



SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN DIFERENTES EMPLAZAMIENTOS DEL CABB

Documento 3 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) es definir las condiciones técnicas que servirán como guía durante la realización del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN DIFERENTES EMPLAZAMIENTOS DEL CABB.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Durante la realización de la auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad del CABB se ha detectado una no conformidad debida a la no constatación documental de revisiones reglamentarias a diversos SPCI instalados en el CABB.

Mediante este servicio de Asistencia se pretende que los emplazamientos en los que se desarrolla la actividad productiva del CABB queden protegidos y administrativamente regularizados en lo relativo a la reglamentación de protección contra incendios.

Se auditarán los emplazamientos y se realizarán cuantos trámites y proyectos fueran necesarios.

Los proyectos tendrán un nivel de detalle suficiente para proceder a la contratación de las obras para la instalación de los SPCI que fueran reglamentariamente requeridos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1 EMPLAZAMIENTOS OBJETO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Se dividirá el contrato en dos lotes:

- ABASTECIMIENTO
- SANEAMIENTO

3.1.1 LOTE 1.- ABASTECIMIENTO

Cód.	Denominación Área	Denominación Emplazamiento	Tamaño
AVAD02810BBO01	ABASTECIMIENTO	BOMBEO ETXEBARRI	Grande
ACRT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP CRUCES	Grande
AGAT00000ETP01	ABASTECIMIENTO	ETAP GARAIZAR	Grande
ASOT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SOLLANO	Grande
ASOC01010PRE20	ABASTECIMIENTO	PRESA ORDUNTE	Grande
AVAC01050PRE02	ABASTECIMIENTO	PRESA UNDURRAGA	Grande
AGTT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP GARTXETA	Mediano
AGOT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP GOROZIKA	Mediano
AIPT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP IPARRAGIRRE	Mediano
ALET00000ETP01	ABASTECIMIENTO	ETAP LEKUE	Mediano
AOLT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP OLETA	Mediano
ASAT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SALINILLAS	Mediano
ASCT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SAN CRISTOBAL	Mediano
ASMT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SAN MIGUEL	Mediano
ASST00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SAN SALVADOR	Mediano
ABTT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP BERTXIA	Pequeño





ASET00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP EL SEL	Pequeño
AEST00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP ESPILLA	Pequeño
AJAT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP JARRALTA	Pequeño
AECT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP LA ESCARPADA	Pequeño
AMAT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP LA MARDONA	Pequeño
AMGT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP MONTEGANE	Pequeño
APAT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP PAGOBETA	Pequeño
ASPT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SAN PEDRO	Pequeño
ASBT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP SANTA BARBARA	Pequeño
ATET00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP TELLERIA	Pequeño
ATUT00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP TURTZIOZ	Pequeño
AZET00000ETP00	ABASTECIMIENTO	ETAP ZEETA	Pequeño

3.1.2 LOTE 2.- SANEAMIENTO

Cód.	Denominación Área	Denominación Emplazamiento	Tamaño
SLAR02010BBO01	SANEAMIENTO	BOMBEO LAMIAKO	Grande
SLAR01020BBO01	SANEAMIENTO	BOMBEO TRAVASE	Grande
SDUT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ARRIANDI - DURANGO	Grande
SGOT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR GORLIZ	Grande
SGUT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR GÜÑES	Grande
SLKT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR LEKEITIO	Grande
SMNT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR MUNGIA	Grande
SONT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ONDARROA	Grande
SGLR01030SIF01	SANEAMIENTO	SIFON UNIVERSIDAD	Grande
SGLR01050TTO01	SANEAMIENTO	TANQUE TORMENTAS ETXEBARRI	Grande
SBKT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR BAKIO	Mediano
SBDT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR BEDIA	Mediano
SELT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ELORRIO	Mediano
SERT00000EDR00	SANEAMIENTO	EDAR EREÑO	Mediano
SIST00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ISPASTER	Mediano
SABT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR LA ARBOLEDA	Mediano
SLMT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR LEMOIZ	Mediano
SMAT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR MARKINA	Mediano
SMST00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR MUSKIZ	Mediano
SORT00000EDR00	SANEAMIENTO	EDAR ORDUÑA	Mediano
SSOT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR SOPUERTA	Mediano
STUT00000DPR01	SANEAMIENTO	EDAR TURTZIOZ	Mediano
SZIT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ZIERBENA	Mediano
SLAR01011BBO02	SANEAMIENTO	BOMBEO ERANDIO	Pequeño
SALT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ALTZUSTE	Pequeño
SAET00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ARESTI II	Pequeño
SATT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR ARTEBAKARRA	Pequeño
AZUT00010ETP00	SANEAMIENTO	EDAR AULESTI	Pequeño
SBUT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR BUJA	Pequeño
SKOT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR KOBARON	Pequeño
SLRT01010DPR00	SANEAMIENTO	EDAR LARRABETZU	Pequeño
STRTO00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR TRIANO	Pequeño
SUBT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR UBIDEA	Pequeño
SUIT00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR UNBE 1	Pequeño
SVET00000DPR00	SANEAMIENTO	EDAR VENTA ALTA	Pequeño





3.2 TRABAJOS A REALIZAR

Inicialmente se procederá a inventariar los SPCI instalados en cada uno de los emplazamientos así como a la recopilación de la documentación técnica y legal existente. Como resultado de este inventarios se pueden dar dos situaciones:

- En el emplazamiento existe algún tipo de SPCI.
- En el emplazamiento no existe SPCI alguno.

En caso de que exista algún tipo de SPCI, se procederá de la siguiente manera:

- Análisis y determinación del cumplimiento reglamentario y normativo de los SPCI instalados y de la documentación existente y emisión de informe en el que se recoja el resultado del citado análisis.
- Si con lo instalado se cumple la reglamentación y normativa exigible, pero no se encuentra administrativamente regularizado, se elaborarán los documentos necesarios (proyecto o memoria técnica -dependiendo de los casos-, certificado de dirección de obra, revisión OCA, etc.) y/o se realizarán cuantos trámites fueran necesarios para la regularización administrativa.
- Si los SPCI instalados fueran insuficientes para el cumplimiento de la reglamentación y normativa exigible, se redactará un proyecto o memoria técnica (dependiendo de los casos) para la instalación de los SPCI reglamentariamente exigibles. Dicho proyecto o memoria técnica ha de servir como documento base para la contratación de las obras necesarias para la instalación de los SPCI.

En el caso de que no existe SPCI alguno, se procederá de la siguiente manera:

- Estudio de la necesidad de la instalación de SPCI de acuerdo con la reglamentación y normativa exigible y emisión de informe en el que se recoja el resultado del citado estudio.
- En el caso de que, por las características del emplazamiento, no fuera necesario ningún tipo de SPCI, se emitirá un dictamen técnico en el que se certifique que en el citado emplazamiento no es necesaria la instalación de SPCI de acuerdo con la reglamentación y normativa exigible.
- En el caso que, por las características del emplazamiento, sea necesaria la instalación de SPCI, se redactará un proyecto o memoria técnica (dependiendo de los casos) para la instalación de los SPCI reglamentariamente exigibles. Dicho proyecto o memoria técnica ha de servir como documento base para la contratación de las obras necesarias para la instalación de los SPCI.

3.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS Y MEMORIAS TÉCNICAS

Los proyectos y memorias técnicas se elaboraran de acuerdo con la reglamentación y normativa exigible, tendrán un nivel de detalle suficiente para proceder a la contratación de las obras para la instalación de los SPCI que fueran reglamentariamente requeridos y se adaptarán a lo recogido en las RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DEL CABB.

3.3 PLAN DE TRABAJOS - PROGRAMACIÓN

El plan de Trabajos seguirá el guion establecido en el apartado TRABAJOS A REALIZAR y se establecerán los siguientes hitos:

HITO 1: Inventario de los SPCI instalados y de la documentación técnica y legal existente. Se realizará en el plazo de 6 semanas a partir de la fecha de la firma del contrato.

HITO 2: Análisis y determinación del cumplimiento reglamentario y normativo de los SPCI instalados y la documentación existente y emisión de informe en el que se recoja el resultado del citado análisis para los emplazamientos en los que exista algún tipo de SPCI. Estudio de la necesidad de la instalación de SPCI de acuerdo con la reglamentación y normativa exigible y emisión de informe en el que se recoja el resultado del citado estudio para los emplazamientos en los que no existe SPCI alguno. Se realizará en el plazo de 3 meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

HITO 3: Emisión de dictamen técnico, para cada uno de los emplazamientos en los que, por las características del mismo, no fuera necesario ningún tipo de SPCI, en el que se certifique que en el citado emplazamiento no es necesaria la instalación de SPCI de acuerdo con la reglamentación y normativa exigible. Se realizará en el plazo de 2 semanas a partir de la fecha de finalización del HITO 2.

HITO 4: Elaboración de los documentos necesarios (proyecto o memoria técnica -dependiendo de los casos-, certificado de dirección de obra, etc.) y/o realización de cuantos trámites fueran necesarios para la regularización administrativa para los emplazamientos cuyas instalaciones de SPCI cumplen con la reglamentación y normativa exigible, pero no se encuentran administrativamente regularizados. Se realizará en el plazo de 8 meses a partir de la fecha de la firma del contrato.





HITO 5: Redacción de proyecto o memoria técnica (dependiendo de los casos) para la instalación de los SPCI reglamentariamente exigibles para los emplazamientos que no tuvieran ningún tipo de SPCI y que, por sus características, debieran contar con ellos. Se realizará en el plazo de 8 meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

3.4 DOCUMENTACIÓN E INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Para asegurar que el servicio se realiza de manera eficiente se debe conocer y actualizar la información que se posee y se deberá proceder a la documentación, registro y archivo de la misma.

El Contrato no estará finalizado hasta que se haya entregado toda la documentación solicitada y ésta sea aprobada por el Responsable del Contrato.

3.4.1 INFORMACIÓN

El CABB pondrá a disposición del Contratista cuanta documentación obre en su poder de manera que se facilite el desarrollo del Contrato.

El Contratista se compromete a la confidencialidad de la información obtenida del CABB para el desarrollo del contrato y especialmente del uso de tecnología, programas fuente, procedimientos, software industrial, planos y esquemas, especificaciones, instrucciones, etc. que serán custodiados y devueltos al CABB en perfectas condiciones de uso sin alteración alguna.

3.4.1.1 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Toda la información resultante de todos los trabajos objeto del contrato (inventario, informes, dictámenes, documentación legal, informes OCA, certificados de dirección de obra, etc.) deberá ser recopilada y entregada al CABB en formato electrónico editable y con capacidad de integrarse en los sistemas de documentación electrónica usados en el CABB de manera que la documentación existente en la actualidad pueda ser actualizada con la obtenida.

3.4.2 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

Para todos y cada uno de los emplazamientos objeto del contrato y dependiendo de la situación se deberá entregar la cuanta documentación sea de aplicación de entre todas las que se detallan a continuación:

- Inventario de SPCI instalados.
- Informe del análisis y determinación del cumplimiento reglamentario y normativo de los SPCI instalados y la documentación existente de los emplazamientos en los que existe algún tipo de SPCI.
- Informe del estudio de la necesidad de la instalación de SPCI de acuerdo con la reglamentación y normativa exigible para los emplazamientos en los que no existe SPCI alguno.
- Proyecto o memoria técnica -dependiendo de los casos-.
- Certificado de dirección de obra.
- Certificados de revisión de OCA.
- Registro en la Delegación de Industria.
- Cuantos otros documentos fueran necesarios.

3.4.3 INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Es clave que el CABB conozca y cuantifique el esfuerzo que se realiza para mantener su actividad productiva. Para ello y como base de la mejora continua del mantenimiento es necesario disponer de información por lo que el Contratista deberá entregar los siguientes informes:

3.4.3.1 INFORME MENSUAL

Mensualmente, el Contratista emitirá un INFORME MENSUAL que contendrá:

- Desglose de los trabajos realizados.
- RELACIÓN VALORADA de las unidades ejecutadas y de los trabajos realizados (de acuerdo con mediciones y presupuesto de Contrato) que servirá de base para la emisión de la Certificación.
- Seguimiento del presupuesto del contrato.





Toda la información del informe mensual habrá sido previamente incorporada en el GMAO y/o aplicaciones informáticas (Word, Access, etc.) de uso común de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Contrato.

4. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES

El Contratista dispondrá de una estructura organizativa equipada con los recursos humanos y medios materiales necesarios para llevar a efecto satisfactoriamente la gestión del contrato y facilitar al CABB la verificación de los trabajos así como el control de los resultados.

Como mínimo, el contratista deberá disponer, por su propia cuenta y asumiendo su costo dentro del montante económico total del Contrato, con los recursos humanos y medios materiales que se detallan a continuación.

4.1 RECURSOS HUMANOS

- Un Ingeniero Industrial con más de 10 años de experiencia en redacción de proyectos para la instalación de SPCI.
- Personal con capacidad suficiente para la realización de los trabajos que se incluídos en el contrato contratara

Todos los trabajadores deberán mantener un comportamiento correcto, irán debidamente uniformados, aseados e identificados, llevando en lugar visible tarjeta personal de identificación.

El CABB se reserva el derecho a pedir la sustitución de los operarios, en caso que los mismos no se ajusten a las exigencias anteriormente citadas, o no demuestren capacidad y pericia suficientes para el trabajo encomendado, a juicio de la Dirección del Contrato.

4.1.1 REQUISITOS DE PRESENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Los trabajos se desarrollarán en las oficinas del Adjudicatario. El acceso a las instalaciones del CABB se limitará al estrictamente necesario para la toma de datos y a las necesarias reuniones de seguimiento de Contrato.

4.1.2 SUBROGACIÓN DE PERSONAL

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

4.2 MEDIOS MATERIALES

- Herramientas, maquinaria y vehículos de cualquier tipo, equipos de protección individual y colectiva, etc. necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos objeto de este Contrato.
- Talleres, locales de oficina y vestuarios propios o alquilados acordes con la dimensión de los recursos humanos y medios materiales a poner en juego para satisfacer el contrato (El CABB no facilitará ningún local para oficinas, vestuarios, aseos, etc. del personal, ni para depósito o guarda de herramienta, maquinaria o vehículos, siendo a cargo del Contratista todos los gastos que por estos motivos se pudieran producir).

El aparcamiento de los vehículos del Contratista en las instalaciones del CABB, siempre que haya espacio disponible para ello, deberá ser autorizado por la Dirección del Contrato y sólo está permitido mientras el personal del Contratista permanezca en la instalación.

El CABB no se responsabiliza de los robos o desperfectos que puedan sufrir los medios materiales del Contratista. Por lo tanto, deberá adoptar las medidas que estime oportunas para garantizar la seguridad de sus equipos hasta la finalización de los trabajos.

4.2.1 SUMINISTROS

Todos los suministros, combustibles, comunicaciones, etc. necesarios para la correcta ejecución del contrato serán por cuenta del Contratista.





5. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

El Contrato se prestará, en las condiciones señaladas en este Pliego, bajo la responsabilidad del Contratista.

El Contratista deberá cumplir cuanta legislación, reglamentación y normativa legales sean de aplicación para todas las actividades objeto del Contrato, así como los procedimientos que pudiera establecer el CABB.

Ante cualquier duda respecto a la forma de proceder, el Contratista se dirigirá a la Dirección del Contrato, con el fin de recabar información.

6.1 COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Queda terminantemente prohibido el inicio de cualquier tipo de actividad en las instalaciones del CABB sin el consentimiento expreso de la Dirección del Contrato.

Se considera que el Contrato finaliza una vez transcurrido el período de vigencia del mismo.

6.2 PROCEDIMIENTOS

La Contratista desplazará por su cuenta y medios hasta las dependencias del CABB, al personal y medios materiales necesarios para realizar todos los trabajos objeto del Contrato.

6.3 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al Contratista la coordinación de los trabajos objeto de este Pliego así como con los de empresas proveedoras de servicios auxiliares.

El CABB fomentará y facilitará que las diferentes empresas contratadas por el CABB puedan prestar sus servicios sinérgica y coordinadamente.

Cuando el trabajo del Contratista interfiera con el de proceso o con "otros" trabajos que se lleven a cabo simultáneamente, su ejecución comenzará únicamente cuando la Dirección del Contrato lo autorice.

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

La Dirección del Contrato será llevada a cabo por un Responsable de Contrato (Ingeniero de la plantilla del CABB) que, pudiendo estar auxiliado por un Técnico Responsable (igualmente de la plantilla del CABB) y/o asistencia técnica externa, se encargará de las labores de dirección, seguimiento y control del cumplimiento del Contrato.

La Dirección del Contrato podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del mismo y realizará cuantas inspecciones aleatorias estime oportunas para comprobar el nivel técnico de los trabajos ejecutados.

A petición de la Dirección del Contrato, personal técnico de la empresa adjudicataria estará presente durante la realización de trabajos de importancia.

6.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades preventivas en materia de seguridad y salud laboral tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.





El Contratista deberá cumplir con todos los requisitos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del CABB tal y como se detalla en el ANEJO II (PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EFECTUADOS POR EMPRESAS CONTRATISTAS).

Toda la actividad preventiva deberá ser validada por los Servicios de Prevención del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

6.6 MEDIO AMBIENTE

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa al Medio Ambiente que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades en materia de Medio Ambiente tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

El Contratista deberá cumplir, y proporcionar evidencias de su cumplimiento en caso de ser necesario, con todos los requisitos de la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB que se detallan en el ANEJO III (MEDIO AMBIENTE).

Toda la actividad relativa con el Medio Ambiente deberá ser validada por la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

6.6.1 LIMPIEZA Y RESIDUOS

La empresa adjudicataria queda obligada a mantener en un estado de limpieza aceptable las instalaciones y/o los recintos a los que tenga acceso para la realización de los trabajos objeto de este contrato.

El Contratista es responsable de la gestión de todos los residuos generados durante la ejecución de sus trabajos, estando expresamente prohibido la eliminación o depósito de cualquier residuo en las instalaciones del CABB. La gestión de residuos se llevará a cabo conforme a la legislación vigente aplicable, debiendo estar a disposición del CABB las evidencias documentales que acrediten la correcta gestión de los mismos.

Si no se cumpliera alguno de los requisitos citados, el Director del Contrato encargará la realización de estas obligaciones a un Tercero. Los gastos derivados serán descontados al contratista en la Certificación correspondiente.

6.7 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El licitador asegurará la capacidad de su organización para satisfacer los requisitos del contrato.

El aseguramiento de esta capacidad podrá garantizarse con la certificación ISO 9001 2008 u otra superior.

Caso de no disponer de certificación, el licitador aceptará, asumiendo su coste, los controles que el CABB considere pertinentes.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

6.8 GARANTIA

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

6.9 CERTIFICACIONES

Mensualmente se emitirá Certificación realizada en base a la RELACIÓN VALORADA entregada por el Contratista correspondiente a las unidades ejecutadas y a los trabajos realizados.

Las certificaciones parciales no tendrán más que carácter provisional a buena cuenta y no suponen la aprobación de los trabajos que en ellas se comprenden.





Los trabajos no concluidos, parcialmente concluidos o mal realizados podrán producir una merma proporcional sobre el precio inicial.

Los precios contradictorios que pudieran resultar, deberán discutirse y aceptarse por las partes previamente a su ejecución.

Los trabajos añadidos o modificaciones en los previstos que no hayan sido previamente aceptados por la Dirección del Contrato no darán lugar a ningún tipo de abono.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

"No aplicable"

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL LICITADOR

La "Documentación Técnica" que debe presentarse es la detallada en el apartado correspondiente del PCAP.

Bilbao a 21 de marzo de 2019

José Ignacio Pérez Domínguez
Jefe del Departamento de Mantenimiento

Esther Torvisco Zarandona
Subdirectora de Gestión de Activos

Koldo Urkullu Sancristobal
Director de Explotación y Gestión de Activos

