



Correos

SECRETARÍA GENERAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES
ÁREA DE OBRAS

DOCUMENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

ACTUACIONES DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN LA SUCURSAL 4 DE
CORREOS DE VIGO, SITUADA EN C/ PURIFICACION SAAVEDRA, 9, DE
VIGO (PONTEVEDRA)

INDICE DOCUMENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.	OBJETO DEL CONTRATO	2
2.	ALCANCE DE LOS TRABAJOS	2
3.	CONDICIONES GENERALES	2
3.1.	PLAZO DE EJECUCIÓN	2
3.2.	PRESUPUESTO	3
3.3.	HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN	3
4.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ACTUACIÓN	3
4.1.	TRABAJOS PREVIOS Y DEMOLICIONES	4
4.2.	ALBAÑILERÍA	5
4.3.	REVESTIMIENTOS	5
4.4.	INSTALACIONES	5
4.5.	SEGURIDAD Y SALUD	6
4.6.	GESTIÓN DE RESIDUOS	6
5.	DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR	7
	• PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS	7
	• PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS	7
6.	REPORTAJE FOTOGRÁFICO	9
7.	PLANOS	11

DOCUMENTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente expediente tiene por objeto llevar a cabo las actuaciones necesarias para la mejora de la accesibilidad en la Sucursal 4 de Correos de **VIGO**, ubicada en C/ Purificación Saavedra, 9 de Vigo (Pontevedra)

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Ejecución de las obras necesarias, basadas en las calidades descritas en esta memoria, y en el plano de implantación, con suministro, instalación y puesta en funcionamiento de todas las partidas contratadas. Incluso medios auxiliares necesarios.

Redacción de documentación técnica y administrativa, necesaria para la tramitación del expediente municipal de Licencia de Obra / Actividad, o Declaración Responsable que proceda, para los trabajos a realizar, incluidos Proyectos de Ejecución y/o de Actividad, en su caso.

La Dirección de Obra y la Coordinación de Seguridad y Salud, según proceda, durante la ejecución del contrato será llevada a cabo por un técnico competente, independiente de la empresa adjudicataria, previa aceptación y nombramiento por parte de Correos.

Elaboración de Estudio Básico de Seguridad y Salud o Evaluación de Riesgos, según proceda.

Se incluyen todas las gestiones y trámites encaminados a la obtención de las Licencias y Permisos pertinentes para la completa ejecución de las obras, así como atender a los requerimientos municipales que de su solicitud se deriven.

Cumplimiento del R.D. 171/2004 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, según procedimientos y protocolos designados por Correos, teniendo en cuenta que todo lo establecido en sus procedimientos será de obligado cumplimiento tanto para el contratista como para las sucesivas contrataciones (subcontratistas) que se empleen en el desarrollo de los trabajos.

Legalización de las instalaciones que sean modificadas o afectadas por los trabajos, atendiendo a lo que establezca la normativa sectorial correspondiente, firmadas por instaladores autorizados, y debidamente diligenciadas en el organismo correspondiente, en caso de ser preceptivo (según proceda).

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del encargo será de **15** días naturales, tanto para las gestiones y redacción de documentación, como para la ejecución de las obras y entrega final de documentación.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo total fijado en su oferta para la realización del encargo.

El inicio del encargo tendrá lugar en el plazo máximo indicado en el PCTP a partir de la firma del Acuerdo de Resolución de Adjudicación.

Se organizarán las actuaciones de manera que, durante la gestión de los permisos y posibles licencias necesarias, el plazo de ejecución quedará tácitamente paralizado durante el tiempo que las administraciones públicas no contesten a las solicitudes de licencia o alegaciones, hasta el inicio de la obra.

La obra se recepcionará con todas las unidades totalmente terminadas, con todas las instalaciones que sean objeto de la obra, probadas, legalizadas y/o certificadas, y entregada toda la documentación indicada en el Apartado 4.2, previa revisión y visto bueno por parte de los Técnicos de Correos.

3.2. PRESUPUESTO

El **Presupuesto de Ejecución Material** para el conjunto de actuaciones del presente contrato, incluyendo documentación, trámites y ejecución de los trabajos de obra, asciende a la cantidad de: **ONCE MIL EUROS. (11.000,00 €).**

Los conceptos correspondientes a Gastos Generales, Beneficio Industrial, e Impuestos Indirectos para esta actuación, se incluyen dentro del lote general en el que está contenida la actuación de esta localidad.

3.3. HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN

El inmueble está ocupado y en actividad, por tanto, los trabajos a realizar en esta actuación tendrán en cuenta los horarios y se coordinarán de tal manera que no afecten al normal desarrollo de la actividad, sus instalaciones y la seguridad de empleados y clientes.

Se consideran incluidos en este expediente los trabajos que deban realizarse, en caso necesario, en horario de tarde, nocturno o bien en festivo, por tratarse de trabajos que afecten al normal funcionamiento del centro, bien por necesidades en la ejecución de las obras objeto del encargo, y/o por necesidades organizativas de Correos, sin que ello suponga justificación para solicitar aplicación de plazo y/o reclamación de costes adicionales.

Para la organización y seguimiento de las medidas de seguridad implementadas a tal efecto se deberá contar permanentemente en obra con un recurso preventivo propio, que será el responsable de la coordinación de los trabajos con el funcionamiento de la oficina, mediando en los conflictos que en la aplicación del plan de seguridad y salud diseñado puedan surgir durante la ejecución.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ACTUACIÓN

Las definiciones incluidas en esta memoria son la descripción de los trabajos necesarios para el desarrollo y ejecución de las obras, con el fin de conseguir las calidades y acabados deseados, corriendo por cuenta del adjudicatario asegurar en todo momento un resultado final correcto que garantice el cumplimiento de toda la legislación vigente. Están incluidas la mano de obra y ayudas necesarias para la ejecución de los trabajos, así como todos los medios, materiales y humanos, y equipos auxiliares que se precisen para la correcta ejecución de todas las partidas, hasta entregar a la propiedad la obra en perfecto estado de funcionamiento.

Están incluidos todos los trabajos necesarios para la ejecución de las fases de obra para la correcta ejecución de los trabajos de manera que estos no interfieran en la operativa de la oficina, incluso las instalaciones provisionales que pudieran ser necesarias.

Están incluidos el desmontaje y montaje posterior de cualquier elemento dentro de las zonas donde se va a actuar para realizar los trabajos descritos en esta memoria, con los medios materiales y humanos que sean necesarios.

Está incluido el desmontaje y retirada a vertedero controlado de cualquier elemento o instalación que no vaya a ser necesario en las zonas donde se vaya a actuar.

Está incluida la limpieza diaria de las zonas de trabajo, realizándose una limpieza en aquellas zonas en las que Correos continúe prestando sus servicios, y una limpieza final esmerada de la obra, previa a su entrega final a la propiedad.

El Adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle el personal por él adscrito al contrato y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para Correos o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de los trabajos y servicios.

Se procederá a la sustitución de los mostradores de fábrica por mostradores tipo mueble:

4.1. TRABAJOS PREVIOS Y DEMOLICIONES

Previo al comienzo de la obra y antes del inicio de cada una de las fases de la obra, se ejecutará por medios manuales y con personal cualificado, el despeje, la retirada y el traslado del mobiliario, archivos, estanterías, equipos y todos los elementos de mobiliarios existentes en el local, que sean necesarios para la ejecución de los trabajos de la nueva distribución en cada una de las fases. Los elementos se reubicarán dentro del propio inmueble, donde indique el responsable designado por Correos y que será quien coordine estas tareas con la persona responsable de la empresa adjudicataria.

También se requerirá la protección de aquellos elementos o enseres, que por su naturaleza no puedan ser trasladados y deban permanecer durante la ejecución de la obra.

Al finalizar cada una de las fases, la empresa adjudicataria deberá trasladar todos los elementos necesarios, desde el punto de acopio en el propio local hasta su nueva ubicación, siguiendo las indicaciones de los responsables de Correos y proceder al conexionado de los sistemas de electricidad, iluminación, comunicaciones y elementos de seguridad que van integrados en el mobiliario, para que la zona de obra terminada en cada una de las fases pueda ser utilizada por Correos de forma inmediata.

El mobiliario y equipos que no sean reubicado a la finalización de la obra, deberán ser trasladados a vertedero para su reciclaje por un gestor autorizado.

Demolición por medios manuales de todos los elementos que forman el mostrador de obra, incluido el levantado y retirada previa de todos sus revestimientos, así como el desmontaje de la estructura que lo sustenta.

Demolición de la carpintería y vidrios que existen sobre los mostradores. Incluso luminarias, estructuras auxiliares, perfiles de apoyo, elementos decorativos, cercos, fijaciones, anclajes y todos sus accesorios.

Demolición de tabiques interiores realizados con fábrica de cualquier material, si fuera necesario para la realización de la nueva distribución.

Desmontaje por medios manuales de aplacados de cualquier material, en paramentos verticales, hasta dejar el soporte sin restos de los antiguos revestimientos, incluyendo cualquier tipo de material de agarre, adhesivos, fijaciones y/o anclajes. En la pared a ambos lados de los mostradores.

Picado de guarnecidos de yeso y/o enfoscados de cemento en paramentos verticales interiores, por medios manuales, eliminándolos en su totalidad y dejando la fábrica soporte al descubierto si fuera necesario, para su posterior revestimiento, en los paramentos o mochetas que sea necesario para la instalación de los nuevos mostradores.

Desmontaje de cualquier tipo de instalación no reutilizable para la disposición final reflejada en planos de implantación.

4.2. ALBAÑILERÍA

En los paramentos verticales, en las zonas donde se ha realizado la demolición de los mostradores y tabiquería, se ejecutarán los remates de tabiquería necesarios.

Ayuda de albañilería a instalaciones, incluyendo mano de obra en carga y descarga, materiales, apertura y tapado de rozas y recibidos, i/p.p. de material auxiliar

4.3. REVESTIMIENTOS

Guarnecido maestreado con yeso negro y enlucido con yeso blanco en paramentos verticales de 15mm. de espesor mínimo, incluso formación de rincones, guarniciones de huecos, remates con pavimento y forjado, guardavivos de plástico y metal, s/NTE-RPG, de toda la tabiquería, muros de fábrica en la que sea necesario. En las paredes laterales de los mostradores.

Remates y regularización en zonas de suelo donde se haya demolido el mostrador, a base de baldosas del mismo tipo, o lo más parecidas a las existentes.

Remates en falso techo que sean necesario, incluso fajas y tabicas, ejecutados en escayola y/o PYL.

Rodapié de aluminio en los paramentos donde se haya actuado.

Pintura plástica lisa mate en todos los paramentos verticales y horizontales interiores de la zona de oficina, pintura ecológica (sin COVs, anti moho y sin olor) en acabado RAL 7012, RAL 9010, RAL 9006 o a definir por los Técnicos de Correos, previa presentación de carta de colores RAL y/o muestras. Imprimación de una mano diluida, emplastecido, lijado y aplicación de dos manos como acabado, siguiendo las instrucciones de aplicación y preparación del soporte, indicadas en la ficha técnica del material. Será de color blanco en toda la oficina, excepto el frontal donde van situados los mostradores, que será de color gris RAL7012.

4.4. INSTALACIONES

Modificación de la instalación eléctrica existente adaptándola a las nuevas necesidades según planos de implantación.

Reubicación de los mecanismos como interruptores y tomas de corriente, según Plano de Implantación. Se reaprovecharán los mecanismos existentes en el caso de que sea posible en el caso de sustitución, serán de la misma serie que el existente o similar a indicar por los técnicos de Correos.

Para el alumbrado contemplado encima de los puestos de atención al público se emplearán las siguientes luminarias sobre cada uno de los mostradores: Luminaria LED tipo downlight de la marca PHILIPS modelo DN571B LED20S/840 DIA-VLC-E C WH IP20 PI6 o equivalente aprobada Correos, regulable. Temperatura de color 4.000ºK, vida útil 70.000h Potencia 19 W, Flujo luminoso 2200 lm, UGR<19, grado de protección IP20. Con regulación DALI.. Con un flujo luminoso mínimo de acuerdo con los lúmenes por luminaria necesario por recinto. Su número permitirá que como mínimo el nivel de iluminación sea de 500 luxes a 1 m del suelo. Estas luminarias estarán reguladas por regulador electrónico de tensión, gama E2 "GIRA" o equivalente aprobado por Correos.

Suministro e instalación de **dos (2)** bloques ofimáticos instalados en mostradores formados por 6 tomas de corriente 2P+T 16A + 4 RJ45 cat. 6, (conexión en extremos tipo B), incluido el cableado UTP cat. 6 libre de halógenos con recorrido único desde el RACK incluso conexión y certificación de las tomas. También se incluye el cableado y canalización eléctrica desde el cuadro de forma que, por cada circuito, haya un máximo de 4 bloques.

Se realizarán las modificaciones necesarias en el CGBT para albergar las nuevas protecciones para los nuevos bloques ofimáticos y luminarias, sustituyendo si fuese necesario la aparamenta existente por aparamenta DPN o la instalación de un nuevo cuadro de protección para los nuevos servicios alimentado desde uno de los existentes. Se incluye la actualización del esquema unifilar para incorporar la nueva instalación eléctrica realizada, incluyendo en el interior con porta planos y etiqueta con dirección de contacto de empresa instaladora. Todo el cableado irá a bornas de salida y estará perfectamente identificado mediante collarines.

Antes de proceder al desmontaje de los sistemas de seguridad existentes, en cada una de las fases, se comunicará con el Centro Operativo de Seguridad-CRA, para informar de esta actuación y dar de baja los sistemas desmontados en la receptora de alarmas. Todos los elementos de seguridad deberán ser reubicados manteniendo su posición actual o será fijada por los responsables del Área de Seguridad Zonal de Correos, al inicio del expediente. A la finalización de cada una de las fases intermedias, se deberá realizar las comprobaciones necesarias con el Centro Operativo de Seguridad-CRA, para que se tramite el alta de los elementos reubicados y conectados

Reubicación de **dos (2) pulsadores** de atraco existentes a la nueva situación de los puestos de atención al público.

Los pasos de instalaciones, una vez ejecutadas éstas, se rematarán y se procederá a la protección de todas las penetraciones, pasamuros y bandejas de cables, frente a un posible incendio que impida su extensión o propagación mediante un correcto sellado, debiendo utilizar los materiales adecuados para cada situación.

4.5. SEGURIDAD Y SALUD

Aplicación de las medidas generales de seguridad e higiene en las obras, dadas las características de estas. Se seguirán las normas y especificaciones del R.D. 1627/1997, de 24 de octubre por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción y se generará la documentación de obligado cumplimiento que sea necesaria. Se incluirán todos los medios auxiliares y las medidas de protección y seguridad tanto individuales como colectivas necesarias para la ejecución de las diferentes unidades de obra.

Coordinador de Seguridad y Salud.

4.6. GESTIÓN DE RESIDUOS

Puesta en obra del Plan de Gestión de Residuos.

Se seguirán las normas y especificaciones en cumplimiento del RD. 105/2008 del 1 de febrero por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, incluyendo los posibles trabajos de gestión de los residuos derivados de la demolición de elementos con contenido de amianto en su composición.

La retirada de elementos con amianto deberá llevarse a cabo por una empresa inscrita en el RERA (Registro de Empresas con Riesgo por Amianto), siguiendo los protocolos que están recogidos en la normativa en vigor.

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de cualquier normativa, a nivel local, estatal y/o autonómico aplicable a la identificación, retirada, clasificación, almacenamiento y entrega para tratamiento final a un gestor autorizados de los RCD generados.

Los costes de gestión de los RCD y canon del vertedero autorizado serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Se deberá aportar los correspondientes justificantes de la gestión de residuos en vertedero autorizado.

5. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR

El adjudicatario deberá aportar (según el caso y tipología de obra a ejecutar), debidamente tramitada, la siguiente documentación en relación con el desarrollo de la obra, en soporte físico y toda ella en soporte digital (formatos PDF y editables):

• PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS

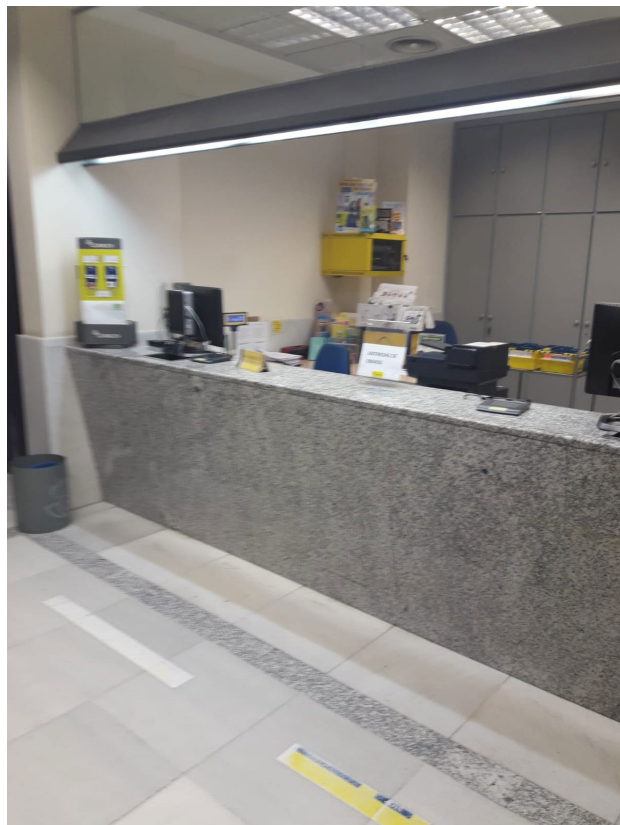
- Documentación técnica y administrativa, necesaria para la tramitación del expediente municipal de Licencia de Obra / Actividad, visada por el colegio profesional correspondiente si procede.
- Licencia de Obras concedida por el Ayuntamiento o documentación correspondiente al permiso municipal pertinente que la sustituya.
- Nombramiento oficial y/o asunción de funciones de la Dirección Facultativa, con aceptación por parte de Correos, visado por el colegio profesional correspondiente si procede.
- Designación del Coordinador de Seguridad y Salud, con aceptación por parte de Correos, visada por el colegio profesional correspondiente si procede
- Plan de Seguridad y Salud o Evaluación de Riesgos.
- Acta de aprobación por parte del Coordinador de Seguridad y Salud del Plan de Seguridad y Salud o Evaluación de Riesgos, visada por el colegio profesional correspondiente si procede
- Apertura del Centro de Trabajo tramitada en el organismo oficial competente
- Registro de documentación en la aplicación CAE de Correos, incluyendo Acta de la Reunión Inicial de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Cronograma de Obra, con desarrollo de los trabajos, a lo largo del plazo contractual.
- Acta de la Reunión Inicial de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Datos de contacto de todos los agentes de la empresa adjudicataria implicados en el expediente. (responsables de la contrata encargados del expediente, DF y CSS)

• PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

- Certificado Final de Obra, visado por el colegio profesional correspondiente (en caso de que esta haya sido necesaria).
- Certificado Final de Coordinación en materia de Seguridad y Salud visado por el colegio profesional correspondiente si procede
- Documentación necesaria para el libro del edificio, requerida estatal y autonómicamente, incluyendo
 - Instrucciones de uso y protocolos de mantenimiento de materiales y/o instalaciones puestas en obra.
 - Fichas técnicas, certificados de homologación y marcados CE, de todos los productos empleados en la obra.
 - Documentos de garantía de todos los materiales y sistemas empleados en la ejecución.
- Documentos de legalización en los estamentos que proceda, de las diferentes instalaciones que han sido modificadas durante la obra.
- Documentación gráfica del estado final del inmueble, planos as-built, en formato DWG y PDF.

- Documento justificativo de la solicitud de la autorización de funcionamiento en el sentido que proceda: nueva licencia de funcionamiento y/o declaración responsable, o bien modificación de la licencia existente, en caso de que la normativa municipal obligue a esa opción.
- Certificado gestión de residuos

6. REPORTAJE FOTOGRÁFICO



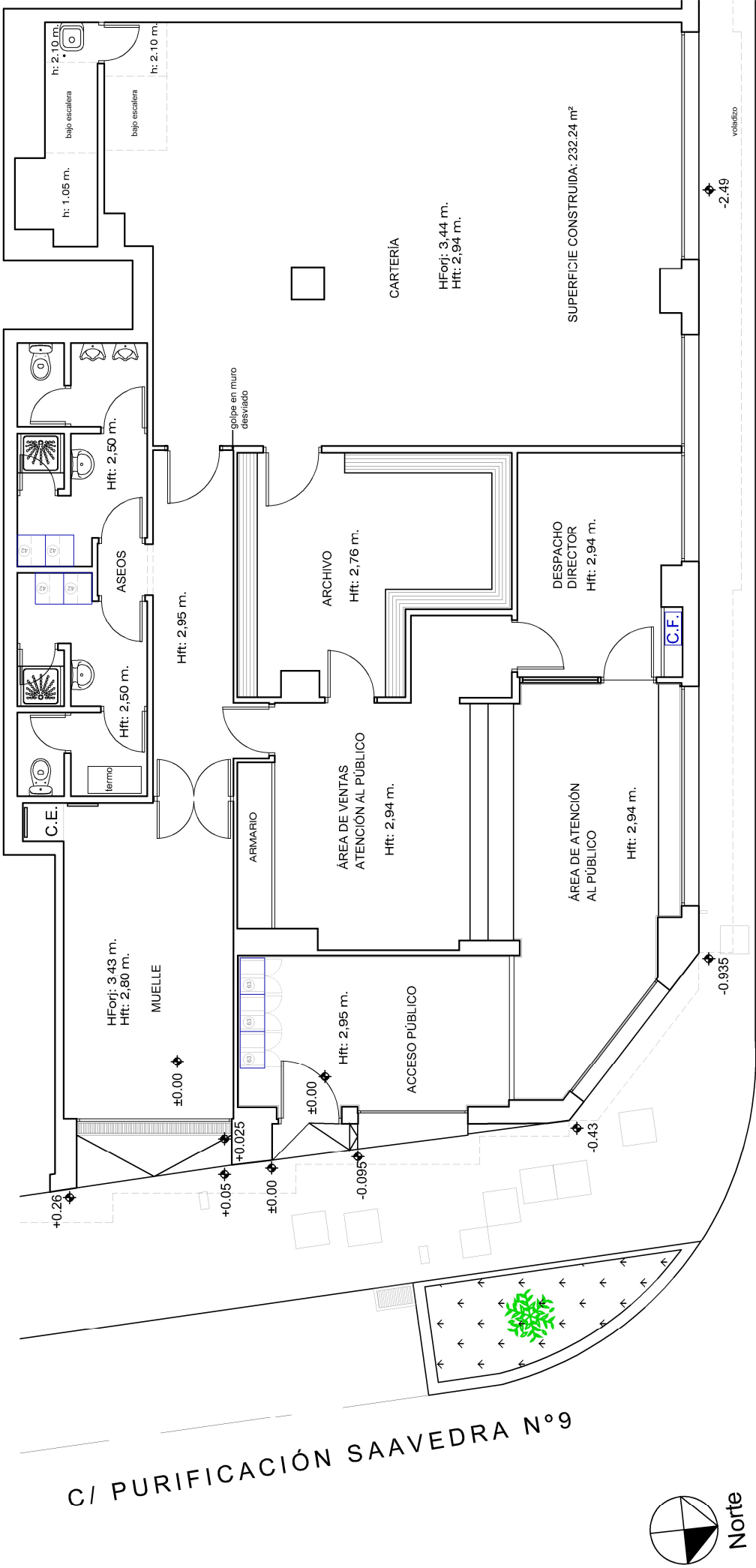




SECRETARÍA GENERAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES

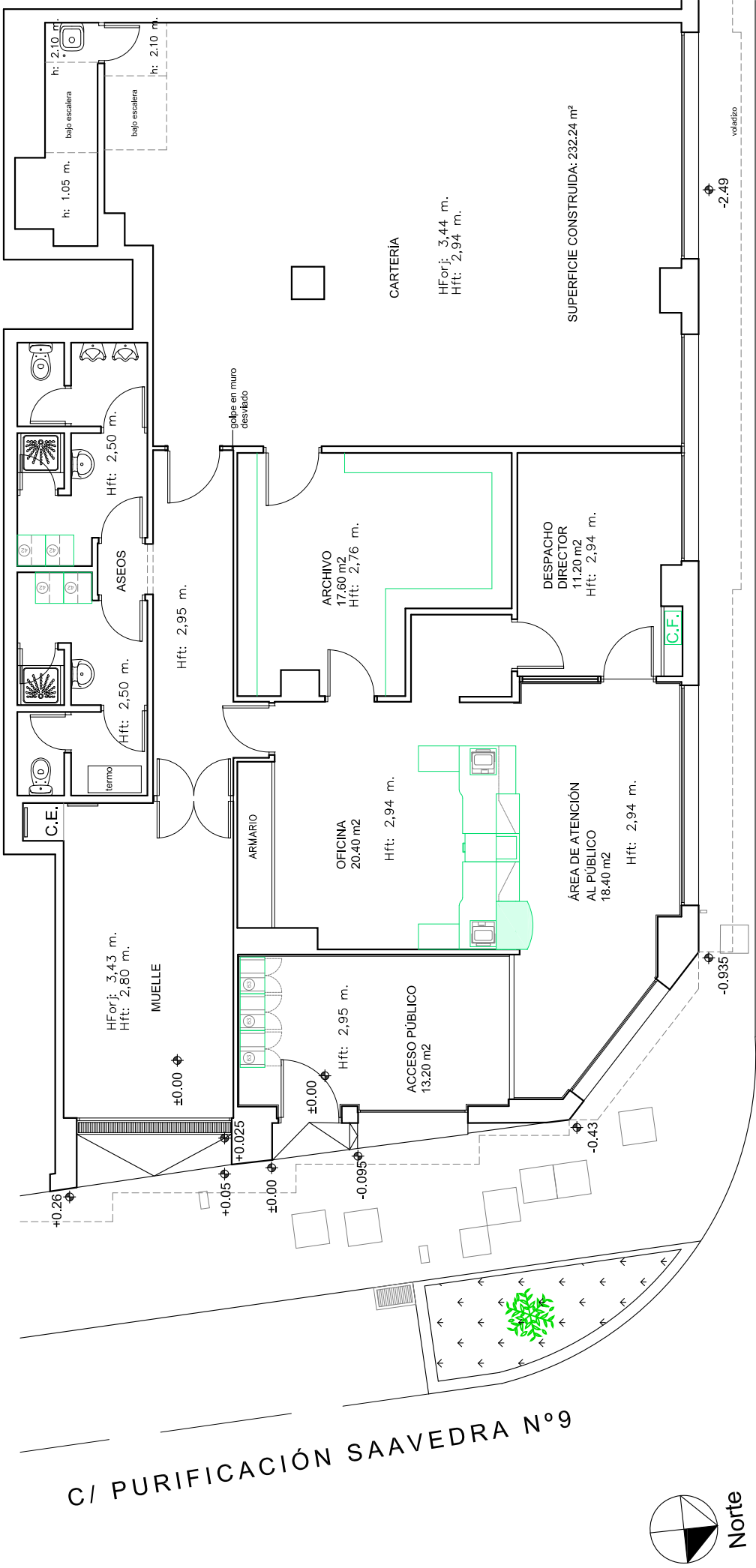
7. PLANOS

1. Estado actual
2. Estado reformado



C/ TRAVESÍA FOXOS 1

PROPIEDAD	INMUEBLE	FECHA
 Nº. INMUEBLE 36107	VIGO (PONTEVEDRA) C/ PURIFICACIÓN SAAVEDRA N°9	PROYECTO : 02/2019
Nº. EXPEDIENTE 000000	ENCARGO : REFORMA DE SUC.4	MODIFICADO : -
ARQUITECTO	PLANO	PLANO Nº 01
PLANTA BAJA (ESTADO ACTUAL)		ESCALA 1/100
DIBUJADO : E.C.M.		MODIFICACION PLANO : 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



C/ TRAVESÍA FOXOS 1

		PROPIEDAD		INMUEBLE		FECHA			
Nº. INMUEBLE 36107		POBLACION : VIGO (PONTEVEDRA) C/ PURIFICACIÓN SAAVEDRA Nº9				PROYECTO :		04/2025	
Nº. EXPEDIENTE 000000		ENCARGO : MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD SUC. 4				MODIFICADO : -			
ARQUITECTO		FASE : IMPLANTACIÓN		PLANO		PLANO Nº			
				PLANTA BAJA ESTADO REFORMADO		02			
SONIA SÁNCHEZ BERMEJO		DIBUJADO : 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		MODIFICACION PLANO : 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		ESCALA		1/100	