Correos

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 SAN FERNANDO DE HENARES SUC.1 (MADRID), UBICADA EN C/ LA PRESA, 20.

Junio 2026

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. DESMONTAJES Y DEMOLICIONES 4
4.2. ALBAÑILERÍA Y REVESTIMIENTOS 4
4.3. CARPINTERÍAS, CERRAJERÍA Y VIDRIOS 5
4.4. SEÑALÉTICA 5
4.5. GESTIÓN DE RESIDUOS 6
4.6. SEGURIDAD Y SALUD 6
4.7. GESTIÓN DE RESIDUOS 6
5. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR 7
5.1. PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS 7
5.2. PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS 7
6. REPORTAJE FOTOGRÁFICO 8
7. PLANO 10

DOCUMENTO DE CARASTERÍSTICAS 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 oficina de Correos de SAN FERNANDO DE HENARES SUC.1 (MADRID), UBICADA EN C/ LA PRESA, 20.

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 la 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 21 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: TRECE MIL SETECIENTOS EUROS (13.700,00 €).

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.

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. 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.

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.

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.

4.1. DESMONTAJES Y DEMOLICIONES

- Despeje, retirada y trasiego de mobiliario existente dentro del local, que interfiera con las demoliciones de las unidades.

- Se asegurará la separación de la zona de obras con respecto a la zona donde se desarrolle la actividad de Correos mediante tabiquería provisional de pladur, de suelo a falso techo.

- Desmontaje de las actuales carpinterías y vidrierías del tercer ventanal fijo de la fachada a la izquierda del actual acceso, vano que será donde se realizará la actuación, y que será el acceso para personas con movilidad reducida, colocando una nueva puerta a haces interiores del cerramiento. Se desmontarán todos los anclajes, componentes y accesorios, por medios manuales y mecánicos, con cortes y con p.p. de medios auxiliares, incluso limpieza, dejando la superficie preparada para el nuevo hueco.

- Demolición del actual pavimento de baldosa pétrea que existe en el umbral del retranqueo de acceso, en el hueco a realizar, que será la entrada adaptada. Se incluye el rebaje del resalto o peldaño actual, el solado y la base de solería, y la solera actual, mediante medios mecánicos y manuales, dejando la superficie preparada para realizar la nueva rampa, que irá desde la línea exterior de la fachada hasta la nueva puerta, según plano reformado.

- Demoliciones complementarias necesarias conforme al estado final para realizar la distribución proyectada.

- Carga y evacuación por medios manuales de escombros generados de la totalidad de las unidades de obra sobre camión o contenedor, con entrega y recogida de los contenedores, transporte a vertedero homologado, incluido canon y gestión de residuos.

4.2. ALBAÑILERÍA Y REVESTIMIENTOS

- Recrecido en formación de nueva rampa en el nuevo 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, recibido con mortero de cemento y arena mezcla de miga y río, i/rejuntado con lechada de cemento, y se rematará con un perfil o similar, la unión con el solado interior, rematando las piezas necesarias. Se revestirán con granito las jambas laterales, resultantes con la nueva rampa de acceso.

- Se rematará el falso techo existente, en su encuentro con las nuevas carpinterías exteriores del muelle, con fajeado horizontal liso de pladur y tabica vertical.

- Terminación exterior en remates de pintura al silicato Pumacril o similar en la fachada, color y acabado similar al existente.

- Pintura plástica lisa de color blanco roto (RAL 9010), en los paramentos interiores de las zonas intervenidas por las obras.

4.3. CARPINTERÍAS, CERRAJERÍA Y VIDRIOS

- Nuevas carpinterías de aluminio para conformar el nuevo hueco de entrada adaptado, mediante una puerta practicable de apertura hacia el interior, y un módulo fijo lateral, conforme al plano reformado.

- Montaje de la estructura metálica auxiliar para la sujeción de la nueva carpintería metálica de la fachada, incluyendo perfiles de acero verticales, dintel ó cargadero metálico de chapa galvanizada, reforzado con angulares soldados y anclados a las zonas estructurales de la fachada, y/o al forjado superior.

- Puerta practicable abisagrada, lacada en el mismo RAL gris que el resto de las carpinterías, de 1,00 m. de anchura libre y altura hasta el dintel (2,20 m. aprox.), con RPT. Sección 70 mm en marcos y hoja de puertas. El espesor medio mínimo de los perfiles de aluminio será de 2 mm., y con la capacidad de acristalamiento necesaria para el montaje de los vidrios entre 15mm y 54mm de espesor. Estanqueidad con sistema de aislamiento por juntas de EPDM, accesorios, herrajes de seguridad y apertura, homologados con la serie de carpintería a instalar. Cerradura de seguridad embutida con anclaje en tres puntos, con bombín de alta seguridad, llave plana reversible por ambas caras, escudo interior embellecedor y escudo exterior de alta seguridad. Tiradores verticales en tubo de diámetro 40-50 mm. de acero inoxidable mate. Cierrapuertas, fuerza de cierre 3, con regulación velocidad de cierre, i/ remates ext. superior y vierteaguas aluminio.

- Módulo fijo lateral a la puerta, para cerrar el hueco de ese vano, que se instalarán sobre premarco de acero galvanizado. De dimensiones aprox. 0,70 x 2,20 m. Sección de 70 mm con RPT. Y con las mismas características que la carpintería de aluminio de la puerta practicable. Elaborada en taller, totalmente montada y probada, con ajuste final en obra, limpieza y p.p. de medios auxiliares.

- Vidrios para las nuevas carpinterías (puerta y módulo fijo) formado por doble acristalamiento 66.4/16/44.2, formado por dos hojas en sustrato incoloro PLANICLEAR de 6 mm unidas mediante 4 PVB Silence incoloro de 1.52 mm de espesor, con capa COOL-LITE ST BRIGHT SILVER o similar en el vidrio exterior, cámara de aire deshidratado de 16mm con perfil separador de aluminio y doble sellado perimetral, incluso colocación de junquillos. Nivel de Resistencia Antiagresión P4A/P2A según UNE-EN 356.

4.4. SEÑALÉTICA

- Se colocará una doble señalización de acceso adaptado con el símbolo de Accesibilidad (SIA) para personas con movilidad reducida, una en fachada principal dirigiendo hacia el acceso adaptado del

muelle, y la otra en la fachada del muelle. Rótulo con soporte de aluminio lacado para señalización de acceso adaptado para PMR al local, de 25 cm.x 25 cm., o similar acorde a normativa, con las letras o números adheridos al soporte, incluyendo replanteo y fijación al paramento mediante elementos de anclaje.

4.5. 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 dé cuenta de la empresa adjudicataria.

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

4.6. 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.

4.7. 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 dé 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):

5.1. 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)

5.2. PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

- Certificado Final de Obra, visado por el colegio profesional correspondiente (en caso de que éste haya sido necesario).
- 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






CORREOS



7. PLANO