT06080ED02PM04-PORTON AUTOMATICO ALMACEN PRIMERA FASE	Puerta Seccional	P. SECADES
			AVAT06080ED02PM05-PORTON AUTOMATICO SOPLANTES PRIMERA FASE	Puerta Seccional	ROPER
	EDIFICIO 2ª FASE	ALMACEN	AVAT06080ED03PM01-PORTON ACCESO A ALMACEN	Puerta Pleleeva	
				Puerta Seccional	ROPER
	EDIFICIO CONTROL	P.B.	AVAT06080ED01PM01-PUERTA AUTOMATICA CRISTAL IZDA	Puerta Automatica Cristal	DORMA
			AVAT06080ED01PM02-PUERTA AUTOMATICA CRISTAL DCHA	Puerta Automatica Cristal	DORMA
	GARBIGUNE		AVAT06070AUX02PM01-PUERTA CORREDERA GARBIGUNE	Puerta Corredera	PUERTAS Y CIERRES LORENZO
	ACCESO PLANTA		AVAT06081VIA01PM01-PUERTA AUTOMATICA ACCESO PLANTA	Puerta Corredera	CUADRO P.SECADES
			AVAT06081VIA01PM02-BARRERA ENTRADA PLANTA	Barrera electromecánica	CLEMSA
			AVAT06081VIA01PM03-BARRERA SALIDA PLANTA	Barrera electromecánica	CLEMSA
EDAR LAMIARAN	ACCESO		SLNT0603000000PM01-PUERTA CORREDERA ACCESO EDAR LAMIARAN	Puerta Corredera	ERREKA
	FANGOS		SLNT06030ED06PM01-PORTON AUT. 1 EDIFICIO FANGOS EDAR LAMIARAN	Puerta Persiana	UPAMA
	PRETRATAMIENTO		SLNT06030ED02PM01-PORTON AUT. 1 EDIFICIO PRETRATAMIENTO	Puerta Persiana	UPAMA
			SLNT06030ED02PM02-PORTON AUT. 2 EDIFICIO PRETRATAMIENTO	Puerta Persiana	UPAMA
TdT ETXEBARRI			SGLR01050TTO01PM02-BARRERA EXTERNA ACCESO T.T. ETXEBARRI	Barrera electromecánica	
			SGLR01050TTO01PM01-PUERTA MOTORIZADA ACCESO T.T. ETXEBARRI	Puerta Corredera	CIMONSA
			SGLR01050TTO01PM03-PORTON AUT.1 T.T. ETXEBARRI	Puerta Persiana	HORMANN
			SGLR01050TTO01PM04-PORTON AUT.2 (POLIPASTO) T.T. ETXEBARRI	Puerta Persiana	HORMANN
			SGLR01050TTO01PM05-PUERTA ABATIBLE GARAJE T.T. ETXEBARRI	Puerta Abatible	PUERTAS Y CIERRES LORENZO S.A.
Bbo ETXEBARRI			AVAC02020ED01PM03-PUERTA DOBLE BATIENTE MOTORIZADA BBO ETXEBARRI	Puerta Doble Batiente	
Bbo LAMIAKO			SLAR02010BBO01PM01-PUERTA MOTORIZADA ACCESO BOMBEO LAMIAKO	Puerta Corredera	AUTOMATISMOS PUJOL S.L.
Bbo TRASVASE ASUA II			SLAR01020BBO01PM01-PUERTA MOTORIZADA ACCESO BOMBEO TRASVASE	Puerta Corredera	AUTOMATISMOS PUJOL S.L.
Bbo ELORRIETA			SGLR01021BBO01PM01-PUERTA MOTORIZADA ACCESO BOMBEO ELORRIETA	Puerta Corredera	
Bbo SUKARRIETA			SLNR01010BBO01PM01-PUERTA MOTORIZADA ACCESO BOMBEO SUKARRIETA	Puerta Corredera	
Bbo ERRIBERA			SLNR03010BBO01PM01-PUERTA MOTORIZADA ACCESO C.S. BOMBEO ERRIBERA	Puerta Corredera	
			SLNR03010BBO01PM02-PUERTA MOTORIZADA ACCESO C.H. BOMBEO ERRIBERA	Puerta Corredera	
Presa UNDURRAGA			AVAC01050PRE02AE01-BARRERA ENTRADA 2 CORONACION UNDURRAGA	Barrera electromecánica	CLEMSA
			AVAC01050PRE02AE01-BARRERA ENTRADA 1 ZONA BAJA UNDURRAGA	Barrera electromecánica	
ETAP BURGOA			ABRT02040VAL01PP01-PUERTA ACESO RECINTO ETAP BURGOA	Puerta Corredera	
Oficinas BARAKALDO				Persiana motorizada	
				Persiana motorizada	
Oficinas SUKARRIETA				Persiana motorizada	
				Persiana motorizada	
				Persiana motorizada	

3.1.1. PROGRAMA DE TRABAJO.

En un plazo de 1 mes desde la entrada en vigor del contrato, la empresa adjudicataria entregará la siguiente documentación:

- Inventario de Equipos e Instalaciones. Adjuntando ficha por activo, debiendo contener al menos los siguientes datos: marca, tipología, dimensiones y fotografía de cada uno.
- Libro de protocolo de Inspección del Mantenimiento Preventivo.
- Programa de Inspecciones del Mantenimiento Preventivo.
- Estadillo registro de las Inspecciones.
- Manual de uso adaptado a cada instalación y dependencia.
- Manual de mantenimiento adaptado a cada instalación y dependencia.

En ese mismo plazo se entregará un informe inicial sobre el estado de las instalaciones y grado de conservación de las mismas, de su funcionamiento, de las deficiencias detectadas y de sus condiciones respecto a la obligación de cumplimiento de la Normativa vigente. Se incluirán propuestas de mejora de las instalaciones existentes.

3.2. TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar comprenderán, al menos, los apartados que se enumeran y se detallan a continuación.

- Mantenimiento
- Otros trabajos

3.2.1. MANTENIMIENTO

El mantenimiento comprenderá todas las actividades técnicas, administrativas y de gestión, durante el ciclo de vida de los elementos objeto del contrato, destinadas a conservarlos o devolverlos a un estado en el cual puedan desarrollar la función requerida.

Los trabajos de mantenimiento serán, como mínimo, de los siguientes tipos:

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo

3.2.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se llevarán a cabo, con el calendario y periodicidad CUATRIMESTRAL en horario compatible con el operativo del servicio, todas las operaciones necesarias de mantenimiento preventivo de las puertas y portones relacionados, así como el de los sistemas y elementos vinculados directamente.

Estas operaciones, en relación no exhaustiva y que tiene carácter de mínimos, son las siguientes:

- Comprobación del correcto funcionamiento y estado mecánico de todos los componentes de las puertas y portones (rodamientos, bisagras, cables, finales de carrera, goma de contacto, pulsadores de accionamiento, células, engranajes y en general todos los sistemas mecánicos de la puerta o portón).
- Comprobación de todos los elementos de la maniobra: componentes eléctricos, placas electrónicas y cuadro de maniobras completo.
- Comprobación y corrección de todos los dispositivos de enclavamiento, carriles, anclajes de perfiles, sujeción de jambas y techos de puertas, realizando los arriostramientos necesarios en su caso.
- Equilibrado de la puerta o portón.
- Saneado de cableado eléctrico y conexiones.
- Comprobación de cables, cadenas y guías.
- Comprobación de inexistencia de desgaste, corrosión o suciedad por grasa en los distintos elementos móviles y articulaciones. Verificación de los ejes, muelles y articulaciones.
- Comprobación de los limitadores de carrera.
- Limpieza y engrase de todos los mecanismos, ajustes de los mismos hasta su correcto funcionamiento.
- Revisión de mecanismos de accionamiento manual.
- Revisión interna de los motores. Comprobación de los niveles de aceite en los motores que lo requieran.
- Limpieza y alineación de las células fotoeléctricas, banda de contacto y resto de elementos de seguridad.
- En el caso de que el activo no disponga de código Prisma, el Responsable del Contrato facilitará al contratista el identificador, debiendo colocarla convenientemente.

Estas actuaciones se realizarán de acuerdo con las instrucciones que se indican en las normas vigentes (principalmente en la UNE EN 13241-1:2004).

Se realizarán todos los trabajos de mantenimiento técnico legal, tales como inspecciones, revisiones y certificaciones que sean necesarias y obligatorias.

3.2.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Cuando se produzca una avería en cualquiera de las puertas o portones objeto de este contrato, será comunicada a la empresa adjudicataria. El adjudicatario, por su parte y en su caso, notificará cualquier incidencia que se produzca en las puertas o portones. El procedimiento de reparación a seguir será el siguiente:

- Tiempos de respuesta y reparación.

Los avisos de avería en las puertas y portones objeto de este Pliego, podrán producirse en cualquier momento durante todos los días del año, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios materiales (incluido número de teléfono durante las 24 horas del día) y humanos necesarios para atender éstos, dar la correspondiente respuesta y reparar las averías producidas en todo momento y en las condiciones que se indican a continuación.

Cuando las averías producidas en puertas o portones afecten directamente a la actividad, situación que será determinada por el tiempo máximo de respuesta, entendiéndose por éste el tiempo transcurrido entre la llamada y la presencia del operario en la instalación para atender la avería, no será superior a 2 hora. Los tiempos máximos acumulados de respuesta y reparación serán de 6 horas desde el momento que se efectúe el aviso.

En el resto de situaciones en que no se afecte a la operatividad del Servicio, los tiempos máximos acumulados de respuesta y reparación serán de 48 horas desde el momento que se efectúe el aviso.

Cuando debido a la especificidad de la pieza a reponer no se disponga en stock y sea necesario un suministro de fábrica, el tiempo de reparación será el dado por la fábrica, incrementado según las dos situaciones descritas, en 6 y 48 horas, respectivamente. En estos casos, será necesario justificar documentalmente el plazo de suministro dado por el fabricante de la pieza.

- Reparación de las puertas o portones averiados.

Todas las piezas de repuesto que se utilicen serán originales y nuevas y corresponderán a la marca o modelo de la puerta o portón a reparar, salvo que puntualmente alguna de ellas se encuentre descatalogada en cuyo caso podrá utilizarse otra equivalente a la que figure en la relación de piezas de reposición de distinto fabricante, facturándola por el importe con el que figura esta última, con la previa conformidad del Responsable del contrato.

En todos los casos de reparación se garantizarán las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, así como de los usuarios de las dependencias u otros, poniendo a su disposición los medios de protección necesarios.

El adjudicatario comunicará por escrito y en el menor plazo posible al Responsable del contrato la magnitud e importe aproximados de las reparaciones, debiendo éste ratificar expresamente la orden de reparación.

3.2.2. OTROS TRABAJOS

Además de los detallados anteriormente, deberán incluirse otros trabajos, a saber:

- Sustitución o modernización de equipos obsoletos.
- Adecuación de las instalaciones a nuevas disposiciones o como consecuencia de inspecciones periódicas reglamentarias.
- Instalación de nuevos elementos.
- Otros

Los trabajos objeto de este apartado deberán ser aprobados por la Dirección del Contrato antes de su realización y podrán ser sacados del marco del Contrato siempre que, a juicio del Responsable del Contrato, concurren circunstancias (urgencia, especificidad técnica, importe, etc.) que así lo aconsejen. La contratación de estos trabajos se llevará a cabo mediante los procedimientos de contratación del CABB.

Quien motoriza una puerta o cancela, adquiere la condición de fabricante de una máquina, tal y como se consideran las puertas o cancelas automáticas, y por tanto tiene que realizar y conservar la ficha técnica, como está previsto en el anexo V de las Directivas Máquinas. La ficha técnica tendrá que contener los siguientes documentos:

- Dibujo total de la puerta/cancela motorizada (generalmente presente en el manual de instalación).
- Esquema de las conexiones y los circuitos de mando (generalmente presente en el manual de instalación).
- Análisis de los riesgos existentes (como viene indicado en las páginas que siguen): la lista de los requisitos esenciales prevista en el anexo I de la Directivas Máquinas; la lista de los riesgos que presente la puerta/cancela y la descripción de las soluciones adoptadas.
- Además, deberá, conservar los manuales de instalación y mantenimiento de la puerta/cancela y de sus componentes.

- Preparar el manual de uso y las advertencias generales para la seguridad (eventualmente completando, aquellos presentes en el manual de instalación de la puerta/cancela) y entregar copia de ello a la propiedad
- Rellenar el registro de mantenimiento y entregar copia de ello a la propiedad
- Redactar la declaración CE de conformidad y entregar copia a la propiedad.
- Rellenar la etiqueta o la placa de matrícula que contenga la marca CE y aplicarla sobre la puerta/cancela.
-

3.3. REPUESTOS, FUNGIBLES Y PEQUEÑO MATERIAL

El contratista tiene la obligación de suministrar cuantos repuestos, fungibles y pequeño material fueran necesarios para la realización del servicio y de esta manera garantizar el objetivo de disponibilidad operativa de las instalaciones. Los repuestos y fungibles suministrados, serán preferentemente originales y, en caso de no ser así, contarán con el visto bueno de la Dirección del Contrato.

El coste de los repuestos menores (de importe unitario inferior a 50,00 €/ud o, en su caso, del total de los ml o m² para su ejecución sea inferior a 50,00€) necesarios para el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, están incluidos en los precios del contrato y no serán susceptibles de facturación separada.

En el caso de los repuestos de precio unitario igual o superior a 50,00 €/ud, o si el total de ml o m² necesarios iguale o supere los 50,00€, la Dirección del Contrato decidirá, en función de los intereses del CABB, si el repuesto es suministrado por el contratista o por el CABB en función del tipo de equipo y las necesidades del momento.

En cualquier caso, el Contratista queda obligado al suministro de estos siempre que la Dirección del Contrato lo estime oportuno.

El contratista, en base a su experiencia en trabajos similares, propondrá una relación valorada de los repuestos de importe igual o superior a 50,00 € que estime oportunos para el buen desarrollo del servicio.

Las piezas y fungibles repuestos y sus embalajes así como los restos del pequeño material utilizado tienen la consideración de residuos y, como norma general, deberán ser tratadas de la forma que se detalla en el apartado.

3.4. LIMPIEZA Y RESIDUOS.

Si bien las piezas y fungibles repuestos tienen la consideración de residuos y, como norma general, deberán ser tratados como se indica en el párrafo anterior, el Responsable del Contrato podrá exigir la entrega de los mismos al CABB siempre que los intereses del CABB así lo aconsejen.

3.5. HORARIO

El horario de prestación de servicio se diferenciará según sea horario normal o especial con las consideraciones que se establecen a continuación:

- Horario normal:
Prestación general de forma permanente de 6:00 a 21:00 horas en días laborables para tareas de mantenimiento.
- Horario especial:
Entre las 21:00 y 6:00 horas en días laborables, los domingos y festivos según calendario laboral de Bizkaia se dispondrá personal para las averías y reparaciones urgentes, en equipos críticos o fallos de entidad, de forma que se garanticen las funcionalidades básicas de las instalaciones.

El mantenimiento preventivo nunca supondrá una alteración sustancial en el funcionamiento normal de la actividad. La propiedad, de acuerdo con la empresa mantenedora, determinará la programación (ámbito y horario) de dicho mantenimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran en cada caso.

3.6. 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 los mismos, correrán a cargo del Contratista, quien, al finalizar los trabajos, entregará toda la documentación generada al Responsable del contrato.

3.7. 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 esta.

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

3.7.1. 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, que serán custodiados y devueltos al CABB en perfectas condiciones de uso sin alteración alguna.

3.7.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Contratista deberá actualizar y completar dicha información durante el desarrollo del servicio rellenando una ficha técnica por cada activo objeto de este contrato.

3.7.2. DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

Al objeto de cumplir las disposiciones legales establecidas, la empresa adjudicataria deberá:

- Mantener (añadir en el caso que no lo hubiera) el LIBRO DE MANTENIMIENTO que deberá estar diligenciado por la Administración y tendrá tanto los datos de las características de la instalación, como las operaciones de mantenimiento realizadas por el responsable y las pruebas periódicas oficiales, con los datos del OCA y del inspector que las efectuó.
- Cuanta documentación fuera requerida por las disposiciones legales de aplicación.

3.7.3. 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:

3.7.3.1. INFORME DE TRABAJO REALIZADO

Tras cada actuación de mantenimiento (Preventivo o Correctivo) u otros trabajos el Contratista cumplimentará un INFORME DE TRABAJO REALIZADO en el que se detallará por cada OT, como mínimo, la siguiente información:

- Relación de todas las operaciones realizadas, así como todos los incidentes y anomalías detectadas durante su ejecución
- Relación de trabajadores que han intervenido con detalle de su dedicación en horas en cada una de las operaciones realizadas.
- Relación de repuestos, fungibles, pequeño material y medios auxiliares utilizados en cada una de las operaciones realizadas con desglose de cantidades, precios unitarios y precios parciales.
- Deficiencias encontradas y que afecten al R.D. 1215/1997.

- En su caso, actuaciones correctivas propuestas y valoradas, para adecuación de cada equipo al R.D. 1215/1997.
- Propuesta de mejora.

Una vez realizado el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, se emitirá cuando proceda el certificado de cumplimiento del R.D. 1215/1997, de manera que el adjudicatario garantizará en todo momento que se dispone del certificado actualizado.

En caso de que el equipo no disponga de manual de instrucciones de operación, el contratista elaborará el correspondiente manual, a solicitud del responsable del Contrato, siendo objeto de abono diferenciado según precario establecido en el PCA.

3.7.3.2. INFORME CUATRIMESTRAL

Trimestral, el Contratista emitirá un INFORME CUATRIMESTRAL que contendrá:

- Resultado de los indicadores de gestión del servicio de mantenimiento:
 - Disponibilidad por emplazamiento
 - Tiempo medio de reparación (MTTR)
 - Grado de cumplimiento del preventivo
- Desglose de los trabajos realizados, con indicación del número de actuaciones realizadas, horas hombre dedicadas a cada actividad realizada por naturaleza del mantenimiento (preventivo, averías, modificaciones, etc.).
- Registro pormenorizado de las incidencias acaecidas en el que describirán los defectos, las causas que los han producido y las propuestas de mejora para la resolución de estos
- Cuantas propuestas considere oportunas para la mejora del mantenimiento y disponibilidad de las instalaciones objeto del contrato.
- RELACIÓN VALORADA firmada 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 suficientes para llevar a efecto satisfactoriamente la gestión del contrato y facilitar al CABB la verificación de los trabajos, así como el control y análisis 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 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.
- El personal de la empresa adjudicataria encargado de realizar los trabajos de mantenimiento deberá poseer la titulación, formación, experiencias, así como las acreditaciones y autorizaciones técnicas y legales precisas para el desarrollo de sus funciones en las diferentes especialidades. Presentar dicha documentación al comienzo de los trabajos. En el caso de cambio de técnico de mantenimiento en las instalaciones se deberá entregar de nuevo la documentación e informar con anterioridad.
- Recursos humanos especializados en número y cualificación suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato en las condiciones contractuales.

La Empresa Adjudicataria del servicio, dispondrá del soporte humano necesario para garantizar la recepción de avisos de avería y asistencia, en caso necesario, durante las 24 h del día, todos los días del año, para ello facilitará al Responsable del Contrato todos los datos de contacto necesarios de dicho servicio de 24 h. Todos

los avisos de incidencias deberán quedar registrados y ser enviados por parte del adjudicatario al Responsable del Servicio por un medio electrónico.

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 adjudicatario 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 (pluma, cesta,...) y vehículos de cualquier tipo, equipos de protección individual y colectiva, etc. necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos objeto de este Contrato.
- Cada técnico irá dotado de los equipos necesarios de diagnóstico de averías, y de todos aquellos útiles, herramientas y aparatos de medida que son precisos para el normal desarrollo de las actividades. La relación de materiales, herramientas y equipos que el adjudicatario pone a disposición del contrato, deberá indicarse en la oferta, que incluirá como mínimo:
 - Pinza amperimétrica: capaz de medir hasta 1.000 A
 - Multímetro para mediciones de tensiones e intensidades en c.c. y c.a.: que mida el valor eficaz (r.m.s); capaz de medir entre otros hasta 20 A
 - Herramientas manuales como destornilladores, llaves fijas, ...
 - Taladro eléctrico y de batería
 - Y todas aquellas necesarias para realizar de forma eficaz y segura el mantenimiento.
- 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).
- Todos los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos objeto de esta contratación o componentes a sustituir gozarán de los correspondientes certificados de repuesto original u homologado por el fabricante del equipo, seguridad y calidad, debiendo venir correctamente embalados y etiquetados de forma que el Responsable del contrato pueda comprobar su procedencia e idoneidad. Deberán ser de primera utilización, idénticos en marca y modelo a los instalados. En caso de utilizarse repuestos alternativos, debe disponerse de una declaración del fabricante del equipo en la que se haga constar la equivalencia de la pieza con la original y su falta de influencia negativa en la seguridad y en las prestaciones del equipo, siempre con la aprobación, a priori, por la dirección del contrato o persona en quien delegue a la vista de las certificaciones que presente el adjudicatario. Si de la información disponible se dedujera que el mal estado del equipo ha sido como consecuencia de una mala manipulación o negligencia del personal de la empresa adjudicataria serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven para su puesta a punto e incluso su reposición.

En función de la duración de los trabajos, con carácter general y siempre que haya espacio disponible en la instalación, el adjudicatario instalará por su cuenta y tras la preceptiva aprobación del Responsable del Contrato, las casetas, servicios higiénicos, almacenes y los acopios necesarios para el normal desarrollo de los trabajos contratados. El adjudicatario 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 adjudicatario.

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 adjudicatario, debiendo obtener la conformidad del Responsable del Contrato para que pueda considerarse terminado el Contrato.

El aparcamiento de los vehículos del adjudicatario en las instalaciones del CABB, siempre que haya espacio disponible para ello, deberá ser autorizado por el Director del Contrato y sólo está permitido mientras el personal del adjudicatario permanezca en la instalación.

El CABB no se responsabiliza de los robos o desperfectos que puedan sufrir los medios auxiliares del adjudicatario. 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 adjudicatario.

Con carácter general y salvo autorización expresa del Responsable del contrato, el adjudicatario 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 adjudicatario 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 del Responsable del contrato.

4.4 MEDIOS AUXILIARES

La empresa adjudicataria tiene la obligación de suministrar cuantos medios auxiliares, andamios, grúas, plataformas, grupos electrógenos, etc. fuera necesario.

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 para los trabajos de mantenimiento preventivo.

En el caso de los trabajos de mantenimiento correctivo se facturará, mediante presentación previa y aprobación de la valoración de los medios auxiliares necesarios para ese trabajo, según el precio estipulado en contrato.

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).

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

En lo referente al mantenimiento correctivo, la empresa mantenedora deberá establecer un procedimiento de aviso, de tal manera que se garantice el cumplimiento del requisito que asegura el comienzo de los trabajos de mantenimiento correctivo en el plazo máximo establecido a partir del momento en que se produzca el aviso.

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 sinérgicos 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 (Personal 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 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 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.

Toda la actividad preventiva relativa al Contrato vendrá regulada mediante el PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PE-SST-10COOR Rev.02 que se adjunta como ANEJO I.

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 II (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.

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

6.8 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.

6.9 GARANTIA

El contratista garantizará los elementos intervenidos. Los trabajos realizados contarán con una garantía durante los dos meses posteriores a su ejecución, de esta forma, una OT cursada sobre un mismo elemento y bajo las mismas condiciones de avería o fallo, no será de abono a pesar de ordenarse la intervención. La garantía no surtirá efecto cuando la avería esté producida de forma fortuita, accidentalmente, por manipulación incorrecta de terceros u otras causas que pudieran concurrir razonablemente a juicio del CABB.

Correrán a cuenta y cargo del contratista aquellas actuaciones correctivas que se generen durante la vigencia del contrato, que se produzcan tras las revisiones preventivas y correctivas y que el CABB detecte que sean por causas imputables a:

- Mantenimiento no realizado o insuficiente
- Mal montaje de repuestos o elementos de activos
- Manipulación indebida de máquinas o repuestos de máquinas
- Regulación indebida de térmicos, limitadores, nivel, señales, etc.
- Utilización de disolventes, grasas, material fungible en general y aceites no adecuados
- Realización de trabajos con herramienta no adecuada
- Averías generadas en activos debido a una avería principal en otro activo y a causa de los puntos anteriores.

6.10 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 trabajos realizados que en ellas se incluyen.

Los trabajos 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 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA

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

Bilbao a 11 de julio de 2024.

Laura Castresana Iglesias
Jefa del Servicio de Conservación

Xabier Bikandi Markaida
Responsable Área Mantenimiento Abastecimiento