PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONCURSO CONVOCADO POR PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE GIPUZKOA – GIPUZKOAKO ZIENTZIA ETA TEKNOLOGIA PARKEA, S.A., PARA ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN FACULTATIVA, COORDINACION EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LAS OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DE AUDITORIO EN EDIFICIO CENTRAL DEL CAMPUS DONOSTIA DE PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DE GIPUZKOA

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN
- 2.1.- CONSIDERACIONES GENERALES
- 2.2.- PROGRAMA DE NECESIDADES

3.- REDACCIÓN DE PROYECTOS
- 3.1.- PROYECTO BÁSICO
- 3.2.- PROYECTO DE EJECUCIÓN
- 3.3.- PROYECTO DE ACTIVIDAD

4.- DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
- 4.1.- CONSIDERACIONES GENERALES
- 4.2.- ASISTENCIA EN LA FASE DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
- 4.3.- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS
- 4.4.- EQUIPO PROPUESTO

5.- ASISTENCIA TECNICA

6.- FORMA DE PRESENTACION

7.- CONTROL DE PLAZOS

8.- CONTROL PRESUPUESTARIO

9.- COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

10.- COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS INTERVINIENTES EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA OBRA

11.- PLAZOS

12.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA CONTRATACION

ANEXOS

Anexo I – PLANOS Y MODELOS BIM

Anexo II – ESTADO ACTUAL AUDITORIO DEL EDIFICIO CENTRAL

Anexo III – DIRECTRICES Y REQUERIMIENTOS DE SOSTENIBILIDAD

Anexo IV – DOCUMENTACION MINIMA PARA COMUNICACION DE ACTIVIDAD

Anexo V – MODELO DE CONTRATO DE OBRAS

Anexo VI – PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CONTRATACION

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que han de regir la ejecución del contrato de servicios que se denominará "***Redacción de Proyectos, Dirección Facultativa, Coordinación en materia de Seguridad y Salud, y Asistencia Técnica para el acondicionamiento del Auditorio en el Edificio Central del campus Donostia de Parque Científico y Tecnológico de Gipuzkoa (****en adelante* ***PARQUE TECNOLOGICO o PARKE)***".

PARQUE TECNOLOGICO, desea contratar servicios profesionales de:

- Redacción de Proyecto Básico para Licencia de Obras
- Redacción de Proyecto de Ejecución para Licitación de Obras
- Redacción de Proyecto de Actividad y Justificaciones técnicas requeridas por las administraciones en su caso
- Dirección Facultativa durante las obras
- Coordinación de Seguridad y Salud
- Asistencia Técnica

Asimismo, PARQUE TECNOLOGICO, se reserva la facultad de proponer cambios en la propuesta técnica ganadora, para obtener un resultado acorde con las obligaciones edificatorias, las necesidades técnicas, necesidades de clientes potenciales y el nivel de inversión previsto.

En cualquier caso, el Parque se reserva el derecho de acometer total o parcialmente las obras descritas en los proyectos, pudiendo incluso desistir de su ejecución, así como a definir la fecha de realización de los trabajos, si procede. De forma adicional, al tratarse el Auditorio del PARQUE TECNOLÓGICO de un elemento tan singular, el PARQUE TECNOLÓGICO se reserva la elección concreta de colores/texturas, o elementos, mobiliario… propuestos en colaboración con el equipo adjudicatario.

Los proyectos se redactarán teniendo en cuenta **principios de edificación/rehabilitación ambientalmente sostenible y principios de arquitectura/ingeniería bioclimática, ecodiseño y economía circular** con el objetivo de utilizar los productos, materiales, equipos, instalaciones y sistemas constructivos más respetuosos con el medio ambiente y la salud así como soluciones para una minimización de los impactos durante todo el ciclo de vida del edificio (desde su diseño hasta su ejecución, uso y finalmente su renovación, rehabilitación o deconstrucción).

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

El alcance de la prestación queda claramente diferenciado en dos etapas:

- Una primera de Redacción de Proyectos (Proyecto Básico, Proyecto de Ejecución, Proyecto de Actividad y justificaciones requeridas por servicios municipales) para las obras.

- Una segunda de Dirección de las Obras y Coordinación de Seguridad y Salud. En ellas, los trabajos estarán dirigidos a obtener los resultados que PARQUE TECNOLÓGICO fije como objetivos respecto a calidad, plazos y presupuesto.

De forma adicional, se contempla una Asistencia Técnica en las dos etapas mencionadas. En ellas, los trabajos estarán dirigidos a obtener los resultados que PARQUE TECNOLOGICO fije como objetivos respecto a calidad, plazos y presupuesto.

En el desarrollo del contrato la empresa adjudicataria desarrollará las siguientes misiones descritas en la Ley de Ordenación de la Edificación en el Código Técnico de la Edificación y en el Real Decreto 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción:

- Proyectista
- Dirección Facultativa de las Obras
- Coordinación de seguridad y salud.

Los trabajos objeto de contratación han de permitir la obtención de las correspondientes licencias urbanísticas y medioambientales, así como mantener la actual certificación energética (B) y/o en su caso mejorarla, así como cumplimiento de aplicación de la accesibilidad universal.

2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El proyecto de ejecución desarrollará la intervención definida e**n el punto 2.2** del presente Pliego ("PROGRAMA DE NECESIDADES") y estará elaborado de acuerdo con las directrices señaladas por PARQUE TECNOLÓGICO y cumpliendo la Normativa que resulta de aplicación, así como las calidades que se indiquen por PARQUE TECNOLÓGICO reuniendo las condiciones necesarias para permitir su aprobación por PARQUE TECNOLÓGICO y tramitación de permisos y licencias.

El Edificio Central se construyó en el año 1996 proyectado por Arq. Joaquin Montero y se concibe como un edificio con una superficie total de 3.979,16m^2 que acoge servicios centrales del PARQUE TECNOLOGICO. Se compone de tres cuerpos que pueden funcionar independientemente: a) Auditorium y Bar Restaurante, b) Vestíbulo y c) Oficinas, salas de formación y servicios generales Se adjuntan información gráfica (Anexo I) y estado actual del auditorio (Anexo II).

En relación al Auditorio, según se recoge l P. de Ejecución (extracto) se describe a continuación:

AUDITORIUM

El cuerpo del Auditorium es de planta cuadrada (24 x 24 m.) y dos alturas. En planta baja se sitúa el Bar - Restaurante y en planta primera el Auditorium. El Auditorium tiene un vestíbulo en planta primera abierto al vestíbulo general del edificio. El acceso al vestíbulo del Auditorium se realiza mediante dos escaleras abiertas situadas en el vestíbulo general. En el cuerpo destinado a oficinas y al mismo nivel que el Auditorium se situan aulas de formación de manera que puedan ser utilizadas complementariamente al Auditorium (seminarios, comisiones de trabajo ...).

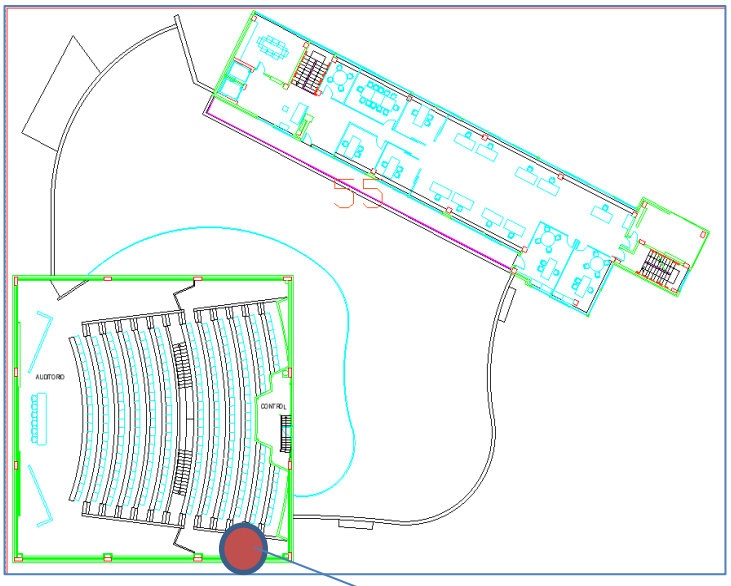
El Auditorium se planeta como un volumen prismático abierto mediante grandes ventanales al parque (orientación Norte) dentro del cual se organiza un graderío identificable incluso desde el exterior del edificio.

Sobre el escenario se preve un lucernario de grandes dimensiones, tambien con orientación Norte. La zona de escenario, una superficie plana de 23 x 6 m. se resuelve mediante dos mamparas móviles que permiten usos tan diversos como la disertación de un conferenciante y la exhibición - demostración de pequeña maquinaria.

Los puestos de los espectadores se resuelven mediante mesas continuas escalonadas y sillas móviles. La capacidad del Auditorium es de 240 plazas.

En la parte alta del graderío se ha previsto un cuarto de proyecciones y dos peuqeñas plataformas para filmación.

La cubierta plana del Auditorium se plantea sustentada por una estructura esterea de 2m. de canto visitable que permite registrar el techo de la sala para un cómodo mantenimiento de las instalaciones.



Auditorio 550m^2

2.2 PROGRAMA DE NECESIDADES

El objetivo general de la **actualización del Auditorio**, es el incremento tanto de funcionalidad en usos como aforo, así como actualización estética y decorativa que le otorgue un ambiente futurista, elegante y acogedor, sin comprometer la estructura original. Se busca implementar cambios que transformen el espacio en un entorno moderno y multifuncional, a través del siguiente programa de necesidades:

1. **Aforo**: Se deberá contemplar el incremento de aforo máximo en al menos un 20-25%, teniendo en cuenta que el aforo total actual es de 250 (en base a 240 asistentes en graderío y 10 en presidencia)

2. **Multifuncionalidad:** Se deberá lograr una ampliación del espacio de escenario/presidencia con una ambientación moderna y coherente, que permita multifuncionalidad con usos múltiples para permitir la celebración eventos de diferentes formatos de ocupación (conferencias, presentaciones, conciertos, actos institucionales, plató de TV, …).

3. **Graderío de Asistentes**: Manteniendo al menos en su mayor parte la configuración del graderío de asistentes, y pudiendo contemplar la eliminación de alguna/as filas, evitar y minimizar el impacto de la altura de la cota de escenario/presidencia respecto a mesas de graderío de asistentes.

4. **Mobiliario y decoración**: Selección de mobiliario moderno y ergonómico que complemente el espacio, optimizando la comodidad de los usuarios y favoreciendo la estética general del Auditorio.
    - Mesas Asistentes: se rebajará el "altillo" de mesas permitiendo una visual clara de los asistentes por parte de presidencia, que sea más directa y cercana del conjunto de asistentes
    - Zona Presidencia y Atril: Diseñar la zona de presidencia y ponentes, eliminando mesa presidencia y favoreciendo diferentes escenarios que permitan la multifuncionalidad
    - Butacas: sustituir butacas por opciones más altas que las actuales y con menor ocupación de espacio
    - Cortinas: Se sustituirán por nuevas motorizadas o soluciones innovadoras para al oscurecimiento del Auditorio para los eventos que lo requiera
    - Propuesta de actuación sobre las actuales puertas
    - Propuesta de actuación sobre la moqueta

5. **Instalaciones**:
    - Las instalaciones generales (Clima, ventilación, …): se mantienen los existentes actualmente, no siendo necesario contemplar su renovación.
    - Instalaciones Audiovisuales, se mantienen las actuales instalaciones audiovisuales con criterio general, salvo los micros/elementos que se deberán retirar de mesa de asistentes, al eliminar el peto/altillo de mesa de asistente en el que se integran la traducción y microfonia. Es por ello que la propuesta analizará una solución (lo más innovadora posible para la reincorporación de microfonía (fija o inalámbrica) y de traducción simultánea pudiendo no incluir su ejecución en ppto de contrata.
    - Conectorizaciones informáticas/eléctricas/audiovisuales de la zona de presidencial y atril: adaptar las instalaciones/conexiones en suelo para

tener disponibilidad de diferentes escenarios, proyecciones, presentaciones, plato TV, …

6. **Actualización de materiales y acabados**: Si bien se considera que la madera actual tiene un carácter noble dando un carácter singular al Auditorio, se solicita propuesta para la potencial incorporación de materiales modernos siempre que integren y mejoren la estética del Auditorio, tales como revestimientos de paredes, suelos y techos, con un enfoque en la durabilidad, elegancia y funcionalidad. Se considerará utilizar materiales/texturas/forrados…etc. en general en aquellos elementos de madera (p.ej. mesas asistentes, …) para darle otro aspecto modernista, integrador, futurista e innovador (sobrio pero elegante)

7. **Iluminación**: Si bien la iluminación existente es funcional, debería contemplarse su migración a sistema LED garantizando la visibilidad y creando una atmósfera acorde al uso del Auditorio para diversos eventos (conferencias, presentaciones, espectáculos…). El PARQUE TECNOLOGICO tiene realizado un análisis preliminar de iluminación, por lo que se adaptará dicho estudio a la propuesta ganadora, siendo la adaptación a cargo del PARQUE TECNOLOGICO, pero su ejecución material se incluirá en ppto contrata.

8. **Acústica de la sala**: Se deberá garantizar una correcta acústica, que al menos mantenga la actual calidad sonora del auditorio

9. **Directrices de Sostenibilidad y Accesibilidad.** El transcurso del tiempo ha traído consigo actualizaciones normativas, …tanto en la reglamentación sobre sostenibilidad orientada al cumplimiento de los objetivos de reducción de energía, reducción de emisiones de CO_2 como en la accesibilidad. Dado el compromiso del PARQUE TECNOLOGICO con la sostenibilidad y la accesibilidad, las soluciones de propuestas deberán cumplir normativas vigentes respecto a sostenibilidad y accesibilidad, incluyendo el uso de materiales sostenibles y de bajo impacto ambiental que favorezcan el compromiso con prácticas de descarbonización y construcción bioclimática.

10. **Cumplimiento de normativa vigente: Se deberá cumplir con la normativa y reglamentos vigentes.** Los trabajos de actualización del Auditorio deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente incluyendo al menos en materia de edificación, seguridad y protección contra incendios, incorporando la utilización de materiales con certificación de resistencia al fuego, la justificación técnica de los aforos establecidos, el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a evacuación y accesibilidad, etc.

3.REDACCION DE PROYECTOS

3.1 PROYECTO BASICO Y PROYECTO DE EJECUCION

Los proyectos definirán de forma clara las obras a ejecutar. Para la planificación de la redacción de proyectos, se definirán puntos de contraste con PARQUE TECNOLÓGICO para llegar a un consenso asegurando que la propuesta cumple la finalidad para la que es redactada. Se entregará para su aprobación por Parque Tecnológico firmado por Técnico competente, en soporte informático en formato compatible y editable con las aplicaciones utilizadas por la entidad contratante (Autocad, Excel, etc.) con el objeto de solicitar la licencia de obras.

Los proyectos, tanto Básico como Ejecución se ajustarán a los siguientes requisitos:

- Será de acuerdo con lo definido en el programa de necesidades, las modificaciones que apruebe PARQUE TECNOLÓGICO con respecto a las actuaciones definidas y propuestas justificadamente por la empresa adjudicataria, y las directrices que señale la entidad contratante.
- Desarrollará la información para la ejecución de las obras, especificando soluciones constructivas, materiales y elementos de forma correcta para la que la ejecución de las obras a realizar sea completa teniendo en cuenta la posibilidad de reaprovechar lo existente.
- Cumplirá la normativa técnica, medioambiental y de gestión de residuos,…y en general la normativa que sea de aplicación
- Se incluirán en anexos la documentación cuya entrega en diferentes organismos sea preceptiva para la obtención de licencias, permisos y formalización de contratos de suministros.
- Legalización y actualización de instalaciones en organismos correspondientes (ayuntamiento, industria…)
- Pliego de condiciones técnicas del expediente objeto del proyecto.

3.1.a) Planning Global Proyectistas: Se deberá entregar por el equipo adjudicatario, un planning global de los trabajos contratados y la previsión de hitos desde la firma de contrato hasta la finalización de obra de la actualización del auditorio.

3.1.b) Proyecto Básico: constará al menos de una memoria descriptiva, planos, cumplimiento normativo (protección contra incendios, accesibilidad, …), un presupuesto, y un programa de desarrollo de trabajos o plan de obra, … con un grado de talle suficiente para la obtención de la licencia de obra.

3.1.c) Proyecto de ejecución: constará, como mínimo, de los documentos siguientes:

A. Una **memoria** en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá la situación previa a las misma, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, justificación normativa necesaria, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta. Se incluirá un anexo fotográfico.
B. Los **planos** de detalle necesarios para que la ejecución de la obra quede perfectamente definida.
C. El **pliego de prescripciones técnicas particulares**, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que ésta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista, y la manera en que se llevará a cabo la medición de las unidades ejecutadas el abono y el control de calidad de los materiales

empleados y del proceso de ejecución.

D. Un presupuesto, con expresión de los precios unitarios y de descompuestos, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración. Presupuesto general de las obras: la obtención del Presupuesto General se determinará de la siguiente forma:

Presupuesto de Ejecución Material	A
Gastos Generales (13% s/A)	B
Beneficio Industrial (6% s/A)	C
Presupuesto de Ejecución por Contrata (A+B+C)	D
I.V.A. (21% s/D)	E
Total Presupuesto (D+E)	F

E. Un programa de desarrollo de los trabajos o "**plan de obra"** de carácter detallado con previsión de **tiempo y coste**, teniendo en cuenta la minimización del impacto en los clientes, ya que el edificio se encuentra ocupado en su totalidad.

F. Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra.

G. Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.

H. Cuantos **proyectos técnicos**, documentación, SEPARATAS, etc. sean necesarias, solicitadas o requeridas para la obtención de permisos, autorizaciones necesarias, aclaraciones, etc.
El proyecto deberá sujetarse a las instrucciones técnicas que sean de obligado cumplimiento.

I. **Estudio de Seguridad y Salud** o, en su caso, el Estudio Básico de Seguridad y Salud, en los términos previstos en las normas de Seguridad y Salud en las obras.

J. **Programa de Control de Calidad**:

J.1) En el Programa de Control de Calidad se especificarán las características y los requisitos que deberán cumplir los materiales y unidades de obra integrantes del Proyecto, de conformidad con la Normativa específica de obligado cumplimiento y con los criterios que adopte el redactor del mismo, a fin de garantizar una correcta ejecución de las obras. Se especificarán los criterios para la recepción de los materiales, según estén estos avalados o no por sellos o marcas de calidad; los ensayos, análisis y pruebas a realzar, la determinación de los lotes y de todos aquellos parámetros que configuren el desarrollo del Programa, según las directrices especificadas en el Proyecto de Ejecución.

J.2) El Programa de Control de Calidad incluirá la valoración económica del mismo.

K. Estudio de Gestión de Residuos de construcción y demolición. Se deberá acoger a los criterios de sostenibilidad **(ANEXO III)** teniendo en cuenta que deberá mantenerse la CEE actual que tiene el edificio (B energía primaria / A emisiones CO2) o en todo caso mejorarlo

L. Para el desarrollo del proyecto se podrá utilizar indistintamente la metodología con entrega de planos en DWG y PDF, o la metodología BIM. En este último caso, el adjudicatario integrará el proyecto en el modelo BIM del edificio, que se le facilitará junto con unos requisitos de información de PARKE.

3.2 PROYECTO DE ACTIVIDAD

El contrato incluye también la redacción de los documentos necesarios para la Comunicación previa de Actividad y/o Proyecto de actividad, así como todas las gestiones que se precisen para la obtención de la licencia de actividad de los mismos. El Proyecto constará, como mínimo, de los documentos que requiere la tramitación de Actividad del Ayuntamiento de Donostia, que a fecha de la presente publicación incluye según se indica en **ANEXO IV).**

4. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La empresa adjudicataria llevará a cabo los trabajos necesarios de seguimiento y control del proceso de ejecución para alcanzar los objetivos puestos de manifiesto por parte de PARQUE TECNOLÓGICO, respecto a calidad en la ejecución, plazos y presupuesto.

En este proceso, la empresa adjudicataria realizará los siguientes trabajos:

- Control de plazos.
- Control de presupuesto.
- Seguimiento semanal a contratista tanto de plan de obra como control económico. (ejecutado/previsto, y medidas para garantizar cumplimiento de plazo)
- Seguimiento del Programa de Control de Calidad
- Coordinación de los distintos agentes intervinientes en el proceso de construcción.
- Dirección de obra.
- Dirección de la Ejecución de la obra.
- Dirección de los Proyectos de instalaciones específicos.
- Coordinación de las medidas de seguridad y salud.
- Seguimiento del control de calidad y realización de Libro de control de calidad.
- Control y Seguimiento del Plan de Residuos y cumplimiento de los compromisos adquiridos por PARQUE TECNOLÓGICO a través del Estudio de gestión de residuos.
- Control de puesta en obra de materiales con contenido reciclado que garanticen un porcentaje de incorporación del 40% sobre el total de la obra salvo que por motivos justificados este porcentaje deba ser reducido. Este control se llevará a cabo siguiendo la metodología desarrollada por la "*Guía para el uso de materiales reciclados en la construcción*" y herramienta de cálculo (Calculadora de materiales reciclados):.
- Informe final de Gestión De Residuos.
- Informes Mensuales de la Dirección Facultativa a PARQUE TECNOLÓGICO, detallando el seguimiento de la obra (situación general, situación técnica, inversión ejecutada, de plazos, hitos alcanzados, justificación de modificaciones si las hubiere…)
- Asistencia y Firma a la Recepción de la obra.
- Expedición de la Liquidación, con su informe correspondiente.

Para ello, contará con un equipo técnico con dedicación y especialización suficiente para dirigir, supervisar y coordinar la actuación de todos los intervinientes en el proceso de construcción.

4.2 EJECUCION DE LAS OBRAS

La Dirección de obra es la persona técnica que, estando en posesión de la titulación académica y profesional habilitante para ejercer esta competencia en el caso que nos ocupa, dirige el desarrollo de las obras en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que las define, las demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.

Los principales trabajos a desarrollar por la empresa adjudicataria durante la ejecución de las obras son los siguientes:

- Control y dirección continua de la ejecución de las obras, realizando todas las comprobaciones tanto topográficas, de mediciones y ensayos, que sean necesarias para poder certificar que las mismas se están realizando conforme al proyecto y pliego de cláusulas que servirá de base para su contratación.
- Coordinación con la empresa adjudicataria de la ejecución de las obras. Las visitas periódicas serán, como mínimo, una vez por semana, y en cualquier caso la presencia será constante en fases críticas. Además de visitar las obras siempre que le sea requerido.
- Coordinar la actuación de los distintos intervinientes en el proceso de ejecución material de las obras.
- Sin perjuicio de que hayan de realizarse otras visitas complementarias, se acordarán con los representantes del PARQUE TECNOLÓGICO un día y hora concretos a la semana para las visitas de obra, a las que podrán asistir los representantes del PARQUE TECNOLÓGICO.
- La Dirección de Obra será la encargada de redactar las actas que reflejen el contenido y resultado de las visitas, así como de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen, para lo que deberán facilitar al inicio de las obras, el Libro de Ordenes debidamente diligenciado por el colegio oficialcorrespondiente.
- Garantizar la ejecución de las obras con estricta sujeción al proyecto que sea aprobado o modificaciones debidamente autorizadas por el PARQUE TECNOLÓGICO, y al Pliego de Condiciones Administrativas Particulares de contratación de las obras.
- Comprobar que los medios personales y materiales del Contratista de la obra, así como sus medidas de control y procedimientos garantizan la calidad exigida en las especificaciones del Proyecto y del Contrato.
- Controlar el plazo de ejecución de las obras.
- Exigir el cumplimiento del Plan de gestión de residuos de la obra, así como comprobar mediante la documentación acreditativa correspondiente su correcta gestión.
- Definir y proponer a PARQUE TECNOLÓGICO, aquellas condiciones técnicas que los Pliegos de Prescripciones correspondientes dejen al criterio de la Dirección de las Obras.
- Cualesquiera otros documentos que se soliciten por el PARQUE TECNOLÓGICO
- Comprobación y suscripción de las propuestas de certificación mensuales de la adjudicataria de las obras. Antes del día 10 de cada mes, el Director de obra presentará a PARQUE TECNOLÓGICO, la certificación que será expedida en el

modelo oficial. La medición y valoración de las unidades de obra se ajustará a lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas del proyecto aprobado.

- Realizar las actuaciones procedentes para obtener, de los Organismos oficiales y de los particulares, los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de las obras y ocupación de los bienes afectados por ellas, y resolver los problemas planteados por los servicios y servidumbres relacionados con las mismas.
- Exigir el cumplimiento del Programa de Control de Calidad del proyecto, o modificar el mismo incluyendo otros ensayos o pruebas que se consideren más adecuadas al ritmo de las obras, para garantizar la calidad de las obras ejecutadas.
- Estudiar las incidencias o problemas que se puedan plantear en la obra y que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación, proponiendo soluciones al PARQUE TECNOLÓGICO.
- Cumplimentar el Libro de Órdenes y Visitas en lo que le afecte. El libro de órdenes deberá aportarse por el/la Director/a de Obra, debidamente diligenciado por su colegio profesional.
- Control presupuestario.
- En caso de indefinición del proyecto de ejecución, la Dirección Facultativa deberá contestar en el plazo máximo de 4 días a la solicitud del contratista de la obra a este respecto, notificando previamente a PARQUE TECNOLÓGICO.
- En general, cuantas obligaciones sean inherentes a la dirección facultativa de las obras.

Los trabajos a desarrollar por la adjudicataria para el replanteo, recepción y liquidación de las obras son los siguientes:

- Asistencia y firma de las actas de Comprobación de Replanteo y de Recepción de las Obras (Recepción Provisional), incluyéndose la redacción del informe previo a la recepción.
- Elaboración y suscripción de la certificación final de las obras en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción provisional de las obras, a fin deque sea aprobada por el PARQUE TECNOLÓGICO dentro del plazo establecido en la vigente normativa sobre contratación.
- Acreditar al finalizar la obra, mediante informe técnico y cuanta documentación acreditativa sea necesaria y la correcta gestión de residuos de construcción y demolición.
- Redacción del Proyecto de liquidación a la recepción de las obras, que incluirá la documentación completa de las obras tal y como han sido realmente ejecutadas y junto con los datos que el Contratista facilitará sobre la obra "proyecto as built". Constará de los siguientes documentos:

  a) Memoria, en la que se incluirá el historial y las incidencias de la obra.

  b) Anexos a la Memoria, que contendrá copia del Acta de Replanteo, del Acta de Recepción y del Libro de Ordenes y Visitas.

  c) Planos con las características finales de la obra.

  d) Relación Valorada de lo ejecutado que coincidirá con la obra certificada. El proyecto "as built" se entregará en formato papel e igualmente, se adjuntará en soporte informático en formato compatible con las aplicaciones utilizadas por la entidad contratante.

- Posterior a la recepción y durante el plazo de garantía de la obra realizada, la adjudicataria deberá atender cuantas veces sea requerido el PARQUE TECNOLÓGICO paramediar en las responsabilidades derivadas de la garantía de la obra ejecutada
- Al menos tres meses antes de finalizar el plazo de garantía de las obras, la adjudicataria deberá revisar detalladamente el estado de las mismas e informar sobre posibles desperfectos, vicios ocultos, así como su posible causa e imputación, o en su caso, del correcto funcionamiento de la obra ejecutada. Una vez finalizado el plazo de garantía de la obra, corresponde a la Dirección de la obra firmar el Acta de Recepción definitiva de la misma.
- En general, cuantas obligaciones sean inherentes a la dirección facultativa de las obras.

4.3 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS

La empresa adjudicataria dará cuenta al PARQUE TECNOLÓGICO, de la labor realizada por el Contratista de obra en materia de Seguridad y Salud, estableciendo un archivo que contendrá los informes y actuaciones que se realicen en esta materia.

El Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obradeberá desarrollar las siguientes funciones (Art. 9 del RD 1627/1997):

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad:
    - Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a realizarse simultáneamente y sucesivamente.
    - Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.
- Coordinar las actividades de obra para garantizar que el contratista y, en su caso, los subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el Art. 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el Art. 10 del RD 1627/1997.
- Informar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y en su caso las modificaciones introducidas en el mismo, conforme a lo dispuesto para las obras de las Administraciones Públicas en el apartado 2 del Art. 7 del RD 1627/1997.
- Organizar la Coordinación de actividades empresariales prevista en el Art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que solo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Verificar la presencia de los recursos preventivos en las actividades o trabajos que se preceptiva su designación.
- Todas las demás prestaciones que sean exigibles sobre seguridad y salud según el Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, tales como: remitir el aviso previo a la autoridad laboral antes del comienzo de las obras, habilitar y facilitar el libro de incidencias de la obra, remitir una copia del Plan de Seguridad elaborado por la empresa constructora a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, remitir copia de las anotaciones en el libro de incidencias en plazo máximo de 24 horas a la autoridad laboral competente, etc.

En cualquier caso, la adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir, dentro de sus atribuciones, el Real Decreto 1627/1997, de 24 de Octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

4.4 EQUIPO PROPUESTO

Según lo establecido en el apartado 15 de la Carátula.

5. ASISTENCIA TECNICA

5.1. ASISTENCIA TECNICA EN LA REDACCION DEL PROYECTO

Esta asistencia incluirá los siguientes trabajos:

- Utilización de un entorno para la gestión de la información que se alojará en un servidor de PARQUE TECNOLOGICO (*plataforma de información compartida*). Toda la documentación generada se depositará en el repositorio de plataforma virtual. La información pertenecerá exclusivamente a PARQUE TECNOLÓGICO, que será quien facilitará los permisos y autorizaciones para los agentes que deban participar. El entorno con el que se realizará la totalidad de intercambio de información en este contrato será al menos en SharePoint (teams).

- Asesoramiento e integración de necesidades de potenciales clientes, tramitaciones necesarias, etc.

5.2. ASISTENCIA EN LA FASE DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA

La empresa adjudicataria apoyará PARQUE TECNÓLOGICO, en:

- La elaboración del pliego que sirva de base para la contratación de las obras.
- El estudio de las ofertas que se presenten por las empresas licitadoras; es decir, asistirá al parque realizando el análisis de la documentación técnica presentada por las empresas licitadoras, así como una valoración según criterios cualitativos de la licitación en las ofertas de contratistas, junto con la ponderación cuantitativa y justificación técnica de cada una de ellas como miembros del comité técnico de evaluación.
- Utilización y alimentación de la *plataforma de información compartida* con los documentos generados (sharepoint, …)
- Las funciones y trabajos designados por la Propiedad a la Dirección Facultativa que se recojan en el contrato instrumentado entre Propiedad y Adjudicatario de la obra (a modo de referencia ver **ANEXO V**).
- Elaboración del Manual de uso y mantenimiento de los elementos/ instalaciones… puestas en obra, que quedará disponible, como instrucciones de funcionamiento de todas los elementos/instalaciones… colocadas/referencia materiales/CEE local, planos, …

5.3 ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CERTIFICACION ENERGETICA

Esta asistencia incluirá al menos los siguientes trabajos:

- Redacción de Certificado de Eficiencia Energética de las fases de Proyecto y de Obra terminada, así como su inscripción en el Registro de los Certificados de Eficiencia Energética del Gobierno Vasco en ambas fases, y asistencia técnica durante diseño y ejecución de obra para obtener la Calificación energética A requerida en el presente pliego.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN

Los documentos que conforman cada uno de los proyectos definitivos Básico, Ejecución de obras y de Actividad se presentarán debidamente encuadernados, en tamaño (formato DIN A4), e indicando en la cubierta el título del proyecto, el nombre del proyectista y la fecha de redacción. Los planos deberán estar correctamente plegados para facilitar su manejo.

La exigencia de presentación del **proyecto básico, de ejecución y de actividad** supondrá la entrega, de un ejemplar preliminares sin visado (correspondiente a cada proyecto, un ejemplar de cada proyecto, en registro de Oficinas Generales del PARQUE TECNOLOGICO. Una vez examinada la edición preliminar de estos Proyectos y subsanadas las enmiendas y correcciones que se le indiquen al proyectista, éste preparará y remitirá a PARQUE TECNOLOGICO, para la tramitación administrativa de aprobación, la siguiente serie de ejemplares de cada uno de ellos.

Los ejemplares definitivos, debidamente firmados, visados y encuadernados (**siendo todos los gastos anteriores con cargo al Equipo Redactor adjudicatario**) en formato DIN A-4, con planos en DIN A-1, y en los que queden reflejadas las modificaciones, enmiendas y correcciones indicadas al proyectista durante el período de información del mismo, de los cuales algunos servirán para tramitar las licencias municipales de obras, iniciativa de cuya gestión correrá a cargo del Equipo Redactor que resulte adjudicatario del concurso. Concretamente:

- **Proyecto Básico**: Un ejemplar definitivo, formato papel y un ejemplar del Proyecto íntegro en soporte informático formatos editables (WORD, PRESTO, EXCEL, DWG) y PDF o similares.
- **Proyecto de Ejecución**: Un ejemplar definitivo, formato papel y un ejemplar del Proyecto íntegro en soporte informático formatos editables (WORD, PRESTO, EXCEL, DWG) y PDF o similares.
- **Proyecto de Actividad**: Un ejemplar definitivo, formato papel. Y, un ejemplar del proyecto íntegro en soporte informático, formatos WORD, DWG y PDF.
- **Proyecto Fin de Obra:** Un ejemplar íntegro en soporte informático, formatos editables (WORD, EXCEL, DWG, formato nativo BIM en su caso, etc.) y no editables (PDF; IFC en su caso, etc).
- **Documentación Gráfica: planos (DWG y PDF).** En el caso de que el proyectista haya trabajado utilizando la metodología BIM, los planos deberán ser extraídos directamente del modelo BIM, el cual debe entregarse en formato nativo y no editable (IFC), y estar integrado en el modelo del edificio.

7. CONTROL DE PLAZOS

La empresa adjudicataria implantará un sistema de control de plazos eficaz para contrastar la evolución de los trabajos realmente ejecutados con la planificación prevista.

Como mínimo, realizará las siguientes actividades:

- Revisión y validación, en su caso, del Programa de Trabajos propuesto por el Contratista.
- Actualización mensual del Programa de Trabajos, con emisión del informe correspondiente.
- Seguimiento de los medios a disposición de las obras y comparación con los previstos para cumplir con la Planificación aprobada.
- Propuestas de actuación en caso de desviaciones de plazo aprobado.

8. CONTROL PRESUPUESTARIO

La empresa adjudicataria llevará a cabo las labores necesarias de seguimiento y control presupuestario para asegurar que no se produzcan desviaciones del mismo durante la ejecución de las obras.

Como mínimo, desarrollará las siguientes actividades:

- Análisis de las propuestas de cambios que realice el Contratista de las obras.Negociación de precios contradictorios.
- Propuestas de actuación para asegurar el cumplimiento del presupuesto objetivo.
- Emisión de informe mensual en el que se refleje la comparativa entre la obraproyectada y la realmente ejecutada.

En caso de la existencia de desviaciones económicas, por deficiencias o faltas del proyecto, que obliguen a la tramitación de un proyecto modificado, el director de obra quedará obligado a su completa redacción. En este caso se estará a lo dispuesto en los artículos 233, 311, 314 y 315 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

9. COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

La empresa adjudicataria se encargará de coordinar a todos los agentes intervinientes en el Proceso de Construcción, entendiendo este proceso en su sentido más amplio, es decir, desde el momento de adjudicación del contrato que rige el presente pliego, hasta la liquidación del contrato de las obras a la finalización del plazo de garantía de las mismas según el contrato que se firme entre la empresa Contratista y el PARQUE TECNÓLOGICO.

Por agentes intervinientes en el proceso se entiende tanto a la empresa contratada por el PARQUE TECNOLÓGICO para la ejecución de las obras como a las de realización el control de calidad y supervisión, etc., como a las diferentes Administraciones y Organismos Públicos de los que se deben recabar autorizaciones, permisos, informes, licencias, etc., y a las compañías suministradoras de servicios que puedan verse afectados por las obras.

Ante todos ellos, la empresa adjudicataria asistirá y representará, en su caso, al PARQUE TECNOLÓGICO, actuando como coordinador y velando por los intereses de ésta.

La empresa adjudicataria desarrollará un Plan de Tramitación de Permisos en el que se determinarán los documentos exigidos por las Administraciones y organismos públicos con jurisdicción sobre la actuación, en el que quedarán especificados los requisitos necesarios para el adecuada terminación, uso y funcionamiento de las obras.

10. COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS INTERVINIENTES EN EL DOCUMENTACION DEL SEGUIMIENTO DE LA OBRA.

En este punto se detalla, con carácter indicativo y sin perjuicio de lo que establezcan otras Administraciones Públicas competentes, el contenido de la documentación del seguimiento de la ejecución de la obra, tanto la exigida reglamentariamente, como la documentación del control realizado a lo largo de la obra.

I. Documentación obligatoria del seguimiento de la obra:

1.– Las obras dispondrán de una documentación de seguimiento que se compondrá, al menos de:

a) El Libro de Órdenes y Asistencias. Desde la fecha de comprobación de replanteo hasta la recepción definitiva de las obras estará a disposición de la Dirección de Obra, quien anotará en él las órdenes, instrucciones y comunicaciones que estime oportunas, autorizándolas con su firma. El contratista estará obligado a transcribir en dicho libro cuantas órdenes o instrucciones reciba por escrito de la Dirección, y a firmar, a los efectos procedentes el oportuno acuse de recibo, sin perjuicio de la necesidad deuna posterior autorización de tales transcripciones por la Dirección con su firma en el libro indicado. Efectuada la recepción definitiva, el Libro de Órdenes pasará a poder de la administración, si bien podrá ser consultado en todo momento por el contratista.

b) El Libro de Incidencias en materia de seguridad y salud, según el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. El libro de incidencias se desarrollará conforme a la legislación específica de seguridad y salud. Tendrán acceso

al mismo los agentes que dicha legislación determina;

c) El proyecto, sus Anexos y modificaciones debidamente autorizados por el director de obra;

d) La apertura del centro de trabajo y, en su caso, otras autorizaciones administrativas.

2.– Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento y resto de documentación de la obra será depositada por el director de la obra, en el PARQUE TECNÓLOGICO además de un elemento informático de almacenamiento de informaciónque recojan todas las fotografías de las obras, indicando el punto exacto donde estas fueron tomadas.

II. Documentación del control de la obra

1.– El control de calidad de las obras realizado incluirá el control de recepción de productos, los controles de la ejecución y de la obra terminada. Para ello:

a) El director de la obra recopilará la documentación del control realizado, verificando que es conforme con lo establecido en el proyecto, sus Anexos y modificaciones.

b) El constructor recabará de los suministradores de productos y facilitará al director de obra y al director de la ejecución de la obra la documentación de los productos anteriormente señalada, así como sus instrucciones de uso y mantenimiento, y las garantías correspondientes cuando proceda.

2.– Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento del control será depositada por el director, en el PARQUE TECNOLÓGICO

III. Recepción provisional y definitiva de obra

1.– Con la recepción de la obra, el director certifica haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo ejecutado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

2.– El director de la obra certifica con la firma del acta de recepción que la obra se encuentra finalizada.

3.– Al acta de recepción definitiva de la obra se firmará a la finalización del plazo de garantía de la misma debiendo emitir el director un informe sobre el estado de la misma tres meses antes de la finalización del plazo de garantía.

11.PLAZOS

El plazo previsto para la redacción del Proyecto de Ejecución es el establecido en la Carátula.

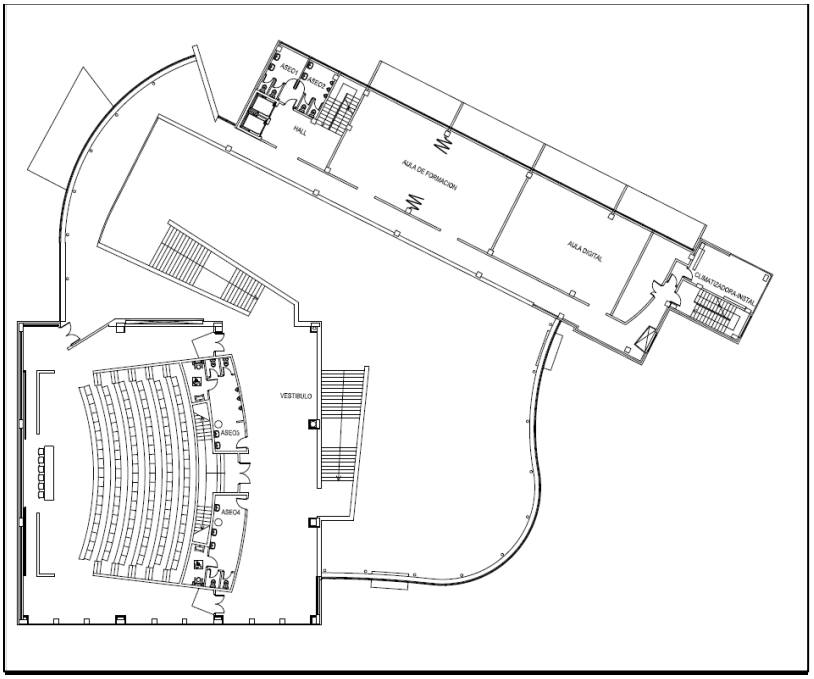
12.PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA CONTRATACION

El Equipo Adjudicatario cumplirá con las normas, protocolos y procedimientos de Control de la Contratación implantados en el sistema de calidad del PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE GIPUZKOA S.A.– GIPUZKOAKO ZIENTZIA ETA TEKNOLOGIA PARKEA, S.A., que se recogen en el **Anexo VI del** presente Pliego Técnico.

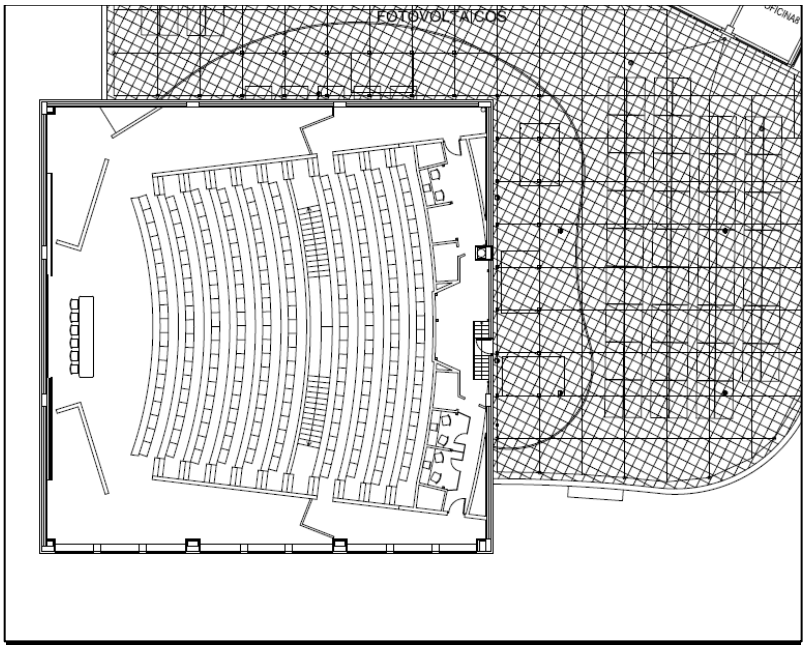
ANEXOS

<u>ANEXO I</u> – PLANOS Y MODELOS BIM

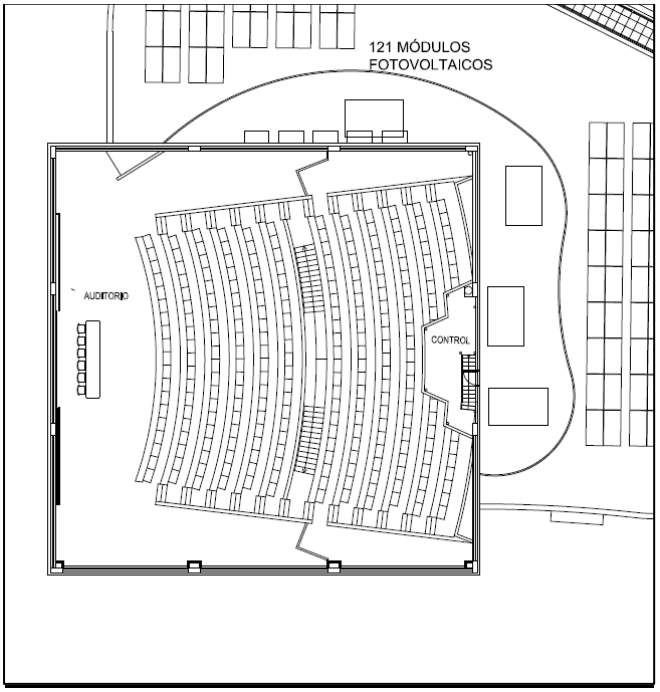
<u>DESCARGAR LINK</u>



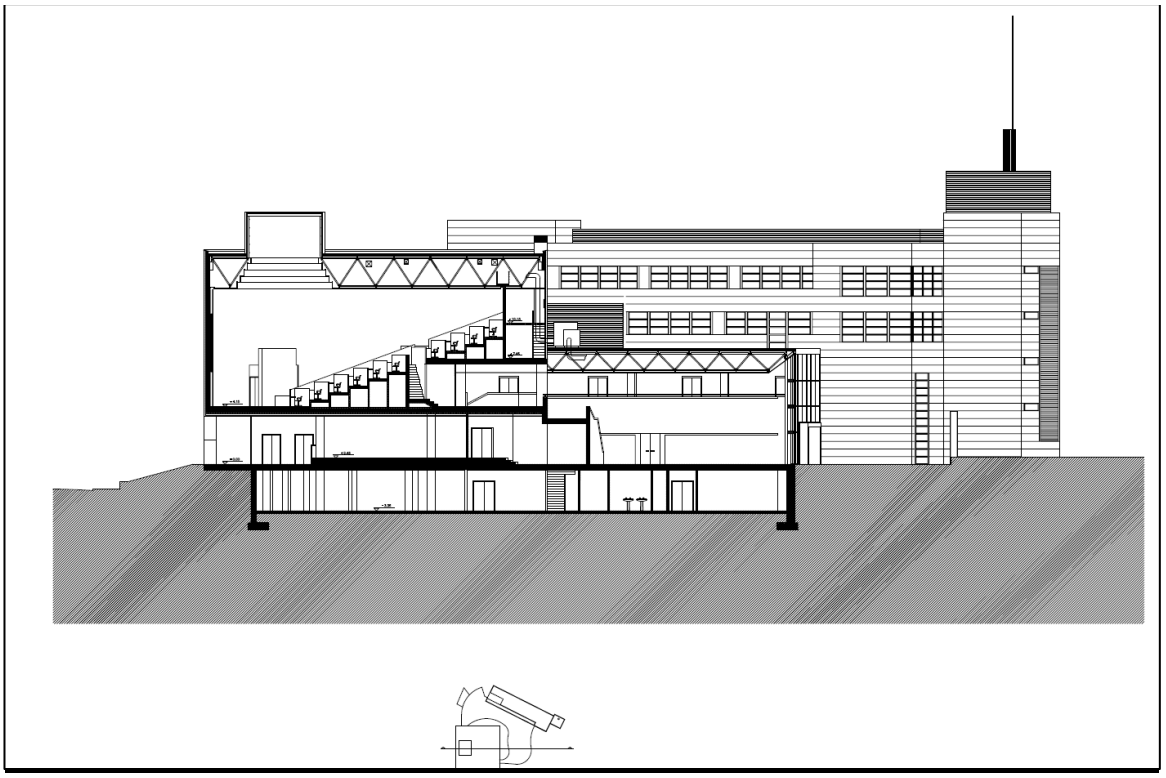
Planta 1 - Auditorio



Planta 2 - Auditorio



Planta 3 - Auditorio



Sección - Auditorio

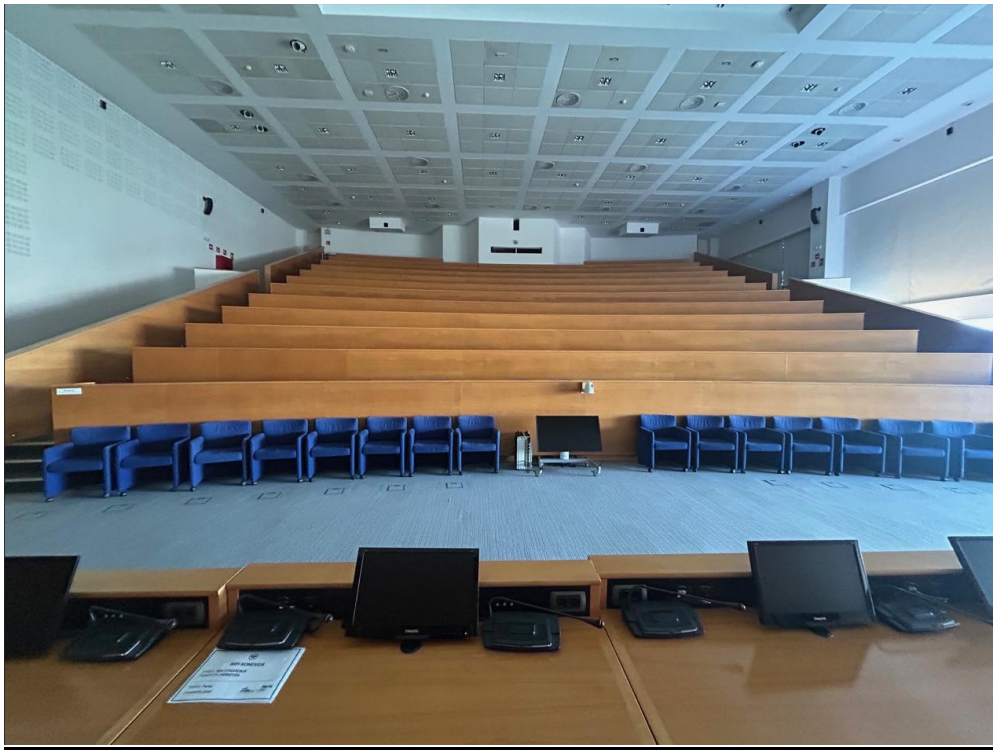
ANEXO II – ESTADO ACTUAL AUDITORIO DEL EDIFICIO CENTRAL



VISTA GENERAL PANTALLA Y MESA PONENTES



VISTA GENERAL GRADERIO



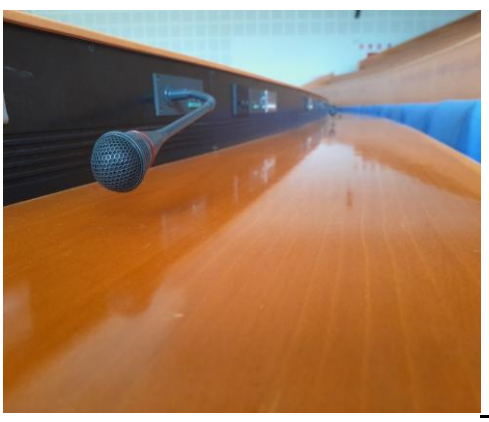
VISTA GENERAL GRADERIO



VISTA GENERAL GRADERIO

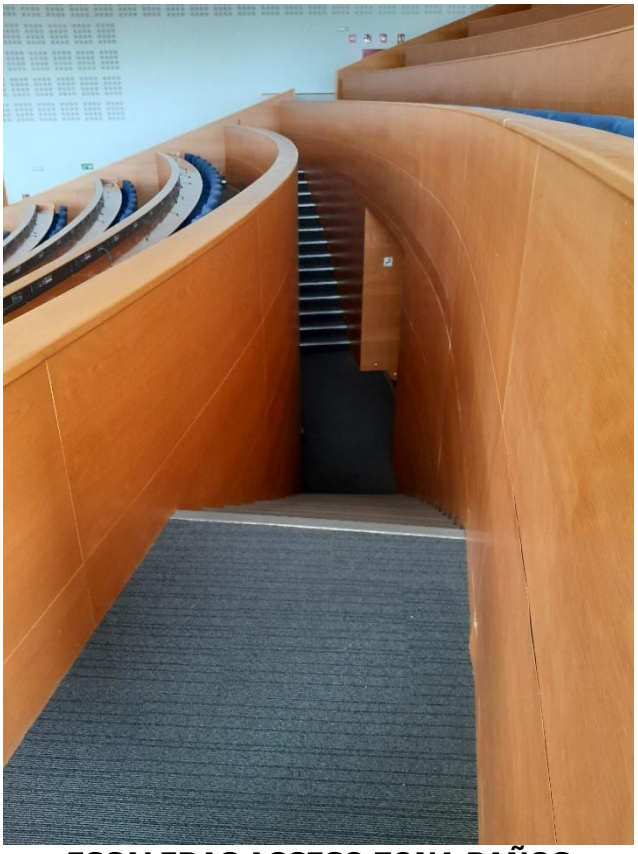


VISTA GENERAL PANTALLA Y MESA PONENTES

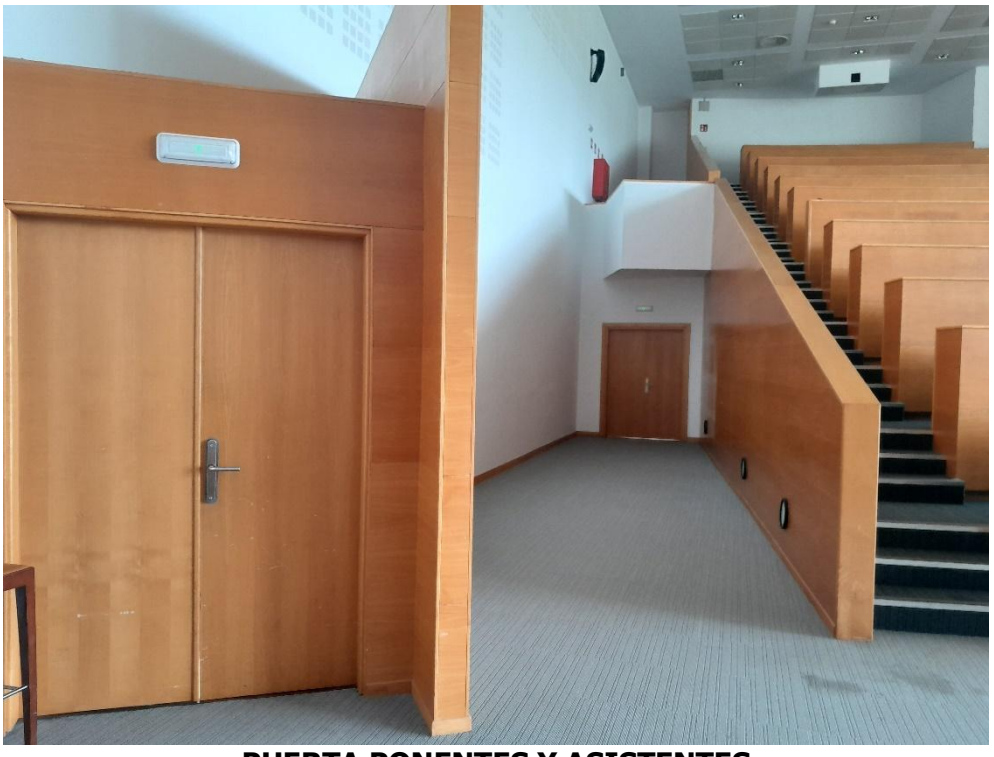




DETALLE MICROFONOS MESA ASISTENTES



ESCALERAS ACCESO ZONA BAÑOS



PUERTA PONENTES Y ASISTENTES

ANEXO III – DIRECTRICES Y REQUERIMIENTOS DE SOSTENIBILIDAD

El Marco general de actuaciones en materia de sostenibilidad, del Parque Tecnológico de Euskadi se basa en las siguientes Directrices

- En la fase de Redacción de Proyecto se deberá incluir los siguientes aspectos y documentos:

    1. Elaboración de Un **Informe de Gestión Ambiental para la Ejecución de Obra**, que recoja las medidas a aplicar durante el desarrollo de la obra de habilitación para minimizar sus impactos ambientales. Este estudio servirá de base para el programa de gestión ambiental específico de la empresa adjudicataria de la ejecución de la obra de habilitación.

        i. Primeramente, se deberá realizar una identificación y evaluación de los aspectos medioambientales derivados tanto de los trabajos habituales como de las situaciones de riesgo de los posibles accidentes e incidentes que puedan ocasionar impactos medioambientales.

        ii. Como resultado de todo lo anterior se deberán establecer medidas de prevención y pautas de actuación, tales como:

            a) Realización de un inventario de los residuos de obra (inertes, valorizables y especiales/peligrosos) y definición de las medidas de correcta gestión y recogida selectiva para su reutilización o gestión controlada.

            b) Control y consumo racional de agua, energía y combustibles.

            c) Minimización de emisiones a la atmósfera (en forma de polvo, CO2 y otros gases de combustión de vehículos y maquinaria, olores, contaminación, lumínica, etc.).

            d) Reducción de ruidos (de maquinaria pesada, en operaciones de carga y descarga, de pequeña maquinaria de obra, etc.).

            e) Minimización de vertidos.

            f) Medidas de movilidad para asegurar las mínimas molestias al entorno circundante y dentro de la misma obra.

            g) Acciones de comunicación e información de los agentes afectados.

            h) Formación específica de los operarios para que tengan en cuenta los aspectos mencionados anteriormente.

            i) Para poder hacer el seguimiento ambiental de la obra, el Estudio de Gestión Ambiental incluirá obligatoriamente medidas para el monitoreo (mediante contadores o similar) y para el registro de como mínimo los consumos de agua, electricidad en la obra y materiales reciclados empleados, así como para la recogida selectiva de los residuos de la obra y el registro de las cantidades producidas de cada uno.

    2. Como criterio General en obras nuevas: Obtención de las certificaciones de calidad energética **"A"** en todos los aspectos normativos del proyecto (tanto indicadores globales (energía primaria consumida y emisiones CO_2) como indicadores parciales (demanda energética calefacción, refrigeración, iluminación, ACS, …). Concretamente, en la fase de proyecto, se deberá obtener y registrar la CEE de "proyecto" en el GV-EJ.

3. Redacción del proyecto de modo que posibilite la sostenibilidad y el respeto medio ambiental con la aplicación del mayor número de medidas recogidas en las Guías de Construcción Sostenible (https://www.construccionsostenible.eus/). Se incluirá en el Proyecto de Ejecución el documento resultante de la aplicación de las Guías. Asimismo, deberán identificarse aquellas medidas de economía circular a aplicar en la fase de ejecución de la obra.

4. Estudio de Gestión de Residuos, deberá desarrollarse siguiendo las siguientes pautas:

    a) Redacción del Estudio de gestión de residuos de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Se utilizará como referencia el Manual para la redacción de estudios de gestión de RCD en obras de edificación, rehabilitación y demolición publicado por IHOBE y la herramienta informática EEH AURREZTEN.

    b) El Estudio de Gestión de Residuos incluirá un objetivo máximo de generación del **5%** del LER-170904 y un objetivo de valorización mínimo del **70%** respecto al total de la previsión de residuos realizada en dicho estudio.

    c) El presupuesto del Estudio de gestión de residuos no podrá situarse por debajo del nivel de alarma de las estimaciones de la aplicación EEH Aurrezten.

5. Compromiso para la puesta en obra de materiales con contenido reciclado que garanticen un porcentaje de incorporación del **40%** sobre el total de la obra, y justificación de su cálculo *salvo que por motivos justificados este porcentaje deba ser reducido.* Este porcentaje de material reciclado sobre el total de la obra se calculará según la metodología desarrollada por Ihobe en la "Guía para el uso de materiales reciclados en la construcción" y herramienta de cálculo anexa (Calculadora de materiales reciclados). En caso de no ser posible el cumplimiento de este apartado, se justificará razonadamente.

Durante la Construcción y Dirección Facultativa:

- Control de puesta en obra de materiales con contenido reciclado que garanticen un porcentaje de **incorporación del 40**% (salvo porcentajes menores justificados) sobre el total de la obra. Este control se llevará a cabo siguiendo la metodología desarrollada por la "*Guía para el uso de materiales reciclados en la construcción*" y su herramienta de cálculo (Calculadora de materiales reciclados).
- Seguimiento y control de Informe de Gestión Ambiental, con sus informes de seguimiento

AL finalizar la obra:

- Obtención y registro en el GV-EJ de la calificación energética "A" en todos sus apartados, CEE de "OBRA FINALIZADA"
- Entrega de los documentos finales derivados de la aplicación de los criterios sostenibilidad puesto en marcha en el Pliego.

<u>ANEXO IV</u> – MODELO DE CONTRATO DE OBRAS

(Se adjunta documento aparte)

ANEXO V - DOCUMENTACION REQUERIDA PARA COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD

A - **Certificación** expedida por persona técnica competente que acredite que la actividad y las instalaciones se adecuan a la normativa que les es de aplicación.

B - **Acreditar** la cualificación técnica o habilitación profesional del redactor del Proyecto, en caso de que el proyecto no venga visado por el Colegio profesional correspondiente.

C - **Proyecto Técnico** redactado por profesional habilitado y competente.

C 1 **Memoria Ambiental**: Memoria descriptiva y ambiental de la actividad y de las medidas implantadas para su desarrollo, incluyendo:

1. Descripción del Local, superficies (útiles y construidas) totales y parciales según usos, así como accesos y posición del local dentro del edificio y su comunicación con él.
2. Fotografía/s en color de la/s fachada/s.
3. Descripción de la Actividad, (su objeto y características técnicas propias de su desarrollo o proceso productivo, maquinaria, combustibles, instalaciones higiénicas….) y de las medidas implantadas para minimizar el posible impacto de la actividad en el medio ambiente, las personas o sus bienes.
4. Descripción y características técnicas de la maquinaria necesaria para el funcionamiento de la actividad y, en su caso, de las instalaciones previstas para ventilación y/o climatización del local.
5. Antecedentes del local o actividad, describiendo y especificando si es NUEVA, REFORMA, LEGALIZACION de una actividad ya existente.
6. Justificación del cumplimiento normativa de aplicación: municipal (PGOU, Ord.Complementarias, Ord. Ruido, Eco-Ordenanza), Accesibilidad, Protección contra Incendios, normas sanitarias etc.
7. Certificado del cumplimiento del CTE-DB-SI firmado por la persona redactora del proyecto.

C 2 **Planos:**

1. Situación de la actividad (escala min. 1:5000)
2. Emplazamiento en el que se señale la ubicación exacta del local o edificio y lo relacione con el resto de la finca (escala min. 1:500).
3. Plantas Acotadas: planos del estado actual de todos los niveles que conforman el local, indicando:
   - Distribución y usos con cotas y superficies de las distintas dependencias que componen el local (e. 1/50 o similar) así como justificación de cumplimiento de las normas de accesibilidad
   - Instalaciones: ventilación, climatización, maquinaria, protección de incendios, saneamiento, fontanería, electricidad… (escala 1/50 o similar legible).
4. Secciones Acotadas (e.1/50 o similar)
   - Sección/es indicando alturas de los espacios y usos, conductos, instalaciones, maquinarias,… (longitudinal y transversal).
   - Sección trazada por su acceso y cotas de rasante.
5. Fachada/s estado actual (a escala 1/50 o similar).
6. Otros planos de detalle precisos para la actividad.

https://www.donostia.eus/info/udalinfo/tramites.nsf/vTramites/B8C5ECCA01392529C125814500390C43?OpenDocument&idioma=cas&id=D580485

Referencia de formulario a fecha 30/09/2024

ANEXO VI: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CONTRATACION

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATACIÓN

DE

PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI

1) OBJETO

Las actividades de las empresas contratadas y subcontratadas que realizan sus trabajos en las instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO – TEKNOLOGI ELKARTEGIA, S.A., PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, ARABAKO TEKNOLOGI ELKARTEGIA, S.A. y PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE GIPUZKOA – GIPUZKOAKO ZIENTZIA ETA TEKNOLOGIA PARKEA, S.A. (que en adelante e indistintamente denominaremos "PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI") pueden ocasionar accidentes con consecuencias negativas para su plantilla, así como para el propio personal de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI y de otras empresas usuarias. Esto, además de tener las consecuencias negativas de cualquier accidente, puede ocasionar responsabilidades de tipo legal para PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI como empresa principal. De ahí la importancia del presente procedimiento para garantizar la Seguridad y Salud de todos los trabajadores.

El objeto del presente Procedimiento es definir la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la ejecución de obras, montajes, reparaciones, mantenimientos y prestación de servicios en general, realizadas por personal de empresas ajenas a PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, así como garantizar la seguridad de instalaciones y trabajadores propios y contratados.

2) CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento se aplicará a todas las actividades que, siendo realizadas por personal ajeno, son responsabilidad de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

A grandes rasgos, son aquellas actividades relacionadas con la ejecución de obras,

el suministro y desarrollo de instalaciones, el servicio de reparación y conservación, así como la prestación de servicios diversos en general. De acuerdo con ello, resultaría de aplicación en, al menos, en los siguientes servicios e instalaciones:

- Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Eléctricas,
- Desarrollo/montaje y mantenimiento de Climatización,
- Desarrollo/montaje y mantenimiento de la Red de Fibra Óptica,
- Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Mecánicas,
- Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas,
- Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Comunicaciones,
- Servicio de Conservación de Parques y Jardines,
- Servicios de Limpieza (viales y edificios),
- Servicio de Vigilancia y Seguridad,
- Servicio de Desinfección, Desratización y Desinsectación,
- Desarrollo/montaje y mantenimiento de Ascensores,
- Atención Recepción Edificio 101 y Servicio de Salas,
- Servicio de reparaciones varias (albañilería, carpintería, cristalería, vialidad, etc.),
- Ejecución de obra de edificación,
- Ejecución de obra de urbanización.

No quedan incluidas las visitas que se realicen a las instalaciones regentadas por PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI por clientes, proveedores, consultores, auditores, etc.

3) DEFINICIONES

Contratante:

Se entiende como empresa contratante aquella que encarga a otra la planificación, diseño y ejecución de trabajos para instalación, mantenimiento, reparación, conservación, puesta en marcha, limpiezas, etc., de equipos, máquinas, edificios, viales, etc., sean nuevos o modificados.

En este Procedimiento la empresa contratante es PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

Contratada y Subcontratada:

Se entiende como tal la empresa a la que se le encarga, bajo pedido/contrato, la realización de cualquier tipo de trabajo de instalación, revisión, conservación, mantenimiento, montaje y prestación de servicios en general, debiendo realizar los trabajos encomendados con su propio personal y medios, cumpliendo los requisitos establecidos por PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

Quedan englobadas bajo esta denominación tanto las empresas que realizan servicios de mantenimiento regulados por contrato, como los servicios especiales de mantenimientos no regulados por contrato, los servicios de mantenimiento regulados mediante pedido, y los servicios de obras y nuevas instalaciones.

No se consideran englobadas en el presente procedimiento aquellas personas que sean objeto de un contrato eventual o de prácticas por parte de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, debiendo considerarse a todos los efectos del sistema de Prevención de Riesgos Laborales como personal propio de la empresa.

Coordinador de prevención de la empresa Contratada y Subcontratada:

Se entiende como tal la persona de la empresa contratada encargada de velar por la seguridad de sus propios trabajadores y también por la seguridad de los trabajadores e instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

Esta persona será la que se establezca en el contrato de realización del trabajo o bien el mando de la empresa contratista designado al efecto o, en su ausencia, el trabajador de mayor categoría de los que estén presentes durante la realización de los trabajos encomendados. Quedará definido por escrito.

Coordinador de actividades preventivas por PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI:

Será la persona designada por PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI para verificar el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad y Salud y la coordinación con el servicio de prevención ajeno.

El Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI será la persona en quien delegue el Área de Talento.

4) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Se establece en este apartado el procedimiento de actuación, tanto en la fase de contratación de una empresa, como de control de realización de los trabajos encomendados, especificándose la información que debe ser puesta en circulación.

4.1) Control y supervisión en la adjudicación y ejecución.

Servicios de mantenimiento regulados por contrato.

Previo a la contratación de estas empresas, se establecen los correspondientes "Pliegos de Condiciones" y contrato, donde se recogen, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Obligaciones Laborales, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales del Contratista
- ✓ Programas de trabajo (descripción de tareas y planificaciones),
- ✓ Informes de realización y partes de actuación (en algunos supuestos).

La documentación entregada por el Contratista será revisada por el Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada, en coordinación con la plataforma documental contratada al efecto, para el conjunto de los Campus de Euskadi, cuyo acceso y alta gestionaremos.

Una vez adjudicado el servicio, el Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada elaborará, junto con la persona designada por la empresa contratada (Coordinador de prevención de la empresa contratada), la *Ficha de Descripción de Trabajos y Medidas preventivas*, según el modelo CC-01.

En caso de *tareas no habituales*, o que escapan de las definidas en la *Ficha de Descripción de Trabajos y Medidas Preventivas*, el Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada cumplimentará, junto con el Coordinador de Prevención de la empresa contratada, el modelo de *Medidas Preventivas adicionales CC-02.*

Además, se realizará periódicamente una *supervisión* del servicio prestado por estas empresas. En dichos controles, se podrá hacer referencia a aspectos y posibles incidencias en materia de Seguridad y Salud detectadas en estos

servicios, PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI se dotará también de la figura de Recurso Preventivo, para realizar las oportunas inspecciones, de las cuales se emitirá el acta correspondiente.

Si como resultado de la supervisión se detectasen *riesgos o anomalías*, éstas serán tratadas según lo indicado en el procedimiento AC-02 "Control de No Conformidades y Sugerencias de Mejoras. Plan de Acciones, Acciones Correctoras y Preventivas", cumplimentando el modelo de *Notificación de Riesgos y Anomalías CC-03.*

Ante casos de riesgo inminente o de incumplimiento reiterado de normas y requisitos de seguridad, PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI puede paralizar los trabajos de una empresa contratada o subcontratada y/o solicitar la retirada del personal de la misma.

Servicios de mantenimiento regulados mediante pedido.

En servicios de este tipo, existe una oferta y/o pedido donde se describe el servicio a prestar.

Se revisará la necesidad de establecer medidas preventivas adicionales, según lo expuesto en el apartado anterior. El seguimiento se realizará de igual manera.

Servicios de obras y nuevas instalaciones.

Al igual que sucede en las actividades de mantenimiento, en lo relativo a obras y nuevas instalaciones los pliegos también recogen determinadas obligaciones en materia de Seguridad y Salud. Estas obligaciones, ya sean documentales o de otra índole, están referidas no solo al proceso previo a la adjudicación (durante el proceso de licitación), sino a la fase posterior o de prestación del servicio.

Por supuesto, la documentación es revisada por el Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada siendo, cualquier incumplimiento o duda, motivo suficiente para no adjudicar el Contrato o para resolverlo con posterioridad a su posible adjudicación.

Adicionalmente, en las diferentes fases de la realización de trabajos de

construcción se seguirán los requisitos establecidos en la legislación vigente.

4.2) Transmisión de la información.

En los casos de mantenimiento y desarrollo de nuevas instalaciones, el Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada informará a la empresa contratada o subcontratada de los riesgos laborales comunes derivados del centro o lugar de trabajo, así como de las medidas de prevención a adoptar en relación con los citados riesgos, y de medidas de vigilancia de la salud específicas, si resulta necesario. Asimismo, informará de las medidas a adoptar en caso de emergencias. Esta información queda reflejada en el documento denominado *Información de Riesgos Generales y Actuación ante Emergencias para Empresas Contratadas DCC-01*, y su entrega, salvo que se trate de un mantenimiento con contrato (ya queda constancia de la entrega en el mismo) se reflejará en el registro *Información a dar a los trabajadores de la Empresa Contratista CC-04.*

El Coordinador de prevención de la contrata transmitirá dicha información a sus trabajadores.

En general (no solo para actividades de mantenimiento), las empresas se mantendrán informadas de los accidentes de trabajo que se hubieran producido, y de aquellos incidentes que hubieran podido poner en peligro la salud o la integridad física de los trabajadores de las demás empresas o de otras personas que se relacionan con ellas.

Para ello, informarán al Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada entregándole copia de la investigación de accidentes realizada.

El Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, o persona delegada transmitirá esta información al resto de empresas, en caso de considerarlo necesario. Igualmente, en caso de considerarse necesario, decidirá realizar conjuntamente la correspondiente investigación de accidentes, según el procedimiento MA-05, *"Investigación de Accidentes/Incidentes".*

4.3) Registro de empresas contratadas.

Se establecerá un Registro de Empresas Contratadas y Subcontratadas CC-05, en el que conste la relación de los documentos mencionados, una vez que estén debidamente cumplimentados. Dicho registro se mantendrá actualizado.

El mismo Registro se encontrará actualizado en la plataforma creada al efecto del Servicio de Prevención.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

EMPRESA:

.....

TAREA GENERAL:

.....

RELACIÓN DE PERSONAL:

.....
.....
.....

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

.....
.....
.....

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO

.....
.....

MATERIALES Y PRODUCTOS:

.....
.....

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

***OBLIGATORIOS*:**

.....
.....

***RECOMENDADOS*:**

.....
.....

RIESGOS POTENCIALES DE SEGURIDAD Y SALUD

MEDIDAS PREVENTIVAS:

INSTRUCCIONES BÁSICAS:

SEÑALIZACIÓN:

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

CC-02

MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES **Fecha:**

EMPRESA:

TAREA GENERAL:

ORIGEN/TAREA ESPECIFICA:

MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES **Responsable:** **Fecha:**

Coordinador
PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI
Fdo.:

Responsable
Contrata/Subcontrata
Fdo.:

CC-03

NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ANOMALIAS **Fecha:**

EMPRESA:

TAREA O TRABAJO:

EQUIPO/OBJETO/SUSTANCIA QUE ORIGINA EL RIESGO/ANOMALÍA:

Describir claramente cuál es la situación de riesgo/anomalía detectada y sus causas:

GRAVEDAD POTENCIAL DE LAS LESIONES:			**POSIBILIDAD DE REPETICIÓN:**		
MUY GRAVE:	GRAVE:	LEVE:	FRECUENTE:	OCASIONAL:	RARO:

PREVENCIÓN:

Medidas a adoptar para evitar la repetición del accidente/incidente/riesgo.

DETECTADO POR:	**Fecha:**	**RECIBIDO POR:**	**Fecha:**

RESPONSABLE/S:	**Fecha Ejec.:**	**REVISADO POR:**	**Realizado:**
1º)		1º)	
2º)		2º)	

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO:

Coordinador PTE	Coordinador Contrata	Delegado Prevención
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

INFORMACIÓN A DAR A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CONTRATISTA:

D.

.....

Con el cargo de:

.....

Y en su calidad de representante de la empresa:

.....

Declara haber recibido copia del documento:

"INFORMACIÓN DE RIESGOS GENERALES Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS"

Y se compromete a transmitir a los trabajadores la información que se le suministra en referencia a los siguientes aspectos:

⇒ Riesgos Generales y específicos existentes en los centros e instalaciones de (Empresa) en la que los trabajadores van a prestar los servicios.

⇒ Medidas de protección y prevención existentes en los centros e instalaciones referidos en el párrafo anterior.

⇒ Medidas de emergencia a aplicar en dichos centros e instalaciones, incluido el supuesto de riesgo grave e inminente.

Recibí,
(fecha y firma)

RELACION DE EMPRESAS CONTRATADAS Y SUBCONTRATADAS.

EMPRESA	TAREAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	OBSERVACIONES

1) **P**ARTES DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE VAYAN A INTERVENIR EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS, ASÍ COMO **C**ERTIFICACIÓN POR DESCUBIERTOS A QUE SE REFIERE EL PUNTO 1 DEL ARTÍCULO 42 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES.
2) **P**LAN DE SEGURIDAD Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS, FIRMADO POR TÉCNICO COMPETENTE.
3) **R**EGISTRO DE LA FORMACIÓN RECIBIDA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS POR EL PERSONAL DEL CONTRATISTA.
4) **R**ESULTADOS DE APTITUD DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SERVICIO.
5) **N**ORMAS DE ACTUACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES PROPIOS Y/O TERCEROS.
6) **D**ESIGNACIÓN POR ESCRITO DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL CONTRATISTA.
7) **C**ERTIFICACIÓN DE HABER INFORMADO A TRABAJADORES AFECTADOS (ART.42 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES).
8) **E**N LO RELATIVO A PERSONAL DE NUEVA CONTRATACIÓN O AFECTO AL SERVICIO POR PRIMERA VEZ, DECLARACIÓN SUSCRITA POR DICHOS TRABAJADORES DE ESTAR AL CORRIENTE DE LOS PAGOS DE LOS SALARIOS.

INFORMACIÓN DE RIESGOS GENERALES Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI (DCC-01)

1) INTRODUCCIÓN

La Prevención de Riesgos Laborales, además de ser una obligación legal, constituye uno de los pilares básicos para el desarrollo del proyecto empresarial de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, ya que una de las finalidades fundamentales es salvaguardar la seguridad y salud, tanto de sus empleados, como de las personas que, sin pertenecer a la empresa, colaboran con su esfuerzo diario en la realización de las actividades asignadas a empresas ajenas.

Dentro de la planificación de actividades desarrolladas en PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, el presente documento pretende informar a todo el personal de los siguientes aspectos, brindando una oportunidad más para hacer llegar sugerencias de mejora al equipo de personas que vienen desarrollando su labor para implantar un sistema de gestión integrada de la prevención de los riesgos laborales.

Dichos aspectos son:

a) Recursos destinados y organización existente para la prevención de riesgos.
b) Medidas de protección ante una emergencia, evacuación de personal.
c) Riesgos determinados en la evaluación.

2) ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Conforme a las características de nuestra organización, los distintos centros que la componen y el número de trabajadores que la formamos, existe la siguiente organización interna de la actividad preventiva:

- Coordinador de la Prevención: Iñigo Etxezarraga
- Directora Área IT: Arantxa González

Teléfono: 94 4039500
Fax: 94 4039510
Dirección Email: talento@parke.eus

Donde podéis dirigiros para cualquier consulta o solicitud.

3) EMERGENCIAS

En todos los centros quedan contempladas, dentro del Plan de Emergencia General, así como en el de cada edificio, distintas situaciones genéricas cuyo origen puede ser debido a causas naturales, tecnológicas (incendio, incendio eléctrico, accidente de tráfico, etc.) y sociales (amenazas de bomba, descuidos de fumadores, etc.).

Para controlar dichas situaciones de desalojo y control del peligro, se han establecido una serie de consignas e instrucciones para el personal que allí se encuentra, estando designados un número suficiente de personal que ayudarán a desalojar el sector afectado por dicha emergencia; es el equipo de primera intervención.

Asimismo, el servicio de vigilantes y el de mantenimiento están instruidos para hacer frente a cualquier tipo de emergencia, contemplados dentro del Plan de Emergencia General.

Los recursos materiales con los que cuentan los centros son:

- Centralita de alarmas conectada a puesto de control 24 horas.
- Extintores portátiles distribuidos por todos los niveles.
- Sistemas fijos de extinción.
- BIE: bocas de incendio equipadas en todos los niveles.
- Columnas hidrantes.
- Detección automática de incendios.
- Pulsadores de alarma.
- Alumbrado de emergencia.

3.1) CONSIGNAS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INCENDIO.

⇒ Si descubre un incendio, antes de tratar de extinguirlo comuníquelo.
⇒ Mantenga la calma y avise, no grite.
⇒ Si se trata de un incendio pequeño proceda a extinguirlo con los medios dispuestos a su alcance, pero en caso de duda conténgalo cerrando puertas y ventanas.
⇒ NO CORRA RIESGOS INNECESARIOS

SI UTILIZA LOS EXTINTORES …

⇒ Asegúrese de que conoce su manejo y el extintor adecuado al tipo de fuego.
⇒ Recuerde que la carga del extintor dura pocos segundos, no la malgaste.
⇒ Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas y hágalo lo más próximo posible a éstas.

3.2) CONSIGNAS DE EVACUACIÓN POR INCENDIO, AMENAZA DE BOMBA, ETC.

Como está recogido dentro del Plan de Emergencias, siempre que se produzca alguna de estas situaciones será el Coordinador de Emergencias el que valore y determine la situación, ordenando el desalojo.

Cuando esta decisión esté tomada, la transmisión de la orden de evacuación se realizará verbalmente.

Dicha orden la transmite el servicio de vigilancia o el equipo de primera intervención.

Salvo orden contraria, la evacuación se hará preferentemente siguiendo la señalización de emergencia.

El lugar de reunión o punto de encuentro de cada edificio queda especificado en el correspondiente Plan de Emergencia que se entregará a todas las empresas afectadas.

3.3) CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL.

⇒ Solicitar ayuda a un compañero y comunicárselo al encargado inmediatamente, para que se haga cargo de la situación.

⇒ Si es urgente, se actuará conforme a lo establecido en cada contrata y/o subcontrata con sus personas, hospital, centro asistencial concertado.

La persona Responsable de la Empresa Contratada informar del suceso al coordinador/a de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI

3.4) NORMAS BÁSICAS PARA LA EVACUACIÓN

⇒ ABANDONAR TODO LO QUE SE ESTÉ HACIENDO.

⇒ ATENDER LAS INDICACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA EVACUACIÓN.

⇒ ANTES DE ABANDONAR LAS DEPENDENCIAS, PROCURAR DEJAR CERRADAS PUERTAS Y VENTANAS.

⇒ TANTO EN PASILLOS COMO EN ESCALERAS, CIRCULAR EN ORDEN, EN FILA, Y ARRIMADOS A LA PARED.

⇒ MANTENER LA CALMA Y CIRCULAR EN SILENCIO PARA ESCUCHAR CON CLARIDAD LAS CONSIGNAS QUE SE TRANSMITAN.

⇒ EN CASO DE PRESENCIA DE HUMO, CIRCULAR AGACHADOS, Y A SER POSIBLE PROTEGERSE LA BOCA Y NARIZ CON UN PAÑUELO HÚMEDO.

⇒ NO DETENERSE A RECOGER OBJETOS PERSONALES.

⇒ SER SOLIDARIOS CON LOS COMPAÑEROS, AYUDANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE A LOS QUE TENGAN DIFICULTADES.

⇒ UNA VEZ EN EL EXTERIOR, DIRIGIRSE AL PUNTO DE REUNIÓN.

⇒ NO RETORNAR POR NINGÚN MOTIVO AL INTERIOR.

4) INFORMACIÓN.

En relación con los trabajos a adjudicar al Contratista, no se han detectado riesgos generales específicos de los edificios e instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

Los riesgos generales son idénticos a aquellos que, de acuerdo con la evaluación de riesgos general realizados por el Contratista, resultan inherentes a cada puesto de trabajo y/o categoría profesional.

Por ello, no se ha elaborado un documento o fichas de información específicas para los edificios e instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

No obstante, se adjunta la información relativa a las Normas Generales de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas y los correspondientes Planes de Emergencia.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD
PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

Toda Empresa contratada por PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI debe cumplir lo indicado en el Manual y Procedimientos de Aseguramiento de la Prevención de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI en lo relativo a las Subcontratas, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación., haciendo especial énfasis en los siguientes apartados:

1. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA

1.1. Para entrar en las oficinas es preceptivo pedir la autorización al Responsable de Control y Seguimiento de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI y presentar la Declaración de Pertenencia a la Empresa

1.2. No deberá permanecer en otros lugares distintos a aquellos en los que realice su trabajo, debiendo seguir los itinerarios que previamente les haya sido marcados.

1.3. Está prohibido manipular en interruptores o en cualquier otro equipo de las instalaciones salvo autorización especial.

2. SEÑALIZACIÓN

2.1. Deberán instalarse todo tipo de señalizaciones necesarias (carteles, cintas, vallas,...)

3. TRABAJO EN ALTURAS

3.1. Los operarios que trabajen en alturas estarán provistos de material de prevención suficiente para eliminar el riesgo de caídas (cinturones de seguridad, escaleras, andamios, ...).

3.2. Los andamios deberán reunir las suficientes condiciones de seguridad para evitar accidentes.

4. ILUMINACIÓN

4.1. Todas las zonas de trabajo estarán perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas y malas maniobras.

5. DEPENDENCIAS Y LUGARES DE TRABAJO

5.1. Las dependencias o lugares de trabajo deberán estar siempre en buen estado de limpieza e higiene.

5.2. Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.

6. BOTELLAS DE GASES

6.1. En la zona de trabajo no podrán situarse más recipientes de gases comprimidos que los estrictamente necesarios para la ejecución del trabajo.

6.2. Todas las botellas de gases deberán estar sujetas, y alejadas de puntos calientes.

6.3. A la terminación de la jornada todas las botellas de gases deberán quedar perfectamente cerradas y depositadas en una zona fuera de las instalaciones de proceso y autorizada por PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

7. EQUIPOS DE SOLDADURA

7.1. Todo el equipo a utilizar debe estar en condiciones seguras de uso: protecciones del grupo, aislamiento de cables sin fisuras y empalmes correctos.

7.2. Durante la interrupción del trabajo (comidas u otras necesidades) y al finalizar la jornada los equipos de soldadura deberán ser desconectados, comprobando la inexistencia de restos incandescentes.

7.3. No se conectarán equipos de soldadura sin previa autorización de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

8. GRÚAS Y VEHÍCULOS

8.1. Deberán ser operadas por personal autorizado, cualificado y responsable de su actuación, y siempre con autorización de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI.

9. MÁQUINAS HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS PORTÁTILES

9.1. Las protecciones, enchufes, cables, fusibles, hilos de tierra, etc., deberán estar en buenas condiciones y cumplir las Procedimientos de Seguridad.

10. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

10.1. Se deberá informar al Responsable de Control y Seguimiento de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI de todos los accidentes e incidentes que tenga el personal Subcontratista.

11. EMERGENCIA

11.1. En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI con aviso de alarma o sin él, todo el personal de la Empresa Subcontratista deberá parar los trabajos, dejándolos en condiciones de seguridad, desconectarán los equipos que están utilizando y abandonarán la zona dirigiéndose a un lugar seguro, fuera del recinto afectado.

12. SANCIONES

12.1. Las personas que incumplan las Procedimientos de Seguridad, podrán ser expulsadas de PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI temporal o definitivamente.

13. CONSIDERACIONES FINALES

13.1. La Empresa Subcontratista deberá nombrar un Responsable de su plantilla para vigilar y hacer cumplir las Procedimientos de Seguridad y Salud Laboral.

13.2. La Empresa Subcontratista está obligada a suministrar a su personal los equipos y prendas de seguridad reglamentarios necesarios, y exigidos en el Contrato de Servicios.

13.3. Estas Procedimientos de Seguridad deberán ser conocidas por todas las personas que trabajen en PARQUE TECNOLÓGICO DE EUSKADI, por lo que las Empresas Subcontratistas les deberán facilitar una copia.