EXPEDIENTE:	**01C2021**
TÍTULO:	**OBRAS DE REFORMA, REPARACIÓN SIMPLE, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, CON COORDINACIÓN DE GREMIOS, DURANTE LOS AÑOS 2021 Y 2022 EN LOS EDIFICIOS DE GESTIÓN UNIFICADA DE BIZKAIA Y GIPUZKOA**
ASUNTO:	**PLIEGO DE BASES TÉCNICAS**

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
tef. 945 01 84 85 – Fax 945 01 87 06

Contenido

1. Objeto de las prescripciones técnicas
2. Ámbito de actuación
3. Descripción de los edificios
4. Finalidad del objeto del contrato
5. Plan de trabajo. Operativa del expediente
6. Adscripción de los medios personales al contrato
7. Medidas ambientales
8. Seguimiento del contrato
9. Seguridad y Salud
10. Gestión de residuos

1. OBJETO DE LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Es objeto del presente pliego proceder a la contratación de las obras de reforma, reparación simple, conservación y mantenimiento, con coordinación de gremios, que se realicen durante los años 2021 y 2022 sobre los edificios que el Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco tiene asumidos como de gestión unificada en los Territorios Históricos de Bizkaia y Gipuzkoa y que supongan alguna de las intervenciones detalladas en este punto.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas, relativas a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los edificios que en la actualidad se consideran de gestión unificada por el Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco son:

A.- Territorio histórico de Bizkaia

Edificio Gran Vía, 85

Se trata de un edificio en Régimen de Propiedad de 8 plantas más planta baja y 4 sótanos con una superficie administrativa de 7.500m².
Es la delegación territorial del Gobierno Vasco en Bizkaia.



Edificio Pza Bizkaia, Alameda De Urquijo, 46

Edificio en Rgimen de Propiedad de 7 plantas más baja y sin sótanos y con una superficie aproximada de 11.000 m².

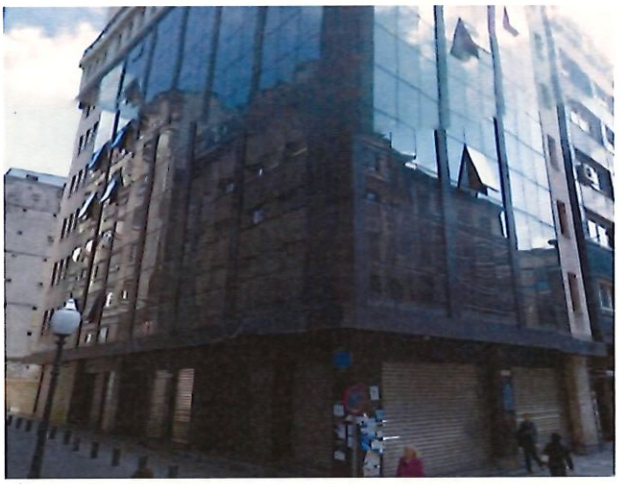
En este edificio se alojan las Sociedades Públicas del Gobierno Vasco: EVE, SPRI, SPRILUR, Sociedad Capital Riesgo, Sociedad de Hidrocarburos de Euskadi, IHOBE, Basquetour, OSATEK,...



Edificio General Concha

Se trata de un edificio en Régimen de Propiedad de 8 plantas más planta baja y 1 sótanos con una superficie administrativa de 2.000 m².

En el edificio se ubica la delegación territorial del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras, así como los servicios del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, y los de servicios del Departamento de Medio Ambiente.



Local en Máximo Aguirre, 18bis

Se trata de unos locales en propiedad en la planta 3ª del edificio de Máximo Aguirre, 18 bis. El edificio está ocupado por el Servicio de EUSTAT que dispone de poco personal fijo pero que subcontrata gran parte del año llegando a ocupar 60 puestos de trabajo. Alberga también la zona médica para el personal al servicio de las Administración Pública de Bizkaia.



B.- Territorio histórico de Gipuzkoa

Edificio Andia

Se trata de un edificio en Régimen de Propiedad, de siete plantas más Planta Baja y Sótano con 4.235m² construidos y una superficie administrativa de 3.200m².



Edificio Easo

Este edificio en Régimen de Propiedad, dispone de una planta sótano, planta baja y 6 plantas. Está ocupado por el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras con 65 personas y Consumo del Departamento de Sanidad con 12 personas. Este edificio dispone una superficie construida de 2.800m² y una superficie útil de 2.000 m², pero al disponer de un patio interior, el aprovechamiento real de superficie administrativa es de 1.275 m².



Edificio Habe

Este edificio en Régimen de Propiedad dispone de 2 sótanos, planta baja y 6 plantas. Está declarado parcialmente como de Gestión Unificada ya que está ocupado por Servicio de Sanidad y por servicios administrativos.

Siendo la superficie administrativa de 2.500m² se dispone en planta quinta de un estudio de grabación de 200 m² y en planta cuarta de una biblioteca de 400 m², dos aulas una de ellas equipada informáticamente con un total de 120m² y una zona de comedor.



Edificio Intxaurrondo, 70

Edificio en Régimen de propiedad, dispone de planta de sótano, planta baja y 2 alturas con una superficie aproximada de 2.400 m². Alberga servicios del Departamento de Medio Ambiente, de URA, servicios del Departamento de Empleo y Políticas Sociales y de Educación.



Local en Marina, 12

Se trata de un local en Régimen de Propiedad, ubicado en planta baja con superficie de 433 m² y semisótano de superficie 433 m² además de un sótano no aprovechable.
Alberga las oficinas del IVAP.



Las obras de reforma, reparación simple, conservación y mantenimiento se realizarán durante los años 2021 y 2022 en los edificios de gestión unificada de Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco, divididos en **DOS Lotes de Adjudicación** según cada Territorio Histórico, pudiéndose extender este ámbito a otros inmuebles, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS

Para la mejor comprensión del expediente y por ello de los trabajos que en él se solicitan se destacan a continuación las características constructivas genéricas de los mismos.

La fecha de construcción de cada edificio es diferente y el uso para el que fueron concebidos es en algún caso bastante alejado de la función que hoy desempeñan habiendo sido necesario una reestructuración interna muy importante. Por ello la evolución, los estándares constructivos o las soluciones constructivas son diferentes entre sí. No obstante, y fundamentalmente por el uso a que se destinan en la actualidad (uso administrativo) hace que podamos hablar de edificios con un esquema de funcionamiento similar.

Funcionalmente en los edificios podemos distinguir una serie de zonas bien diferenciadas:

- Urbanización asociada a los edificios y accesos tanto de visitas como de personal.
- Elementos de comunicación, pasillos, escaleras, vestíbulos, núcleos de comunicación.
- Espacios de reunión: salas de pública concurrencia, salones de actos, salas de reuniones.
- Espacios de trabajo entre los que se distinguimos:
    1. Espacios de oficina abierta: espacios diáfanos en los que la distribución de los puestos de trabajo se conforma con mobiliario (mesas, sillas, biombos y armarios modulares). Forman la mayoría de los espacios de trabajo.
    2. Espacios cerrados: despachos de cargos (direcciones, asesorías, viceconsejerías o consejerías). Distribuidos por áreas y servicios se forman mediante paneles modulares prefabricados (mamparas) con diferentes acabados y modulaciones.
       También forman parte de estos espacios las salas de reuniones de planta.
- Aseos y locales húmedos.
- Recintos de instalaciones.

Constructivamente y con carácter general podemos señalar los siguientes aspectos:

- Urbanización: zonas de tránsito peatonal y rodado, pavimentos duros y blandos, elementos de jardinería, mobiliario urbano, elementos de seguridad y sus instalaciones asociadas.
- Estructuras: de hormigón armado, y metálica.
- Fachadas de variada tipología: muros cortina, fachadas ventiladas, fachadas acristaladas, fachadas tradicionales con acabados varios (mampostería, piedra, aluminio, cerámica...)
- Cubiertas de variada tipología: planas no transitables con acabado árido, planas transitables con acabado de baldosa aislante y drenante, cubierta inclinada con acabado panel sándwich de aluminio, inclinada de cobre, inclinada de teja cerámica...)
- Particiones: Los de espacios comunes, pasillos, escaleras, vestíbulos, zonas públicas (salón de actos, sala de prensa, salas de reuniones generales), recintos de instalaciones, despachos de altos cargos,... son de fábrica de ladrillo con múltiples revestimientos. Las correspondientes a zonas de oficina, salas de reuniones de planta, despachos mediante mamparas hasta falso techo con barreras fónicas incorporadas.
- Suelo técnico de altura variable para cableados en la mayoría de espacios de trabajo. Como revestimientos moqueta y linóleo principalmente. Piedra, cerámica en espacios generales de comunicación, escaleras, aseos...PVC y otros puntualmente.
- Falso techo de tipo modular registrable en todos los espacios de trabajo. Generalmente metálicos microperforados y en menor medida acústicos de madera, de fibra o de cartón-yeso.
- Alumbrado: principalmente fluorescencias de alta eficiencia energética, de bajo consumo en zonas de trabajo y circulaciones secundarias, que van sustituyéndose por LED con tecnología KNX. En circulaciones principales y vestíbulos fluorescencias o luminarias en base a LED. Se van incorporando sistemas de regulación y control del alumbrado.
- Carpinterías interiores: principalmente de madera pintada. En ocasiones revestidas de diversos acabados metálicos, de resinas, de madera natural...
- Carpinterías exteriores de amplia gama en función de la tipología del edificio: de aluminio con y sin rotura de puente térmico, de aluminio con vidrios simples o con cámara de aire incorporada, de PVC y con acristalamiento doble, de aluminio y diversa composición de vidrios en muros cortinas, carpintería de madera...
- Mobiliario: propio de espacios interiores abiertos, reconfigurable, bien sea como mesas individuales o ámbitos de trabajo compartido, incluso sistemas de almacenaje.

4. FINALIDAD DEL OBJETO DEL CONTRATO

Dentro de las diferentes intervenciones que se pueden realizar en los diferentes edificios podemos mencionar:

- Obra de Reforma: enfocada a una intervención global o casi global del espacio y viene dada por unas necesidades organizativas o estructurales. Son obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente y requieren de una programación adecuada tanto espacial como temporalmente.

- Obras de reparación simple: las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales de difícil previsión.

- Obra de Mantenimiento o Conservación: son aquellas que se realizan para enmendar un menoscabo que se produce en el tiempo por el natural uso de los edificios. Las intervenciones de este tipo exigen un cierto grado de programación.

Las diferentes intervenciones definidas referidas a las obras de reforma, la reparación y el mantenimiento y conservación, en la práctica se concretan en unas actuaciones tipo que podemos clasificar de la siguiente forma:

- Actuaciones en zonas de oficina. Generalmente vinculada a cambios en la estructura de los servicios afectados mediante la reubicación de puestos de trabajo. Pueden estar asociadas a la creación de nuevos despachos o nuevas salas. Suponen intervenciones a nivel de pavimentos, suelos técnicos, falsos techos, adaptación de las instalaciones (alumbrado, climatización, detección, megafonía) a los nuevos espacios, etc...

- Actuaciones en zonas comunes, vestíbulos, pasillos, escaleras. Actuando principalmente sobre revestimientos, planteando reformas de los sistemas de alumbrado, renovando techos, trabajos de pintura, adaptando barandillas para asegurar el cumplimiento de los diferentes documentos normativos vigentes.

- Actuaciones en núcleos de aseos. Para adaptarlos a la normativa de accesibilidad, para renovarlos, para mejorar los revestimientos o para revisar y renovar las instalaciones.

- Actuaciones en cubiertas. Generalmente como consecuencia del fallo del sistema de impermeabilización y la aparición de humedades. Puede suponer la actuación en una zona concreta o la sustitución de

sistema completo de la cubierta: pendientes, impermeabilización, aislamientos, acabados, vierteaguas remates...

- Actuaciones en fachadas. Arreglo de desperfectos en fachadas, alfeizares, cornisas, remates de encuentros, sustitución de revestimientos de fachada...

- Actuaciones en carpinterías de fachada. Revisión del sistema de estanqueidad al agua y al aire, revisión de los sistemas de cuelgue y de cierre, sellados de vidrios, sustitución de vidrios rotos, etc...

- Actuaciones en carpinterías interiores. Arreglo de desperfectos, revisión de los sistemas de cuelgue y de cierre, sustitución de puertas...

- Actuaciones sobre elementos de urbanización: pavimentos asfálticos, de hormigón, muros de cierre de parcela, elementos ajardinados, bordillos, vados, mejora de la accesibilidad...

En todo caso la relación concreta de trabajos y su alcance se hace imposible determinar una relación a priori pues dependerá en todo caso de las necesidades que se observen en cada momento.

5. OPERATIVA DEL EXPEDIENTE.

A continuación se plantea el esquema de actuación o secuencia de cada expediente de obra:

I. La Dirección de Recursos Generales (en adelante RR.GG.) a través de su Oficina Técnica es la que marca las actuaciones a realizar en función las necesidades consideradas.
Una vez comprobada la necesidad, viabilidad, oportunidad y dotación presupuestaria, se procede al inicio de un expediente de obras con la asignación de un número en la Base de Datos de gestión de obras de la Oficina Técnica.

II. La Dirección de RR.GG. a través de su Oficina Técnica comunica al contratista a través del responsable de los trabajos la obra a realizar en cada caso entregándole la documentación correspondiente a la misma en función del tipo de obra (memoria, planos y presupuesto estimado), marcando prioridades organizativas, plazos y aquellos condicionantes entendidos como imprescindibles para su ejecución.

III. El responsable de los trabajos de la empresa adjudicataria en función del tipo de obra propuesto, de la urgencia de la misma y de la posible incidencia en la actividad administrativa presentará propuesta de

actuación, reflejando organización de la obra, medios técnicos humanos y materiales a emplear, presupuesto de la misma, programa de trabajo, plazo de ejecución, medidas de seguridad y salud y gestión ambiental y todos aquellos aspectos que se consideren de relevancia para la ejecución de los trabajos propuestos. Los técnicos informarán al responsable delos trabajos del impacto e influencia en el normal desarrollo del trabajo de terceros, la necesidad de colaboración con los servicios de Mantenimiento y/o Servicios Generales antes, y durante la obra para que el contratista lo tenga en cuenta.

IV. Los Técnicos de la Oficina Técnica aceptarán la propuesta de la empresa adjudicataria o propondrán modificaciones a la misma dando especial importancia al cumplimiento de plazos, a la minimización de las servidumbres creadas en cada obra, al aspecto organizativo de las mismas y a la correcta gestión ambiental.

V. El responsable de los trabajos de la empresa adjudicataria informará sobre los plazos de suministro de las empresas suministradoras y será responsable de su cumplimiento.

VI. Los técnicos de la Oficina Técnica informarán y coordinarán los trabajos o actuaciones previas al inicio de las obras que se realicen a su cargo, como traslado de mobiliario, retirada de cortinas o estores, etc.

VII. Inicio de la obra, y presencia continua del encargado de obra durante la ejecución.

VIII. Durante la ejecución de la obra, los técnicos de la Oficina Técnica y el responsable de los trabajos, realizarán las visitas y reuniones necesarias, y mantendrán las comunicaciones necesarias analizando las dificultades de la ejecución de la obra y las posibles incidencias.

IX. Una vez concluidos los trabajos de la obra, la recepción de la misma habrá de realizarse con o sin reservas, especificando, en su caso, éstas de manera objetiva, y el plazo en que deberán quedar subsanados los defectos observados que se comunicarán a la empresa adjudicataria a través del responsable de los trabajos para su subsanación en el plazo determinado.

X. No se dará por recibida ni terminada la obra que no cuente con la aprobación expresa de los técnicos de la Oficina Técnica.

XI. La obra ejecutada se certificará durante los diez días a partir de la recepción de la obra. Una vez redactadas las certificaciones se remitirán al contratista, que las deberá presentar como soporte de las facturas que emita electrónicamente.

Este planteamiento será objeto de análisis exhaustivo por parte de las empresas licitadoras las cuales deberán aportar sus planificaciones de trabajo y mejoras al mismo. La planificación de la empresa será objeto de aprobación previo inicio de la obras por parte de la Dirección de Recursos Generales. Será objeto de aprobación la planificación que secuencie y coordine todas las actividades de manera lógica, correcta y coherente.

En cada una de las actuaciones se atenderá a la normativa técnica y sectorial vigente aplicable dependiendo de la naturaleza de las obras.

6. MEDIOS PERSONALES DEL CONTRATO

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, la empresa adjudicataria empleará:

1. Personal Responsable de los trabajos y Coordinador de todas las actuaciones que se vayan a realizar (que ejerza labores de jefe de obra).

   La empresa adjudicataria designará como responsable de los trabajos a un técnico cualificado con titulación en la rama de construcción que actuará a su vez como representante de la misma y único interlocutor válido ante el Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.
   Tendrá una dedicación de un mínimo de 10 horas semanales en tareas de organización e interlocución de acuerdo al volumen de ejecución, tipología de trabajos y experiencia acumulada en este tipo de trabajos.
   En los casos de emergencia, el Departamento podrá exigir la presencia del técnico responsable o Coordinador, aunque sea fuera del horario habitual de trabajo, por lo que dicho técnico deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche.

2. Personal propio para seguimiento a pie de obra, oficial de albañilería (que ejerza labores de encargado de obra) con formación específica y referida al objeto del contrato, esto es con experiencia demostrada en obras de construcción. Este personal será el responsable de la ejecución de los trabajos y tareas contenidos y aprobados por EJ/GV. Estará presente en cualquier caso permanentemente durante la ejecución de las obras que se planteen en cada momento.

3. Personal propio que con o sin presencia permanente se asigna a la obra concreta para la ejecución de determinadas tareas específicas en las labores de mantenimiento o conservación, reparación simple y reforma de los edificios.

4. Personal ajeno que la adjudicataria puede subcontratar a otras empresas.
   La empresa adjudicataria queda obligada a especificar de forma expresa y detallada las empresas con las que realiza subcontrato, así como los porcentajes sobre el total que suponen, que además deberán estar reconocidas y homologadas por los respectivos Organismos, competentes en las especialidades objeto de subcontratación, y ser de reconocido prestigio en su especialidad, además de ser expresamente autorizadas por el Departamento.

   La empresa adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, debiendo incorporar en el mismo una identificación de la empresa en lugar visible.

   El contratista se obliga a sustituir al personal, a petición de la Administración, si ésta considera deficiente su prestación por su inexperiencia, capacitación o negligencia en el desempeño de sus funciones.

   La empresa deberá informar sobre cualquier propuesta de cambio de personal adscrito. La Dirección de Recursos comprobará que el personal propuesto cumpla con los requisitos exigidos y aprobará la sustitución. En tanto en cuanto no se apruebe la sustitución, la empresa no podrá realizar la sustitución.

   Los trabajos con carácter de urgencia se realizarán de manera inmediata, sin la menor dilación de tiempo. La empresa está obligada a contestar en un plazo máximo de 24 horas.

   La empresa adjudicataria deberá prever la ampliación de la jornada del personal cuando las circunstancias de los trabajos así lo exijan, valorándose todos estos trabajos según lo ofertado en la Base de Precios, sin incremento de coste alguno. Tampoco tendrá incremento de coste la subida y bajada de material y suministros por los núcleos de escaleras cuando no sea posible emplear otro medio.

   La empresa adjudicataria deberá proporcionar periódicamente a la Dirección de Gobernanza Pública y Autogobierno, una relación de las personas que vayan a prestar sus servicios de forma continuada o parcial en el mismo.

   En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones equivalentes, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener siempre el número total de trabajadores, informando a los técnicos de la Oficina Técnica en el plazo máximo de 24 horas de cualquier cambio.

7. MEDIDAS AMBIENTALES

Las empresas licitadoras deberán incluir los procedimientos con los que cuenta para minimizar los impactos ambientales de las obras contemplando elementos como los siguientes:

- El control y consumo racional de agua, energía y combustibles
- La minimización de emisiones a la atmósfera (en forma de polvo, CO2 y otros gases de combustión de vehículos y maquinaria, olores, contaminación lumínica, etc.)
- La reducción de ruidos (en operaciones de excavación, de maquinaria pesada, en operaciones de carga y descarga, de pequeña maquinaria de obra, etc.)
- La protección del suelo, de la vegetación y del paisaje y la minimización de vertidos
- Las medidas de movilidad para asegurar las mínimas molestias al entorno circundante y dentro de la misma obra
- Las acciones de comunicación e información de los agentes afectados

Según la entidad de la obra propuesta se generarán unos documentos relacionados con el Control de Calidad de los trabajos realizados, el control de las características ambientales de los materiales puestos en obra y Gestión de Residuos que se trasladarán a los técnicos del Servicio para su supervisión y archivado.

8. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Corresponde a la Oficina Técnica el seguimiento y la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte de empresa contratista desde la comunicación de la necesidad de la obra hasta la finalización de la misma, detallados en el apartado 5 del presente pliego "*Plan de trabajo. Operativa del expediente*".

En concreto serán objeto de especial seguimiento:

- La calidad de los materiales deberá corresponder con lo contratado (Base de Precios por las que se rige el contrato), y en todo caso, deberán contar con la aprobación expresa de la Oficina Técnica.
- La calidad en la ejecución en cuanto a los resultados y prestaciones de la obra ejecutada a través del cumplimiento de las prescripciones técnicas del proyecto.

- Eficacia y estricto cumplimiento desde el punto de vista de la planificación establecida y a los métodos y procedimientos de trabajo contemplados y acordados y en especial el plazo de ejecución establecido en la obra.
- Cumplimiento de plazos establecidos

9. SEGURIDAD Y SALUD

Obligaciones Legales

- Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

  - Documentación correspondiente al Plan vigente en la Empresa: Procedimientos, Protocolos, Equipos de trabajo... que permita analizar su correspondencia con el objeto del contrato.
  - Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (Art. 18 y 19 de la L.P.R.L.).
  - Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa asignado específicamente para los trabajos objeto de la contratación.
  - Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo al Art. 25 de la L.P.R.L.

- Cumplimento de las disposiciones específicas de aplicación:

  - R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - R.D. 486/1997. Lugares de trabajo.
  - R.D. 487/1997. Manipulación manual de Cargas.
  - R.D. 773/1997. Utilización de Epis.
  - R.D. 1215/1997. Utilización de Equipos de Trabajo.
  - R.D. 1627/1997. Establecer Plan de Seguridad y de Salud

Forma parte de este expediente un Estudio de Seguridad y Salud que se entregará al adjudicatario para la elaboración del correspondiente Plan de Seguridad y Salud.

La empresa adjudicataria previa a la firma del contrato deberá presentar el Plan de Seguridad basado en el Estudio de Seguridad aportado en el expediente y la Evaluación de Riesgos Laborales de la Empresa.

Para los expedientes en los que se contemplaren trabajos no previstos en el Plan inicial se redactarán los correspondientes procedimientos de trabajo, que será supervisado por la Oficina Técnica y que previamente al inicio de las obras deberá contar con la correspondiente Resolución de Aprobación de Plan de Seguridad y Salud. El empresario seguirá así mismo los principios de la acción preventiva.

Se facilitará por parte de la Administración Procedimientos de determinadas tareas relacionadas con elementos de seguridad o medios auxiliares existentes en los edificios (manual de uso de góndolas, anclajes en ventanas para trabajos en fachadas, ...).

Cumplimiento de las Ordenanzas laborales y Convenio Colectivo en vigor, relativo a las materias de Seguridad y Salud aplicables.

10.- GESTIÓN DE RESIDUOS

En cuanto a la gestión de residuos, la empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones descritas a continuación:

- La empresa adjudicataria antes del inicio de la obra correspondiente deberá presentar el Plan de Gestión de Residuos que será supervisado por la Oficina Técnica y que previamente al inicio de las obras deberá contar con la correspondiente Resolución de Aprobación.
- La empresa adjudicataria y conforme al Decreto 112/2012 del 26 de junio deberá efectuar la separación en origen de los residuos de construcción y demolición procedentes de obra menor contemplando, como mínimo, las cuatro fracciones siguientes:
    - Residuos pétreos: ladrillos, hormigón, baldosas, piedras y roca, cerámica (excluyéndose el yeso de falsos techos, molduras y paneles porque impide
    - Materiales que contienen yeso como falsos techos, molduras y paneles, etc.
    - Residuos peligrosos: amianto, pinturas, detergentes, colas, resinas, aditivos, etc.
    - Residuos no peligrosos: vidrio, madera, residuos metálicos, elementos de PVC y otros plásticos, etc.

- La empresa adjudicataria entregará los residuos de las obras, correctamente seleccionados, a una Gestora de residuos para que se destinen preferentemente, y por este orden, a operaciones de

reutilización, reciclado o a otras formas de valorización. Esta operación deberá estar acreditada documentalmente.

- La empresa adjudicataria deberá presentar ante los técnicos de la Oficina Técnica la documentación acreditativa de la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición.

Vitoria-Gasteiz, 22 de junio de 2020

Fdo: Oihana Ezenarro

OFICINA TÉCNICA

Vº. Bº.

Fernando Uriondo

DIRECTOR DE RECURSOS GENERALES