PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Obras de ***Rehabilitación de la fachada de la Biblioteca Blanco Garrido de la Facultad de Economía y Empresa-Sarriko en Bilbao*** de la UPV/EHU.

II.-CONCRECIÓN DEL OBJETO DE LAS OBRAS

Obras de Rehabilitación de la fachada de la Biblioteca Blanco Garrido de la Facultad de Economía y Empresa-Sarriko en Bilbao de la UPV/EHU, en las que se distinguen los siguientes capítulos:

- PREPARACION OBRA ANDAMIO.
- REPARACION FACHADAS PAÑO 1 – 2 – 3 a – 3 b.
- SALIDA A CUBIERTA DESDE BIBLIOTECA
- ALBARDILLA SUPERIOR CURVA Y RECTA EN PATIOS
- REPASOS INTERIORES

Se adjunta proyecto de ejecución.

Adicionalmente forman parte integrante del PPTP:

- El Anexo del PPTP: complementando el PPTP por lo que respecta a la organización de los aspectos generales y documentales, formas de interlocución, desarrollo de las reuniones y elementos de control.
- El Anejo 1 del Proyecto: Mejora del Aislamiento Térmico.

En Leioa, a fecha de la firma electrónica

MARIA LUISA DE GAMON GARCIA - 44681992F
Firmado digitalmente por MARIA LUISA DE GAMON GARCIA - 44681992F
Fecha: 2024.03.27 12:14:48 +01'00'

María Luisa de Gamón García

Técnico de Proyectos Obras e Instalaciones del Servicio de Arquitectura y Obras

Ignacio Ruiz de Gordejuela Saenz de Navarrete
Firmado digitalmente por Ignacio Ruiz de Gordejuela Saenz de Navarrete
Fecha: 2024.03.27 16:00:13 +01'00'

José Ignacio Ruiz de Gordejuela

Jefe del Servicio de Arquitectura y Obras

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN DE FACHADA DE LA BIBLIOTECA BLANCO GARRIDO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA I SITUADA EN BILBAO DE LA UPV/EHU

ANEXO

MARZO 2024

INDICE

1.- CONDICIONES GENERALES 4
2.-OBJETO DEL PLIEGO 4
3.- DEFINICIÓN DEL PROYECTO Y ÁMBITO 4
4.- ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA CONTRATISTA 4
4.1 Equipo minimo 4
4.2 Organización del personal en obra 5
4.3 Campamento de obra 5
5.-PLANIFICACIÓN 6
5.1. PROGRAMA DE TRABAJO BASE 6
5.2. Herramientas de control de la planificación 6
5.3- Anticipación Contratación de Unidades de Obra 7
6.- CONTROL DE LOS TRABAJOS 7
6.1-Visitas de Obra, reuniones y actas 7
6.2- Programación de los Trabajos 7
6.3 Fase de Seguimiento de Garantía 8
7.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO 8
8.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS 8
9.- OBLIGACIONES 9
9.1 Oficina de obra 9
9.2 Obligaciones durante la Fase de Seguimiento de la Garantía 9

1.- CONDICIONES GENERALES

La UPV/EHU promueve y financia la Rehabilitación de la fachada de ladrillo cara vista del Edificio Biblioteca Blanco Garrido de la Facultad de Economía y Empresa I (Sarriko) de Bilbao, con el objeto de subsanar las patologías que presentan dicha fachada, las cuales se encuentran recogidas en el proyecto de ejecución redactado por ARQUIPLAN 2.0. slp.

Estas obras, requieren una esmerada ejecución, para garantizar la compatibilidad de la actuación con el normal funcionamiento de la actividad del centro, adoptando las medidas necesarias para ello, entre las que se incluyen entre otros parámetros, conceptos y criterios técnicos específicos de obras de construcción, ruido, vibraciones, polvo, entradas de agua y cualquier otro inconveniente asociado a la ejecución de las obras, tomando todas las medidas necesarias para evitarlas. Estas medidas no supondrán incremento del precio para la UPV/EHU.

El plazo de ejecución de las obras es de cinco meses, debiendo concluir en el mes de diciembre. Para ello se deberá hacer entrega del calendario de subcontratación y del programa de trabajo.

2.-OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Anexo al pliego es complementar el Pliego de Prescripciones Técnicas / Proyecto redactado por ARQUIPLAN 2.0. slp, por lo que respecta a la organización de los aspectos generales y documentales, formas de interlocución, desarrollo de las reuniones y elementos de control.

La ejecución del presente Anexo al pliego se realizará de acuerdo con el proyecto redactados por ARQUIPLAN 2.0. slp, prestando especial importancia a los aspectos medio-ambientales, de sostenibilidad y mantenimiento, así como a la compatibilidad de las obras con la actividad del centro.

El objetivo del presente Anexo al pliego es establecer la trazabilidad documental que permita disponer de una ordenación claro y un seguimiento eficaz del proceso constructivo.

Este objetivo persigue a su vez la supervisión de los medios destinados por la contratista al desarrollo de la obra.

3.- DEFINICIÓN DEL PROYECTO Y ÁMBITO

El ámbito de trabajo se focaliza en la fachada circular del Edificio Biblioteca Blanco Garrido, situada en recinto privado, perteneciente a la Facultad de Economía y Empresa I de Bilbao.

El programa y características del nuevo edificio será el definido en el proyecto.

4.- ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA CONTRATISTA

La contratista deberá contar y tener adscrito a la ejecución de la obra, durante el plazo que ésta dure y, en su caso, durante el plazo de garantía, los medios humanos que se indican a continuación.

4.1 EQUIPO MINIMO

El equipo mínimo de personal técnico está formado por las siguientes personas profesionales:

- 1 Jefe/a de Obra
- 1 Encargado/a
- 1 Recurso preventivo

Las funciones de estos/as profesionales son las siguientes:

JEFE DE OBRA

- Informe mensual de análisis de la viabilidad del plazo y presupuestaria.
- Identificación de los aspectos críticos y medidas correctoras.
- Establecer y mantener actualizados las planificaciones de obra, así como la realización de las distintas planificaciones detalladas de los trabajos de acabado.
- Verificar la situación de los trabajos y establecer mediciones definitivas, así como tramitar las certificaciones.
- Programar y controlar tiempos y costes de obra.
- Control, Vigilancia y Supervisión de la Seguridad y la salud.
- Control y Seguimiento del plan de calidad.
- Elaboración de la documentación calidad y Gestión de Residuos de la Obra.

ENCARGADO DE OBRA Y RECURSO PREVENTIVO

- Interpretar planos y hacer pequeños replanteos bajo la supervisión del/la jefe/a de obras.
- Planificar y organizar el trabajo, bajo la supervisión del/la jefe/a de obras, distribuyendo al personal, materiales y herramientas.
- Supervisar y controlar el desarrollo de las distintas tareas en la obra.
- Supervisar y controlar el acceso de los trabajadores a obra.
- Verificar la calidad del trabajo realizado por las personas a su cargo.
- Coordinar las actividades de su unidad con otras unidades de la obra.
- Informar a la persona encargada de la obra del desarrollo de los trabajos.
- Aplicar y velar por el cumplimiento del plan de seguridad.

El equipo debe tener personal suficiente en activo para no paralizar la actividad en los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y Vacaciones de Verano), de manera que no se paralicen ni ralenticen la ejecución de las obras, la gestión de las contrataciones, el control de la planificación y programación de la obra, el seguimiento del plan de calidad y de las actividades preventivas, así como las labores de seguimiento con la Dirección Facultativa durante la Ejecución y Plazo de Garantía de las Obras.

4.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL EN OBRA

La contratista deberá prever en sus instalaciones de obra los espacios y equipos adecuados y conexiones para que cada uno de los miembros de su equipo de trabajo disponga de una zona de trabajo que le permita desarrollar su actividad.

4.3 CAMPAMENTO DE OBRA

La UPV/EHU es propietaria de la parcela sobre la que se encuentra edificada la Biblioteca Blanco Garrido. El conjunto edificatorio que integran la Facultad de Economía y Empresa I, está situado en una parcela delimitada en toda su superficie, mediante vallado perimetral.

En la parcela anteriormente descrita junto al edificio de Miguel Ángel Blanco Garrido hay una zona de aparcamiento con acceso de vehículos desde la calle Islas Canarias. La entrega, carga y descarga del material a obra, se deberá hacer desde dicho acceso y se pone a disposición de

la empresa contratista parte del aparcamiento para su utilización provisional como campamento de obra, con las dimensiones mínimas necesarias para el desarrollo de los trabajos y siempre y cuando se delimite mediante valla de seguridad, el acarreo de los materiales del flujo de alumnado de dicho centro y no sea necesario para el funcionamiento del centro.

El presupuesto del Proyecto contempla la valoración de la implantación del campamento de obra y las distintas intervenciones sobre el ámbito señalado y la posterior restitución de la zona ocupada.

5.-PLANIFICACIÓN

5.1. PROGRAMA DE TRABAJO BASE

La empresa contratista deberá entregar su programa de trabajo definitivo en un plazo máximo de treinta (30) días desde la formalización del contrato, o desde la notificación de la autorización para iniciar las obras.

El programa de trabajo incluirá las fechas de contratación de los capítulos sobre los cuales ha ofertado una anticipación del calendario de subcontratación.

El programa de trabajo debe incluir al menos los rendimientos asociados a los siguientes capítulos:

001 Instalación de andamios
002 Demolición de fachada
003 Estructura: recrecido de forjados y refuerzo metálico
004 Fachadas
005 Aislamientos e Impermeabilizaciones
006 Remates

5.2. HERRAMIENTAS DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

La contratista deberá designar al encargado de las tareas seguimiento y control de la planificación de la obra ejecutada, de la actualización y de alimentación de los sistemas técnicos e informáticos empleados en estas actividades.

La contratista deberá establecer y mantener actualizados los rendimientos de las unidades fundamentales de la obra, estos rendimientos se deberán modificar conforme a la oferta que la contratista presentó en caso de retrasos en la ejecución de tareas.

Los rendimientos que la contratista aporte junto con la programación que se apruebe al inicio de las obras constituirán la referencia del control de rendimientos y plazos.

En el caso de que se produzca un desajuste superior al 10 %, la contratista deberá implementar los rendimientos del capítulo en el que se haya producido retraso en el avance respecto al programa de trabajo presentado y aprobado, durante el tiempo necesario hasta la comprobación del restablecimiento de las premisas de la programación.

5.3- ANTICIPACIÓN CONTRATACIÓN DE UNIDADES DE OBRA

La contratista deberá anticipar, la contratación del suministro del ladrillo cara vista, con entrega de muestras y fichas técnicas de los materiales para su aceptación y VºBº por la Dirección Facultativa.

La contratista deberá acreditar las partidas e importes objeto de subcontratación o ejecutados por la propia empresa. Para ello se deberá entregar copia del contrato con la mercantil en el que se identifiquen las personas y entidades firmantes, la fecha de la firma y la relación de partidas objeto de contratación.

6.- CONTROL DE LOS TRABAJOS

6.1-VISITAS DE OBRA, REUNIONES Y ACTAS

Se mantendrán desde el arranque de la obra visitas semanales, que se desarrollarán en el día acordado por todas las partes al inicio de la obra.

La convocatoria de las reuniones de las visitas de obra se recoge en el Acta de la visita anterior por parte de la DF.

Los asistentes a las visitas de obra se encuentran recogidos en la tabla siguiente, sin menoscabo de posibilitar puntualmente o establecer visitas extraordinarias que cuenten con la presencia de personal técnico de posibles subcontratas y/o afectados por la ejecución de los trabajos: (Dirección del centro), y personal de la UPV/EHU.

	ADJUDICATARIA	DIRECCIÓN FACULTATIVA	UPV/EHU
VISITA DE OBRA	Jefe/a de Obra Encargado de Obra	Director/a de Proyecto Arquitecto/a Técnico	Técnico del Servicio de Arquitectura y Obras

Será obligatoria la presencia en estas reuniones del Delegado/a si fuese requerida por la Dirección Facultativa.

La dirección facultativa de obra levantará acta de la visita de obra que remitirá por correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas o de dos días laborables. Se recogerá el estado de los trabajos hasta entonces realizados y se relacionará este con la programación de los trabajos aprobada, se incorporarán las dudas, así como las instrucciones pertinentes para la continuación del encargo. El conjunto de las actas constituye el libro de órdenes y recogen las instrucciones de la dirección facultativa hacia la empresa contratista, así como las alegaciones de esta hacia la dirección debiendo formalizarse recabando la firma.

6.2- PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

La contratista presentará a la UPV/EHU en el plazo de treinta (30) días desde la formalización del contrato, o desde la notificación de la autorización para iniciar las obras planificación de los trabajos de ejecución del edificio.

La planificación deberá actualizarse de manera periódica. Debiendo dispone de documento actualizado y accesible en el que se puede apreciar cada semana el desarrollo y evolución de la programación.

6.3 FASE DE SEGUIMIENTO DE GARANTÍA

El contrato de dirección de obra establece en su PPT, la obligatoriedad de mantener visitas mensuales de inspección del Director o de la Directora del Proyecto, Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera y Arquitecto Técnico o Arquitecta Técnica para recabar directamente información sobre el estado de la obra ejecutada. Se deberá de girar visita y levantará acta de la situación y medidas a adoptar para subsanar los defectos que se generen a lo largo del primer año de las obras, tramitando su reclamación y seguimiento ante la empresa constructora.

Mensualmente se mantendrá una reunión a convocar por el director o la directora del Proyecto, con una antelación de 72 horas, con orden del día específico e informe mensual de seguimiento del plazo de garantía. En esta reunión se contará con la presencia del delegado o delegada, jefe o jefa de obra.

Las tablas resumen estos aspectos:

	ADJUDICATARIA	DIRECCIÓN FACULTATIVA	UPV/EHU
Visitas mensuales	Jefe/a de Obra	Director/a de Proyecto Arquitecto/a Arquitecto/a Técnico	Técnicos del Servicio de Arquitectura y Obras Responsable Servicio Mto. De UPV/EHU Responsable de la Facultad de Economía y Empresa I

7.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratista queda obligada a aportar, para la ejecución del contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel en los plazos convenidos, pudiendo la UPV/EHU rechazar cualquier elemento que considere inadecuado.

La supervisión de los trabajos de Ejecución de las Obras y Seguimiento de la Garantía del Contrato corresponde a la DIRECCIÓN FACULTATIVA, que velará por el cumplimiento de los objetivos marcados por la UPV/EHU y establecerá las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

La UPV/EHU designará una persona como interlocutora durante las fases del contrato, ejecución de obras y seguimiento de garantía.

8.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se ajustarán a las condiciones ofertadas por la contratista.

La contratista colaborará con DIRECCIÓN FACULTATIVA facilitando a su director o a su directora del Proyecto la información que precise.

Los trabajos se desarrollan en una zona con tránsito de alumnado y profesorado, por lo que se podrá requerir medidas adicionales para garantizar la actividad que se realiza.

Estas medidas no supondrán incremento del precio para la UPV/EHU.

9.- OBLIGACIONES

9.1 OFICINA DE OBRA

La empresa adjudicataria deberá instalar a su cuenta y durante el plazo de ejecución de las obras de oficina de Obra durante todo el plazo de duración de las obras.

La Oficina de Obra deberá disponer de superficie adecuada para el normal desarrollo de los trabajos y organización del equipo de obra ofertado por la empresa adjudicataria y disponer de cabina de aseo.

Las oficinas estarán dotadas de mobiliario para la totalidad de los puestos de trabajo (incluyendo mesas, sillas, armarios y taquillas) y dispondrán de climatización e instalación eléctrica y de voz y datos.

9.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LA GARANTÍA

El plazo de garantía comienza tras la recepción de las obras y se extenderá a lo largo de doce meses. Las reuniones de seguimiento de garantía se prolongarán en cualquier caso durante doce meses a partir del cumplimiento de los siguientes hitos: Recepción de las Obras, entrega de Documentación Fin de Obra y entrega de la Liquidación para su tramitación

La empresa adjudicataria queda obligada al mantenimiento de la frecuencia de las inspecciones y reuniones según el apartado 6.3.

En Leioa, a fecha de la firma electrónica.

MARIA LUISA DE GAMON GARCIA - 44681992F

Firmado digitalmente por MARIA LUISA DE GAMON GARCIA - 44681992F
Fecha: 2024.03.27 12:15:23 +01'00'

María Luisa de Gamón García

Técnico del Servicio de Arquitectura y Obras