SECRETARÍA GENERAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES

ÁREA DE OBRAS

DOCUMENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN LA OFICINA DE CORREOS DE ALMOROX (TOLEDO), UBICADA EN C/ INDIANO, 7.

Mayo 2025

ÍNDICE

1 OBJETO 3
2 ALCANCE DE LOS TRABAJOS 3
3 CONDICIONES GENERALES 3
3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN 3
3.2 PRESUPUESTO 4
3.3 HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN 4
3.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ACTUACIÓN 4
3.5 TRABAJOS PREVIOS Y DEMOLICIONES 5
3.6 ALBAÑILERÍA Y REVESTIMIENTOS 5
3.7 DISPOSITIVO DE COMUNICACIÓN 5
3.8 SEÑALÉTICA 5
3.9 SEGURIDAD Y SALUD 5
3.10 GESTIÓN DE RESIDUOS 5
4 DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR 6
4.1 PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS 6
4.2 PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS 6
5 REPORTAJE FOTOGRÁFICO 7

1 OBJETO

El presente expediente tiene por objeto llevar a cabo las actuaciones necesarias para la mejora de la accesibilidad en la oficina de Correos de **ALMOROX** (TOLEDO), UBICADA EN C/ INDIANO, 7.

2 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

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

Redacción de la documentación técnica y administrativa, necesaria para la obtención de los permisos pertinentes o las licencias preceptivas necesarias, que sean objeto de las actuaciones a realizar, así como atender a los posibles requerimientos municipales que de su solicitud se deriven.

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

Están incluidas la Dirección de Obra (en caso de ser necesaria para la actuación a realizar), y la Coordinación de Seguridad y Salud, según proceda, durante la ejecución del contrato, y será llevada a cabo por técnico competente, independiente de la empresa adjudicataria, previa aceptación y nombramiento por parte de Correos.

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.

Está incluido el tratamiento y gestión integral de los residuos de construcción generados con las obras objeto del contrato.

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, 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: **DOS MIL QUINIENTOS EUROS. (2.500,00 €).**

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.

La empresa adjudicataria deberá asumir la ejecución de cualquier trabajo que haya que realizarse en horario nocturno o festivo, bien por necesidades en la ejecución de las obras objeto del encargo, por afectar a otras zonas del inmueble, donde se realizan las actividades del personal de Correos 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 posibles conflictos y/o situaciones que en la aplicación del plan de seguridad y salud diseñado pudieran surgir durante la ejecución.

3.4 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.

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.

Durante la ejecución de los trabajos, el inmueble estará en pleno funcionamiento, siendo prioritario mantener el correcto desarrollo de la actividad realizada por los empleados de Correos, por este motivo las actuaciones deberán ejecutarse por fases, en el caso que fuera necesario.

La delimitación entre la actividad de Correos, que seguirá prestando servicio, y la zona en obras, será señalizada y realizada con una separación física, protegiendo el mobiliario afectado, con colocación de lonas como cubrición del mobiliario o instalaciones que se deban proteger durante la ejecución de las obras, sellando correctamente las juntas para evitar la entrada de polvo, ruido y suciedad de obra.

Se deberán limpiar los restos y escombros de obra, y realizar una limpieza profunda diaria para asegurar la funcionalidad de la oficina y de la atención al público.

Se entregará la obra en perfecto estado de terminación y limpieza, con retirada total de escombros, restos de materiales, así como todo elemento que no forme parte de la actividad de Correos, incluido su carga y transporte a vertedero.

3.5 TRABAJOS PREVIOS Y DEMOLICIONES

- Demolición del actual pavimento de piedra natural exterior que existe en el umbral del retranqueo de la entrada principal de la oficina, incluyendo el resalto o peldaño actual revestido en gres existente, el solado y la base de solería o capa de recibido, mediante medios mecánicos y manuales. Se incluye la limpieza y retirada de escombros y transporte a vertedero o planta de reciclaje, dejando la superficie preparada para realizar la nueva rampa enrasada.

3.6 ALBAÑILERÍA Y REVESTIMIENTOS

- Recrecido en formación de nueva rampa de acceso con mortero premezclado listo al uso, de fraguado y secado rápido y con retracción controlada en nivelación de solera, compuesto a base de aglomerante hidráulico especial, aditivos y áridos de granulometría seleccionada.

- Solado para rampas con piedra natural tipo granito gris villa flameado, en baldosas de 60x40x3 cm, recibido con mortero de cemento CEM II/B-P 32,5 N y arena mezcla de miga y río, i/rejuntado con lechada de cemento de máximo 4 mm y limpieza. Se chaparán con este mismo material los cuchillos laterales de las jambas de remate, resultantes con la nueva rampa de acceso, y se rematará con un perfil o similar la unión con el solado interior.

3.7 DISPOSITIVO DE COMUNICACIÓN

- En la entrada por el muelle hay un acceso a nivel, para poder atender por este acceso a personas con movilidad reducida, se instalará un interfono de comunicación ó kit de portero electrónico antivandálico para permitir la comunicación desde el exterior al interior del local u oficina, cuando tenga que acceder una persona, compuesto de: placa exterior de calle antivandálica con pulsador de llamada, fuente de alimentación y teléfono. Incluso, abrepuertas, visera, cableado y cajas. Se incluye el replanteo y trazado, colocación y fijación de tubos y cajas, tendido de cableado. Montaje, conexionado y comprobación de su correcto funcionamiento.

3.8 SEÑALÉTICA

- Rótulo con soporte de aluminio lacado para señalización de acceso adaptado (SIA), Símbolo Internacional de Accesibilidad, pictograma reconocido a nivel mundial, adaptado para PMR al local, de 30 cm.x 30 cm., o similar, en color y forma acorde a normativa, y adheridos al soporte, en el acceso adaptado existente.

3.9 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.

3.10 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 posible 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.

4 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):

4.1 PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS

- Documentación técnica y administrativa necesaria, y tramitada en el Ayto. u Organismo oficial correspondiente, para la obtención de los permisos pertinentes y/o las licencias preceptivas necesarias, que sean objeto de las actuaciones a realizar.
- 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 Plan de Evaluación de Riesgos, en función de los trabajos a realizar.
- 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.
- Nombramiento oficial y/o asunción de funciones de la Dirección Facultativa, con aceptación por parte de Correos, visado por el colegio profesional correspondiente. (solo en el caso que sea necesario y proceda).

4.2 PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

- Certificado Final de Coordinación en materia de Seguridad y Salud.
- Certificado Final de Obra, visado por el colegio profesional correspondiente (solo si procede)
- Documentación necesaria para el libro del edificio, incluyendo
    - Instrucciones de uso y protocolos de mantenimiento de los 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.
- Documentación gráfica del estado final del inmueble, planos as-built, en formato DWG y PDF, con la obra realizada.

5 REPORTAJE FOTOGRÁFICO



Acceso principal



Fachada acceso principal



Fachada con acceso por muelle



Fachada completa