



SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE OBRAS PARA LA ADECUACIÓN DE LA EDAR GALINDO AL RD 1215

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 DEL PROYECTO DE OBRAS PARA LA ADECUACIÓN DE LA EDAR GALINDO AL RD 1215.

2. ANTECEDENTES

A principios de 2021 se recibió el encargo de iniciar los trámites para la adecuación de la EDAR GALINDO al Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Dado que se trataba de un asunto no habitual entre los trabajos que se realizan en la Subdirección de Gestión de Activos, se procedió a estudiar la reglamentación de aplicación de forma que las actuaciones se encaminaran de forma más conveniente.

Después de estudiar la reglamentación y tratar con diversas empresas especialistas se propuso un plan de actuación que quedó reflejado en la presentación que se adjunta

INDICE

Adecuación al RD 1215/1997 de la EDAR Galindo

Subdirección de Gestión de Activos
Febrero 2021



CONTEXTO

Real Decreto 1215/1997, de 18 julio

Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

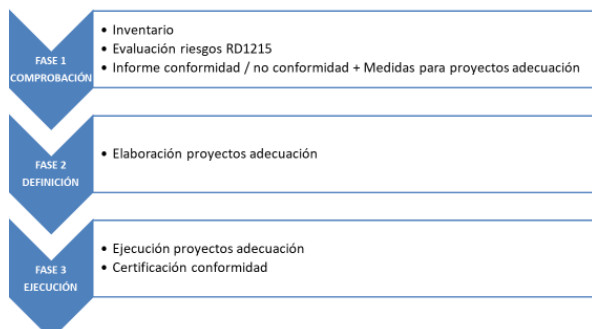


Art. 3
El empresario adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de los trabajadores garanticen la seguridad y la salud de los mismos al utilizar dichos equipos de trabajo.



Art. 4
La comprobación de los equipos de trabajo debe ser efectuada por personal competente.

PLANTEAMIENTO





De acuerdo con el plan de actuación se determinaron las actividades a realizar:

- Fase 1: **Comprobación del cumplimiento:**
 - Inventario de los equipos de trabajo a inspeccionar
 - Evaluación de riesgos desde la perspectiva del RD 1215/1997 o normativa equivalente de aplicación.
 - Emisión de informe de conformidad / no conformidad, indicando en este último caso las correcciones a efectuar para su adecuación.
- Fase 2: **Definición del alcance de las correcciones a realizar:**
 - Elaboración de documentación con nivel de detalle suficiente que permita la licitación de acuerdo la ley de contratos del sector público (proyectos: memoria, planos, pliego de condiciones y presupuesto, pliegos: PPTP, PCAP).
- Fase 3: **Ejecución de correcciones y certificación** de conformidad por entidad acreditada por la ENAC.

A continuación, se elaboró un Pliego para la contratación de la Fase 1 y se solicitaron ofertas a empresas especialistas en fecha 23 de marzo de 2021.

Recibidas las ofertas se propuso la adjudicación a la empresa TÜV RHEINLAND por ser la más aconsejable para los intereses del CABB.

Una vez efectuada la contratación, se realizó una reunión de inicio del contrato en fecha 18 de mayo de 2021 y los trabajos comenzaron el día 23 de junio de 2021 y finalizaron el 1 de abril julio de 2022.



2.1 ACTUACIONES REALIZADAS

Los trabajos desarrollados hasta el día de la fecha han consistido en:

- Visita a las instalaciones para la identificación de los equipos de trabajo.
- Definición de cada equipo de trabajo
 - Identificación mediante código prisma.
 - Los equipos no están identificados en campo con el código prisma por lo que tras la visita a las instalaciones era necesario identificarlo en oficina a través del GMAO.
- Elaboración de fichas de cada equipo de trabajo con la información que se detalla:
 - Identificación del equipo y situación
 - Normativa aplicable
 - Resultado de la evaluación: conforme / no conforme
 - Descripción del equipo
 - Análisis de la documentación del equipo
 - Identificación de los defectos e incumplimientos de cada equipo
 - Clasificación y priorización de los riesgos e incumplimiento mediante matriz de gravedad / probabilidad
 - Propuesta de acciones correctoras para la eliminación o minimización de los riesgos y cumplimiento de la normativa
 - Elaboración de una tabla Excel con el listado completo de las no conformidades y su priorización, de cara a facilitar la gestión de las acciones correctoras.

Todas las actuaciones realizadas y el procedimiento utilizado están recogidas en el documento "**Informes auditoria 1215 EDAR Galindo**" que se adjunta.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio que se pretende contratar consiste en la redacción de un proyecto de acuerdo con los estándares del CABB y tendrá el nivel de detalle requerido para proceder a la contratación mediante licitación pública de las obras para la adecuación al RD 1215 y cuanta reglamentación, normativa y legislación fuera de aplicación a la EDAR GALINDO.

3.1 TRABAJOS A REALIZAR

Se diferencian dos apartados:

- VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE
- REDACCIÓN DEL PROYECTO

3.1.1 VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE

Inicialmente se procederá a la validación del informe mediante su revisión y, si fuera necesario, completando y mejorando las fichas existentes y elaborando cuantas fichas complementarias fueran necesarias.

3.1.2 REDACCIÓN DEL PROYECTO

Se redactará un **Proyecto Constructivo** que recogerá cuantas obras fueran necesarias para la materialización de todas las medidas correctoras recogidas en las fichas (existentes, mejoradas y complementarias).

El Proyecto tendrá el nivel de detalle requerido para proceder a la contratación de las obras y se elaborará de acuerdo con el MANUAL PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DEL CABB, que se adjunta como anejo, así como con las diferentes especificaciones de uso interno en el CABB (PEGPO, Especificación Eléctrica, de Control, Comunicaciones y Visualización de las Instalaciones del CABB, Recomendaciones Prevención de Riesgos Laborales a considerar en los Proyectos, etc.).

El proyecto estará elaborado por uno o más titulados competentes y su equipo de redacción y estará visado por el colegio profesional de aquel que firme como autor del Proyecto



A continuación, se detalla el índice de un Proyecto Constructivo Tipo a elaborar de acuerdo con el MANUAL PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DEL CABB, pero, dadas las características de las obras que se han de realizar, numerosos de los apartados no serán de aplicación.

- DOCUMENTO Nº0 – RESUMEN DEL PROYECTO
- DOCUMENTO Nº1 – MEMORIA Y ANEJOS
 - Objeto del Proyecto
 - Antecedentes
 - Situación actual
 - Datos básicos. Criterios de diseño y funcionamiento
 - Resumen del estudio de alternativas
 - Descripción del proyecto
 - ✓ Características generales de las obras
 - ✓ Estudio de población, usos del suelo y planeamiento urbanístico
 - ✓ Caudales de diseño
 - ✓ Topografía, cartografía y replanteo
 - ✓ Geología y geotecnia
 - ✓ Instalaciones eléctricas
 - ✓ Memoria de Funcionamiento
 - ✓ Instalación de control y telemando
 - ✓ Equipos electromecánicos e instrumentación
 - ✓ Estudio de seguridad contra incendios
 - ✓ Áreas servidas por el proyecto
 - ✓ Plan de control de calidad
 - ✓ Legalización de la instalación
 - Justificación de la solución adoptada
 - Normas y referencias
 - ✓ Disposiciones legales y normas aplicadas
 - ✓ Métodos y programas de cálculo
 - Estudios medioambientales
 - ✓ Estudio de Impacto Ambiental / Estudio básico de impacto ambiental
 - ✓ Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición
 - ✓ Estudio de caracterización de suelos alterados
 - ✓ Estudio de afección al patrimonio cultural
 - ✓ Estudio de emisión de ruido
 - Afecciones y trámites
 - ✓ Expropiaciones, servidumbres y ocupaciones temporales
 - ✓ Reposiciones y servicios afectados
 - ✓ Consultas
 - ✓ Adecuación al planeamiento urbanístico vigente
 - ✓ Tramitación del proyecto
 - Programa de trabajos y plazo de ejecución
 - Garantía
 - Precios y presupuestos
 - ✓ Justificación de precios
 - ✓ Presupuesto de las obras
 - ✓ Presupuesto para conocimiento de la Administración
 - ✓ Revisión de precios
 - Clasificación del contratista
 - Documentos que comprende el proyecto
 - Carácter de obra completa
 - Equipo redactor del proyecto
 - Consideraciones finales
 - ANEJOS A LA MEMORIA
 - ✓ ANEJO Nº1 - Antecedentes. Estudios anteriores al proyecto
 - ✓ ANEJO Nº2 – Características generales de las obras
 - ✓ ANEJO Nº3 – Justificación de la solución adoptada
 - ✓ ANEJO Nº4 – Situación actual



- Situación actual de las redes. Inventarios
- Características del influente / Vertidos Contaminantes
- Caracterización de emisiones
- ✓ ANEJO Nº5 – Datos básicos. Criterios de diseño y funcionamiento
- ✓ ANEJO Nº6 – Estudio de población, usos del suelo y planeamiento urbanístico
- ✓ ANEJO Nº7 – Hidrología y caudales de diseño
- ✓ ANEJO Nº8 - Estudio de Alternativas
- ✓ ANEJO Nº9 - Topografía, cartografía y replanteo
- ✓ ANEJO Nº10 - Geología y Geotecnia
- ✓ ANEJO Nº11 – Ensayos efectuados
- ✓ ANEJO Nº12 - Cálculos estructurales y mecánicos
- ✓ ANEJO Nº13 - Cálculos hidráulicos
- ✓ ANEJO Nº14 – Calculo y dimensionamiento de proceso y de los elementos proyectados
- ✓ ANEJO Nº15 – Diseño arquitectónico
- ✓ ANEJO Nº16 - Ventilación y desodorización
- ✓ ANEJO Nº17 - Instalaciones eléctricas
 - Memoria
 - Cálculos
 - Planos
 - Programa de trabajos y presupuestos
- ✓ ANEJO Nº18 – Memoria de Funcionamiento, instalación de control y telemando
 - Planos
 - Programa de trabajos y presupuesto
- ✓ ANEJO Nº19 - Equipos electromecánicos e instrumentación
- ✓ ANEJO Nº20 - Estudio de seguridad contra incendios
- ✓ ANEJO Nº21 - Estudio de emisión de ruido
- ✓ ANEJO Nº22 - Estudio de eficiencia energética
- ✓ ANEJO Nº23 - Estudio de Impacto Ambiental / Estudio básico de impacto ambiental
- ✓ ANEJO Nº24 - Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición
- ✓ ANEJO Nº25 - Estudio de caracterización de suelos alterados
- ✓ ANEJO Nº26 - Estudio de afección al patrimonio cultural
- ✓ ANEJO Nº27 - Áreas servidas por el proyecto
- ✓ ANEJO Nº28 - Expropiaciones, servidumbres y ocupaciones temporales
 - Memoria descriptiva
 - Relaciones de bienes y derechos afectados
 - Planos de planta y parcelarios
 - Valoración Expropiaciones
- ✓ ANEJO Nº29- Reposiciones, servicios afectados y obras auxiliares
- ✓ ANEJO Nº30 - Sistemas constructivos
- ✓ ANEJO Nº31 - Programa de trabajos
- ✓ ANEJO Nº32 - Plan de control de calidad
- ✓ ANEJO Nº33 - Análisis de precios unitarios y justificación de precios
- ✓ ANEJO Nº34 - Consultas a Administraciones y organismos afectados
 - Documento para consultas
 - Registro de consultas
 - Informe del proceso de consultas
 - Adecuación al planeamiento urbanístico vigente
 - Tramitación del proyecto
- ✓ ANEJO Nº35 - Legalización de la instalación
- ✓ ANEJO Nº36 - Puesta en servicio, operación y mantenimiento
 - Etapa documental y de legalización
 - Estudio de puesta en servicio
- ✓ ANEJO Nº37 - Estudio de Seguridad y Salud
 - Supervisión del Estudio de seguridad y salud
 - Contenido mínimo del Estudio de Seguridad y Salud
 - Contenido mínimo del Estudio básico de Seguridad y Salud
- ✓ ANEJO Nº38 – Estudio de la seguridad contra riesgos antrópicos
- DOCUMENTO Nº2 – PLANOS
- DOCUMENTO Nº3 – PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



- Pliego de Prescripciones Técnicas Generales
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares
- DOCUMENTO Nº4 – PRESUPUESTO
 - Mediciones
 - Cuadros de precios
 - Cuadro de precios nº1
 - Cuadro de precios nº2
 - Presupuestos
 - Presupuestos Parciales
 - Presupuesto General
- HISTORIAL DE MODIFICACIONES

3.2 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: Validación de la documentación existente. Se realizará en el plazo de 8 semanas a partir de la fecha de la firma del contrato.

HITO 2: Redacción del Proyecto una vez validada la documentación existente. Se realizará en el plazo de 8 meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

3.3 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 esta.

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

3.3.1 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.

3.3.1.1 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.

3.3.2 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

No aplicable.

3.3.3 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 es necesario disponer de información por lo que el Contratista deberá entregar los siguientes informes:

3.3.3.1 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, preferiblemente de especialidad mecánica, con más de 10 años de experiencia en redacción de proyectos similares al objeto del contrato (diseño de máquinas, líneas de producción, etc.
- Equipo de redacción formado por profesionales con capacidad y experiencia suficiente para la realización de los trabajos incluidos en el contrato.

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 de 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 de este.

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.

Semanalmente se realizarán reuniones para el seguimiento del Contrato. En dichas reuniones la Dirección del Contrato revisará el avance de la elaboración del Proyecto y validará los diversos apartados de este.

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 subcontractar.

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 estos.

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.

Sestao a 12 de septiembre de 2023

José Ignacio Pérez Domínguez
Jefe del Departamento de Mantenimiento