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 BUITRAGO DEL LOZOYA (MADRID), UBICADA EN PZ. PICASSO, 5.

Julio 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 5
4.3. CARPINTERÍAS, CERRAJERÍA Y VIDRIOS 5
4.4. INSTALACIÓN DE COMUNICACIÓN 6
4.5. SEÑALÉTICA 6
4.6. GESTIÓN DE RESIDUOS 7
4.7. SEGURIDAD Y SALUD 7
4.8. GESTIÓN DE RESIDUOS 7
5. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR 8
5.1. PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS 8
5.2. PREVIO A LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS 8
6. REPORTAJE FOTOGRÁFICO 9
7. PLANO 11

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 BUITRAGO DEL LOZOYA (MADRID), UBICADA EN PZ. PICASSO, 5.

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: DIECISIETE MIL QUINIENTOS EUROS. (17.500,00 €).

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.

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.

- Desmontaje de las actuales carpinterías y cerrajerías del vano derecho de la fachada, donde está la actual ventana horizontal, que será donde se abrirá el hueco completo para el nuevo cierre de acceso del muelle y que será el acceso para personas con movilidad reducida.

- Se realizará el desmontaje de la ventana, la reja de cerrajería metálica, incluidos sus anclajes, y todos los componentes y accesorioa, y la apertura del nuevo hueco en el cerramiento para el nuevo cierre vertical, i/ retirada de piezas pétreas en albardilla o vierteaguas y en zócalo inferior, con demolición de muro de cerramiento de fca. de ladrillo con compresor, y medios manuales, con parte proporcional de medios auxiliares, incluyendo los revestimientos exteriores revoco, e interiores, trasdosado, pintura y falso techo de la zona donde irá el nuevo acceso, incluyendo las jambas laterales y recercados y los elementos de cerrajería existentes. Dejando el hueco totalmente preparado para el cierre a instalar.

- Demolición del actual pavimento que existe en el umbral del retranqueo de acceso, en el hueco a realizar, que será la entrada adaptada. Se incluye el solado y la base de solería, y la solera actual, mediante medios mecánicos y manuales, dejando la superficie preparada para configurar el nuevo acceso, desde la línea exterior de la fachada, según plano reformado.

- Se demolerá la solera, en la superficie que configurará el nuevo acceso adaptado (rampa inicial, meseta y rampa final), según cotas de plano, considerando hasta un máximo de 15 cm. de espesor aprox., incluso limpieza y retirada de escombros a pie de carga.

- Levantado de todos los mecanismos eléctricos, luminarias, voz y datos existentes, que queden sin uso, con las demoliciones, incluida la eliminación de todo el cableado que quede sin uso, con acopio de los mecanismos y equipos (pulsadores, sirenas, termostato) que fuese necesario para su posterior reubicación y montaje.

- Se incluye la ejecución del cerramiento provisional de fachada que sea necesario para cerrar el vano de actuación, mientras se ejecutan y/o instalan los elementos definitivos.

- Demoliciones interiores para la apertura del hueco para la nueva puerta entre el muelle y el despacho

de la oficina para realizar el recorrido accesible, incluyendo la apertura de hueco en el tabique interior y sus revestimientos, la colocación de un dintel, dejando el hueco preparado para la nueva puerta de 90 cm. de ancho.

- Se desmontará la segunda puerta entre el despacho y la zona de atención, para su sustitución por otra puerta de apertura hacia el interior.

- 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 adaptado para el cierre, 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 el nuevo acceso (rampa, meseta y rampa final) 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 con las piezas necesarias. Se revestirán con granito los cuchillos laterales de las jambas laterales de remate, resultantes con la nueva rampa de acceso.

- Las jambas del cerramiento, tras la apertura del nuevo hueco, se revestirán con piezas pétreas similares a las existentes en fachada, y en acabado de pintura al silicato en el resto, dejando un acabado uniforme.

- Se realizarán los revestimientos de la nueva entrada del muelle y sus encuentros con los acabados existentes que se mantienen: trasdosado de pladur, falso techo registrable de placas de escayola aligerada perforada fonoabsorbente 600x600 mm, incluyendo tabicas en el caso de cambios de altura y remates, rodapié de granito gris de 7x2 cm, recibido con mortero de cemento, rejuntado con mortero de juntas cementoso, en las paredes de la nueva rampa de acceso, pintura plástica lisa de color blanco roto (RAL 9010) lavable, en los paramentos interiores verticales del muelle y en el resto de las zonas interiores de actuación.

- Remates exteriores y terminaciones tras los trabajos exteriores con pintura al silicato Pumacril o similar en la fachada, color y acabado similar al existente.

- Ayudas de albañilería para ejecución de instalaciones.

4.3. CARPINTERÍAS Y CERRAJERÍAS

- Montaje de la estructura metálica auxiliar para la sujeción del nuevo cierre enrollable del nuevo acceso, incluyendo perfiles de acero verticales, dintel ó cargadero metálico de chapa galvanizada, en caso necesario.

- Nuevo cierre enrollable vertical de accionamiento automático para el acceso adaptado y cierre del muelle, formado por lamas lisas de panel sándwich de aluminio perfilado con núcleo aislante térmico de espuma de poliuretano, de 4-5 cm de espesor. Dimensiones según plano de estado reformado, (1,85 m. de ancho x 2,30 m. de altura de hueco), acabado prelacado de color a elegir, cajón recogedor forrado, torno, muelles de torsión, poleas, guías, accesorios y cerradura central con llave de seguridad. Accionamiento automático mediante una cerradura con llave de seguridad. Para el accionamiento manual de apertura y cierre en caso de corte de suministro eléctrico o avería, se instalarán dos taquillas para empotrar con acabado en acero inoxidable con cerradura y bombillo europeo, una exterior y otra interior, incluyendo maneta de desbloqueo de motor central. Se incluye toda la instalación necesaria para la alimentación eléctrica del cierre y sus conexiones en el cuadro, totalmente terminada, probada y funcionando.

- 2 nuevas puertas interiores de comunicación entre el muelle y el despacho y entre el despacho y la zona de atención al público, (según plano), compuestas por una hoja lisa de tamaño normalizado (2030x925), formada por tablero de fibra de madera prensada (MDF o DM), revestidos por ambas caras con laminado estratificado de 1 mm de espesor de Formica, en color RAL 7012, canteada verticalmente con pieza de madera maciza de Arce en forma de U, incluso precerco de pino, galce de madera maciza y tapajuntas ambas caras de madera maciza. Herrajes de colgar a base de cuatro pernios de acero. Cerradura de embutir para puerta de madera con picaporte y palanca TESA. Cilindro de seguridad con llave palanca reversible. Doble manilla tubular de acero inoxidable con placa cuadrada y muelle cierrapuertas.

- Barandilla en el lado interior de la nueva rampa de acceso, en todo su recorrido, fabricada en tubo hueco de acero laminado en frío de sección circular en bastidor y montantes de D=50 mm con bordes curvados (R=100 mm), rodapié inferior en chapa de ancho 100 mm, y doble pasamanos de tubo circular D=50 mm colocados a 70 y 100 cm de altura respectivamente, unidos en su inicio y final con prolongación en forma redondeada, haciendo solidarios el pasamanos superior y el inferior. Elaboración de barandilla en taller y montaje en obra; incluyendo p.p. de imprimación antioxidante, y pintura al esmalte. Apta para itinerarios accesibles.

4.4. INSTALACIÓN DE COMUNICACIÓN

- Se realizará la instalación de un interfono de comunicación ó kit de portero electrónico antivandálico para permitir la comunicación desde el exterior del local al interior de la oficina para personas con movilidad reducida. Estará compuesto de: placa exterior de calle, antivandálica, con pulsador de llamada, fuente de alimentación y teléfono, incluyendo replanteo y trazado, colocación y fijación de tubos y cajas, tendido de cables, teclado alfanumérico, abrepuertas, visera, cableado y cajas, montaje, ayudas de albañilería, instalación, conexionado y comprobación de su correcto funcionamiento.

- Se realizará también la instalación de un teclado programable interior de control de accesos antivandálico, de superficie o empotrado, en la pared interior del muelle (ver plano), que permita el paso desde esta zona a la zona interna de la cartería. Con lector antivandálico, botón de apertura de puerta en interior, conexión de teclado programable de control de accesos, cerradura eléctrica en puerta y fuente de alimentación, Totalmente instalado, probado y funcionando.

4.5. 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.

4.6. 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 dé cuenta de la empresa adjudicataria.

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

4.7. 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.

4.8. 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

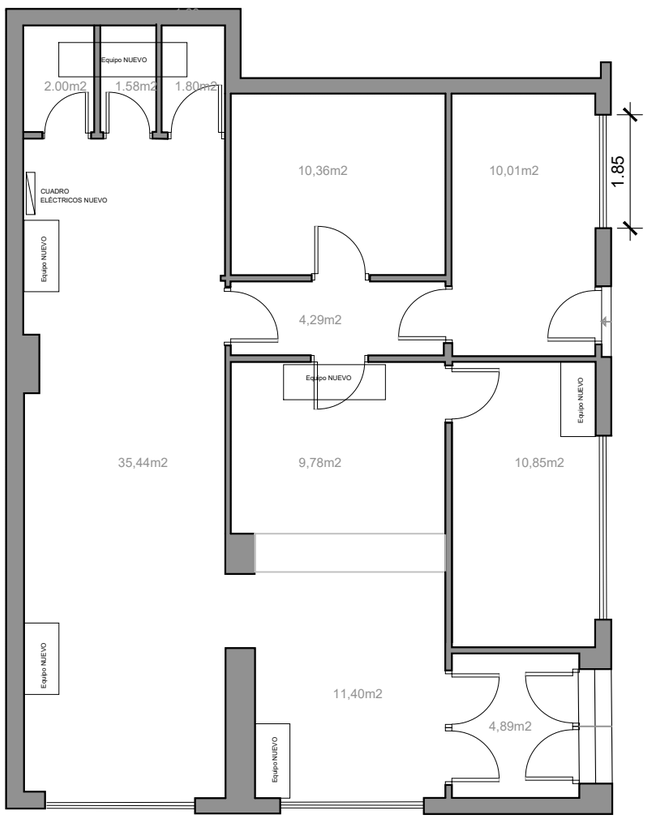



Correos
Paquetería
Tarifa plana nacional internacional
Envío de dinero
Tarjeta prepago
Venta de entradas

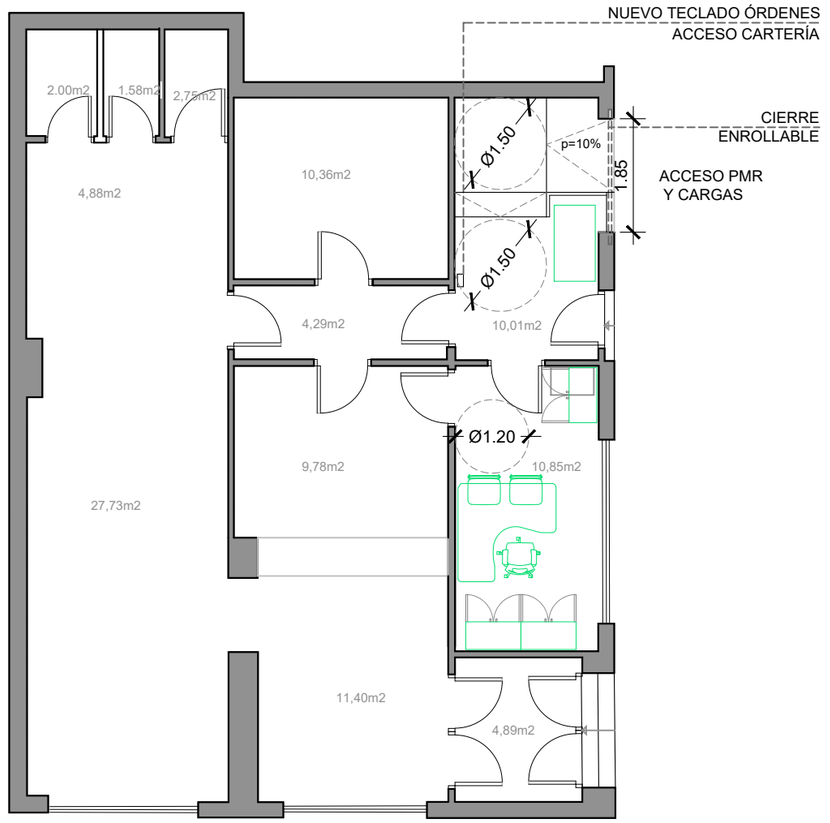




7. PLANO



PLANTA BAJA. ESTADO ACTUAL



PLANTA BAJA. ESTADO REFORMADO





PROPIEDAD

Correos

Nº. INMUEBLE
28269

Nº. EXPEDIENTE
000000

ARQUITECTA

SONIA SÁNCHEZ BERMEJO

INMUEBLE

POBLACION : BUITRAGO DE LOZOYA (MADRID)
Pza. Picasso, 5.

ENCARGO : OFICINA DE CORREOS - MEJORA ACCESIBILIDAD

FASE : ANTEPROYECTO

PLANO

PLANTA BAJA
ESTADO ACTUAL Y ESTADO REFORMADO

DIBUJADO : ---

MODIFICACION PLANO :

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FECHA

PROYECTO : 06/2026

MODIFICADO :

PLANO Nº

01

ESCALA

1/100

Buitrago De Lozoya_rev01.dwg