



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:
“CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA
PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

AÑO 2023

E23-0073



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS LA CONTRATACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE:**

**“CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA
PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

1. OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO
2. ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL CONTRATO
 - 2.1. ACTUACIONES Y/O ALCANCE
 - 2.2. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
 - 2.2.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN
 - 2.2.2. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO
 - 2.2.3. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
 - 2.2.3.1. Informes
 - 2.2.3.2. Entregables
 - 2.2.3.3. Medición y abono de los trabajos
 - 2.2.3.4. Gestión de la documentación
 - 2.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO
 - 2.3.1. Estructura de la empresa
 - 2.3.2. Medios personales mínimos adscritos al servicio
 - 2.3.3. Medios técnicos
3. PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO DE EJECUCIÓN, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS
 - 3.1. PRÓRROGAS E INICIO DEL SERVICIO
 - 3.2. MEDICIÓN Y ABONO
 - 3.3. FACTURACIÓN
4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
 - 4.1. CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA
 - 4.2. CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS
 - 4.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD
5. CONDICIONES GENERALES



- 5.1. MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR**
 - 5.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
 - 5.3. RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON TERCEROS**
 - 5.4. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES**
 - 5.4.1. Penalizaciones
 - 5.4.2. Incumplimientos
 - 5.5. TRABAJOS NO AUTORIZADOS**
 - 5.6. OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO**
6. CONSIDERACIONES FINALES

ANEJOS

ANEJO 1: VALORACIÓN ECONÓMICA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:
“CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD
PORTUARIA DE BALEARES”

Objeto del contrato:

Las labores de consultoría y asistencia técnica urbanística para la Autoridad Portuaria de Baleares.

Justificación:

La Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo APB) tiene atribuidas, entre otras, las siguientes competencias:

- La ordenación de la zona de servicio del puerto y de los usos portuarios, en coordinación con las Administraciones competentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
- La planificación, proyecto, construcción, conservación y explotación de las obras y servicios del puerto, y el de las señales marítimas que tengan encomendadas, con sujeción a lo establecido en esta ley.
- La gestión del dominio público portuario y de señales marítimas que les sea adscrito.
- El fomento de las actividades industriales y comerciales relacionadas con el tráfico marítimo o portuario.
- La coordinación de las operaciones de los distintos modos de transporte en el espacio portuario.
- La ordenación y coordinación del tráfico portuario, tanto marítimo como terrestre.

En el ejercicio de sus competencias, es necesaria la realización de informes en materia urbanística, tanto en relación con las distintas actividades que se desarrollan en el puerto (concesiones, actualizaciones, nuevas obras e instalaciones, cambios de uso, etc.), como en la emisión de informes en relación con los instrumentos de planeamiento aprobados por otras administraciones, o por las actividades de la APB referentes a la adquisición o expropiación de terrenos.

Por ello, considerando las limitaciones técnicas y al objeto de cumplir con la legalidad vigente para garantizar la adecuada gestión de la zona de servicio de la APB, en calidad de responsable del Dominio Público Portuario de los puertos de Palma, Alcudia, Eivissa, La Savina y Menorca, procede a la licitación del contrato de **“CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**.



1. OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Tiene por objeto el presente Documento servir de base a la contratación, por parte de la APB, de los trabajos de "**CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES** " acorde con las necesidades actuales del Área de Planificación e Infraestructuras de la Autoridad Portuaria de Balears.

El presente Pliego tiene por objeto también describir los trabajos y enumerar las materias que han de ser objeto de estudio, definir las condiciones y criterios que han de servir de base y concretar la redacción y presentación de los documentos/informes que debe elaborar el adjudicatario, para que el trabajo pueda ser aceptado por la Autoridad Portuaria de Balears.



2. ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL CONTRATO

2.1. ACTUACIONES Y/O ALCANCE

El alcance de los trabajos comprende una labor de apoyo técnico a la Autoridad Portuaria de Baleares, especialmente, dirigido a las unidades organizativas de planificación e infraestructuras.

Para ello, la Autoridad Portuaria de Baleares facilitará al adjudicatario toda la documentación necesaria y disponible para la correcta ejecución del contrato. En caso de no disponer de dicha información o documentación la APB, el adjudicatario deberá realizar los trámites y/o reuniones necesarias ante las administraciones oportunas para obtenerla.

Toda la documentación e información facilitada estará sometida a compromiso de confidencialidad por parte del adjudicatario.

Será por cuenta de la contratista la realización de todo trabajo necesario para alcanzar el objeto del contrato.

Los trabajos a realizar comprenderán:

- Asistencia, colaboración y resolución de consultas.
- Asesoramiento para la elaboración de documentos.
- Emisión de informes urbanísticos.
- Redacción de documentos (escritos de alegaciones, recursos, diligencias, etc.) en las referidas materias según indicaciones de la Autoridad Portuaria de Baleares.
- Elaboración de dictámenes e informes, asesoramiento general, incluso verbal, acerca de aquellas cuestiones que le sean elevadas por esta Autoridad Portuaria de Baleares.
- Acompañamiento y asistencia a reuniones necesarias para resolver las cuestiones planteadas por esta Autoridad Portuaria.
- Comunicación de actualizaciones normativas de aplicación.
- Apoyo en la implantación en la organización de las novedades, cambios en documentación generada en el ámbito de la APB, y en los procedimientos, para adaptarse a la nueva normativa.
- Emitir los informes técnicos sectoriales que le sean solicitados.
- Emitir informes técnicos o urbanísticos exigidos por la legislación sectorial o solicitados por otras Administraciones u organismos públicos o judiciales.
- Atender a consultas sobre normas subsidiarias, planeamiento, actividades, licencias, etc.
- Cualquier otra actuación sobre temas de carácter urbanístico o simplemente técnico en áreas de competencia de la Autoridad Portuaria de Baleares.
- Informar presencialmente a los órganos municipales, órganos colegiados, Comisiones Informativas, Juntas de Gobierno Local, Plenos, Foros, reuniones...cuando así le sea solicitado.
- Visitas de inspección urbanística a petición de la APB.



2.2. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Complementariamente en lo señalado en este artículo, la forma y contenido detallado de los documentos, y programaciones contemplados se consensuará con el Responsable del Contrato a principio del contrato.

2.2.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Autoridad Portuaria y prestará sus servicios presencialmente, de forma oral o escrita, en cuantas cuestiones se le planteen.

La entrega de los informes y dictámenes y demás documentos objeto del contrato, se harán al Responsable del Contrato, quien dará su aprobación definitiva o indicará los aspectos a subsanar por parte del contratista.

El adjudicatario entregará al Responsable del Contrato todos los documentos que se generen a raíz de las tareas especificadas.

Dichos trabajos incluyen las reuniones que se consideren necesarias, a juicio del Responsable del Contrato, en cualquiera de los puertos de la APB entre el adjudicatario y los representantes de la APB, con el objeto de definir, valorar y tomar las decisiones oportunas. A dichos efectos se establece como mínimo la celebración de una reunión mensual con presencia física del contratista (director del equipo de trabajo o consultor en quien delegue) en la sede de la APB.

Los informes o dictámenes escritos deberán remitirse en un plazo máximo según lo establecido en la tabla del apartado 2.2.3.3. El licitador podrá mejorar en su oferta estos plazos.

Los trabajos serán realizados en las oficinas de la empresa adjudicataria del presente pliego, no obstante, para los trabajos que lo requieran, el técnico/s se deberá trasladar hasta la ubicación de los mismos.

Igualmente, a petición del responsable del contrato, deberá asistir a las reuniones necesarias o para recabar documentación en las oficinas de la Autoridad Portuaria de Baleares, u otro organismo que fuera necesario.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en estas Prescripciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otros, sin que pueda repercutir contra la APB ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

2.2.2. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria informará al Responsable del Contrato, con una periodicidad mínima mensual y en todo caso cada vez que le sea solicitado, y en la forma que el Responsable del Contrato considere oportuna en cada momento, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.



El Responsable del contrato podrá convocar periódicamente reuniones con la empresa adjudicataria para comprobarla calidad de los trabajos y el cumplimiento del Plan de Trabajos y del Pliego de Prescripciones Técnicas

2.2.3. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.2.3.1. Informes

El Consultor informará por escrito o de palabra al Responsable del Contrato, cada vez que le sea solicitado o si lo requiere la marcha general de los trabajos encomendados.

Independientemente, en el Plan de Trabajo, a concretar tras la adjudicación, se redactará el calendario de reuniones, a las que asistirá el Consultor con el personal de su equipo que se estime oportuno, para el análisis del desarrollo de los trabajos.

De las citadas reuniones, se levantará acta por parte del contratista, con el conforme del Responsable del Contrato, o de su delegado y de los Técnicos Autores

2.2.3.2. Entregables

En general, los trabajos se entregarán en soporte digital, en el formato que solicite la APB, normalmente (Docx, Pdf, Dwg, Xlsx, gml, etc.), con índice y marcadores vinculados y firmado digitalmente.

También se deberán entregar los archivos editables utilizados para conformar el trabajo.

Si por cualquier motivo la APB precisara de la entrega de los trabajos en papel, el número de ejemplares a entregar sería de dos (2) copias, debidamente encarpetadas. En ese caso, el papel utilizado deberá ser reciclado o con certificado de papel obtenido de una explotación sostenible.

Una vez aprobados los trabajos, se entregará el documento definitivo firmado electrónicamente.

2.2.3.3. Medición, abono y plazo de los trabajos

El abono de los trabajos se hará mensualmente, y de acuerdo con los trabajos realmente ejecutados.

Sólo se abonarán los precios establecidos. Todos los trabajos incluyen desplazamiento, combustible, materiales, seguridad y salud, gestión de residuos etc.

El Responsable del Contrato asignará y comunicará al contratista, previamente al inicio de los trabajos, el tipo de encargo a realizar.

Los plazos de entrega para la realización de los encargos, serán los establecidos en la tabla siguiente, y se contarán en días hábiles.

Tipo de encargo	Plazo de entrega
Emisión de informes tipo I (dificultad baja)	6
Emisión de informes tipo II (dificultad media)	10
Emisión de informes tipo III (dificultad alta)	20
Elaboración de planos	15



Redacción de contestaciones	15
Asesoría y acompañamiento a reuniones ante organismos públicos (media jornada)*	-
Asistencia, colaboración y resolución de consultas	5

*En caso de que los trabajos de asesoría y acompañamiento se realicen de forma presencial en otra isla Balear distinta de Mallorca, se abonará adicionalmente la partida correspondiente para hacer frente a los costes derivados del desplazamiento, según valoración económica (partida 08).

Los plazos de entrega podrán mejorarse por parte de licitador, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de características.

2.2.3.4. Gestión de la documentación

La Dirección de la APB, a través del responsable del contrato, entregará al adjudicatario, originales o copia compulsada de toda la documentación oficial que disponga sobre los trabajos a desarrollar en aplicación de las previsiones del presente documento, previa solicitud al efecto. El adjudicatario será responsable de su archivo, conservación, tratamiento y actualización.

Corresponderá al adjudicatario, a su cuenta y cargo, el estricto cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente en relación a la manipulación, control, utilización, mantenimiento e inspección de documentación y comunicados.

La empresa adjudicataria del servicio quedará obligada a mantener la confidencialidad debida de toda la información y documentación a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de este contrato. Toda esta información no podrá ser utilizada ni copiada con otros fines que no sean los contemplados en este pliego ni tampoco cedida a terceros. Una vez finalizado el contrato, la información será devuelta a la Autoridad Portuaria de Balears y las copias existentes serán destruidas.

2.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá contar, en el momento de la adjudicación, de todas las licencias y autorizaciones sectoriales exigibles para la realización de los trabajos descritos en este documento.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario deberán ser los suficientes para el desarrollo de todas estas tareas, y con las características y los conocimientos precisos para cumplir todas las funciones encomendadas, en cada momento. En cualquier caso, se deberán respetar siempre las exigencias de la normativa vigente en todo el plazo contractual. Deberá respetarse también el número mínimo de personal y las asignaciones exigidas en el pliego.



2.3.1. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria establecerá una estructura funcional que operará con la lógica y la asignación de responsabilidades y autoridad necesarias para facilitar un servicio adecuado a los objetivos de este servicio, y será capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar la documentación e información recogida en este Pliego.

La empresa adjudicataria será el responsable de la administración del servicio y qué recursos pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones y exigencias mínimas definidas al Pliego y asumiendo una actitud que proporcione una atención segura y responsable.

En este sentido, la empresa adjudicataria deberá relacionar en su proposición técnica los medios humanos y técnicos que pone a disposición del servicio.

2.3.2. MEDIOS PERSONALES MÍNIMOS ADSCRITOS AL SERVICIO

El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar un servicio adecuado cumpliendo con las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente en el convenio de aplicación para este tipo de trabajo.

Se realizarán las oportunas sustituciones para cubrir tanto los periodos de vacaciones como las bajas laborales, sin desmerecer la calidad del servicio ni las características del personal en caso de que fuese necesario.

Los licitadores que opten al presente contrato han de ser profesionales o empresas de Asesoría y/o consultoría urbanística que acrediten un profundo conocimiento teórico y práctico de las materias relacionadas con el objeto del mismo.

Dado las características de los trabajos requeridos, el equipo de trabajo deberá incluir **como mínimo** el siguiente perfil:

1. **(1) Consultor:** Titulación universitaria de Arquitectura o Ingeniería de Caminos. Sus funciones, consideradas críticas, como mínimo serán:
 - Realizar las funciones de coordinador técnico del contrato, siendo el interlocutor con la Autoridad Portuaria de Baleares.
 - Colaborar directamente en la dirección estratégica de los trabajos en estrecha relación con el Responsable del Contrato.
 - Estructurar el funcionamiento y las tareas del equipo de trabajo
 - Organizar las relaciones del equipo de trabajo con el Responsable del Contrato.
 - Analizar la viabilidad técnica de propuestas y trabajos.
 - Analizar los informes de seguimiento de los trabajos y recomendar acciones preventivas y correctivas.
 - Coordinación y asistencia a la dirección de las reuniones de seguimiento general de los trabajos.
 - Coordinar y organizar la asistencia, y todas las fases del proyecto.



Esta persona ejercerá las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable del Contrato. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del contrato y prestará asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de actuaciones, así como de las modificaciones que sean susceptibles de producirse, por este motivo, dicho perfil no podrá subcontratarse.

Suscribirá toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo del contrato, por la veracidad y fiabilidad de la cual tendrá que responder profesionalmente.

Para la validez de la oferta los licitadores deberán de aportar en sus ofertas las titulaciones/cualificaciones correspondientes al personal mínimo indicado en este capítulo, así como las acreditaciones y certificados mínimos anteriormente indicados.

2.3.3. MEDIOS TÉCNICOS

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. Así, el equipo deberá disponer de los útiles y herramientas de mano y/o mecánicas, licencias, etc.

Corresponderá al contratista, a su cuenta y cargo, el estricto cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.



3. PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO DE EJECUCIÓN, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS

Tal y como aparece en el **ANEJO I: VALORACIÓN**, Asciede el presupuesto de licitación de los trabajos sin IVA a VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS euros CON CUARENTA Y TRES céntimos (24.992,43 €) y el valor estimado del contrato para UN (1) AÑO y TRES (3) prórrogas de UN (1) AÑO cada una, asciende a NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE euros CON SETENTA Y DOS céntimos (99.969,72 €) sin incluir el IVA.

Para determinar la oferta con mejor relación calidad-precio, según establece el artículo 145 de la LCSP, se utilizará una pluralidad de criterios definidos en el Cuadro de Características entre los que figura el precio.

Los precios unitarios, con el coeficiente de adjudicación resultante, se mantendrán invariables a lo largo de la vigencia del contrato, prórrogas incluidas. El presupuesto, indicado en el ANEJO I: VALORACIÓN, es el resultado de los trabajos estimados a realizar durante la vigencia del contrato.

Los precios unitarios del pliego multiplicados por la medición real de los trabajos, a los que se aplicará el coeficiente de adjudicación (oferta económica del adjudicatario/Presupuesto Base de Licitación), comprenden la totalidad de gastos que tenga que hacer frente el adjudicatario para el desarrollo de los trabajos, sin que pueda imputarse a la APB ningún pago otros conceptos, tasas o impuestos, con excepción del IVA.

Para efectuar la adjudicación se valorarán cada uno de los aspectos de las ofertas de los licitadores, adjudicándose el servicio a la oferta con mejor relación calidad-precio para la APB, sin que obligatoriamente tenga que ser la mejor oferta económica.

3.1. PRÓRROGAS E INICIO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de los trabajos será de **UN (1) AÑO a partir del acta de inicio de servicio.** Dicho contrato **podrá ser prorrogado en TRES (3) periodos de UN (1) AÑO cada una.**

3.2. MEDICIÓN Y ABONO

No se establece compromiso alguno en las mediciones de las partidas a ejecutar. Los importes a abonar por la APB estarán subordinados a los trabajos realmente realizados en la forma indicada en este pliego, de forma que el contratista no podrá exigir el pago de importes mínimos de ningún tipo.

Debido a que no es posible conocer de antemano de forma precisa las actuaciones a realizar, el presupuesto refleja una estimación de los trabajos. Por ello, según necesidades del servicio, la APB podrá certificar una medición mayor de la prevista inicialmente en el presupuesto de determinadas partidas en detrimento de otras, siempre dentro del límite del presupuesto adjudicado.



La unidad de medición de cada trabajo será la indicada en la descripción de la partida económica. En caso de omisión o contradicción entre documentos o partes de documentos, será la indicada por el Responsable del Contrato.

La presentación del informe o trabajo solicitado fuera de plazo conllevará un descuento de 250 € por semana de retraso.

Para el abono de los trabajos, **sólo se admitirán los precios unitarios del presente pliego, a los que se les aplicará el coeficiente de adjudicación resultante** (cociente entre el importe ofertado y el de licitación).

El abono de los trabajos se realizará por unidad realmente ejecutada, siempre que exista conformidad por parte del Responsable del Contrato o en quien delegue. El importe a resarcir se obtendrá de la multiplicación de la medición de los **trabajos realmente ejecutados** (y aprobados por el Responsable del Contrato o en quien delegue) por el precio de licitación afectados por el coeficiente de adjudicación resultante.

Dicho importe será abonado mediante certificaciones periódicas a medida que se concluyan los trabajos y siempre que éstos hayan sido aceptados por el responsable del contrato.

Para ello se elaborará el documento “Relación valorada” que contendrá la relación de los trabajos realizados, multiplicados por el precio de licitación afectado por el coeficiente de adjudicación resultante. Los cálculos se realizan siempre “a origen”, descontándose para cada periodo lo abonado en el periodo anterior.

Dicha “Relación valorada” deberá ser firmada electrónicamente de conformidad, como mínimo por el representante de la Empresa adjudicataria y por el Responsable del Contrato. Su cumplimentación será indispensable para el abono de los trabajos realizados.

El Responsable del Contrato elaborará el documento “Certificación” a partir de la información recogida en la “Relación valorada” y hará llegar al representante de la empresa adjudicataria el **ID de certificación asignado**.

3.3. FACTURACIÓN

Una vez facilitado el número ID de certificación (nunca antes), el contratista podrá proceder a la emisión de la factura electrónica en FACE.

Para que la factura sea válida deberá aparecer:

1. ID de certificación asignado
2. Datos identificativos del expediente. En este caso E23-0073
3. Importe de facturación, que deberá ser coincidente al segundo decimal con el de la relación valorada



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears



4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

Por su carácter general, se considerarán vigentes y de aplicación las siguientes disposiciones, normas e instrucciones, que complementan el presente documento en lo referente a aquellos aspectos no mencionados expresamente en él, quedando a juicio del Responsable del Contrato dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas:

CONTRATACIÓN

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

ESPECÍFICA

- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Decreto de 8 de febrero de 1946 por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria.
- Decreto de 14 de febrero de 1947, por el que se aprueba el Reglamento Hipotecario.
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Resolución de 26 de octubre de 2015, de la Dirección General del Catastro, por la que se regulan los requisitos técnicos para dar cumplimiento a las obligaciones de suministro de información por los notarios establecidas en el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Ley 22/1988, 28 julio, de Costas, y su reglamento.

SEGURIDAD Y SALUD

- Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y Salud en los lugares de trabajo.

OTRAS

- Normas DIN e ISO o equivalente de la Unión Europea.



- Todas cuantas normas, instrucciones y legislación europea, estatal, autonómica o local de los diferentes organismos que le sean de aplicación en relación con el objeto de los trabajos.

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.

4.2. CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en primer lugar, la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

Cualquier discrepancia que, no obstante, pueda surgir entre el Responsable del Contrato y el adjudicatario, será resuelta por el órgano de contratación.

4.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En caso de que por necesidad del servicio sea necesario que personal de la empresa adjudicataria preste servicios de forma continuada durante un período de tiempo, para que el adjudicatario pueda acceder a la Autoridad Portuaria de Baleares, será necesario que la empresa y, si procede, subcontratas empleadas, estén homologadas por dicha entidad. Para ello se les solicitará presenten, si no se encuentran en posesión de dicha homologación, antes del comienzo de los trabajos, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.
- Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.
- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.
- Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:
- La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.



- Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.
- Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia TA2 correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

- Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones APB.
- Certificación de conformidad del equipo de trabajo o de su adaptación al RD 1215/1997 por parte de O.C.A, así como revisiones/inspecciones efectuadas a los mismos.
- Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.
- Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículo

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APB mediante la Oficina de Coordinación de Actividades Empresariales de la APB (OCAE) u organización que se le indique, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APB.



5. CONDICIONES GENERALES

5.1. MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) La mano de obra, que será especializada y homologada.
- b) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las labores habituales para el desarrollo de las actuaciones previstas, y las de mantenimiento y reparación exigibles.
- c) Los medios auxiliares necesarios.
- d) Los seguros de responsabilidad civil y accidentes necesarios para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o cosas, incluidos terceros, en la ejecución de los trabajos definidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las condiciones de los materiales y métodos a emplear en los trabajos citados se atenderán a lo dispuesto en la normativa legal y técnica de aplicación, así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. En todo caso, deberán adecuarse las proposiciones de trabajo a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, así como someter a su aprobación previa los materiales a emplear, en especial los que alteren los existentes originariamente, y estar a lo que al respecto dictamine el Responsable del Contrato.

Las proposiciones de trabajo y la ejecución de las actuaciones previstas deberán adecuarse a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, o su representante.

Será de cuenta del contratista equipar a sus trabajadores con el correspondiente equipo para realizar sus trabajos, así como los medios de protección y vestuario correspondientes, según la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

También serán de la exclusiva responsabilidad del contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas. El adjudicatario correrá a cargo de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios por este motivo.

Antes de la firma del contrato, el adjudicatario deberá presentar al Responsable del Contrato la identificación completa de las personas que, debidamente cualificadas y, si es exigible, tituladas, vayan a efectuar los trabajos previstos en el presente documento, en función de la descripción que en él se realiza. Para poder ejecutar estos trabajos, estos operarios deberán obtener la tarjeta que les autorice a ello, expedida por la Dirección de la APB o su delegado, que deberá presentarse a solicitud de la autoridad competente.

Los métodos y sistemas de trabajo, deberán adaptarse a las normas e instrucciones dictadas que rijan en el ámbito portuario, o a las que establezca la Dirección de la APB.

La ejecución de cada una de las fases de trabajo que deban realizarse deberá comunicarse por parte del adjudicatario al Responsable del Contrato con una antelación suficiente, a fin de poderlas coordinar con las necesidades de explotación portuaria. El contratista deberá ajustarse a las exigencias de estas necesidades y a las órdenes que al respecto reciba del Responsable del Contrato, o de la Dirección de la APB o persona en quien delegue, sin ningún derecho de compensación o indemnización por esta causa.



5.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable, mientras dure la ejecución del contrato y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía, de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma, sin perjuicio de una mayor cobertura en el plazo de garantía en virtud de la legislación vigente en cada momento.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen las leyes.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otros, sin que pueda repercutir contra la APB ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista adjudicatario indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

5.3. RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON TERCEROS

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones cuyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

5.4. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES

5.4.1. PENALIZACIONES

El adjudicatario atenderá con su personal las llamadas - por cualquier medio de notificación - de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades del servicio y efectuará los trabajos requeridos en el plazo máximo establecido desde la recepción del aviso.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista y, no siendo esto posible, con cargo a la garantía definitiva que se haya constituido.



Las penalizaciones que se contemplan son:

Penalizaciones por incumplimientos muy graves:

- Primer incumplimiento: 6% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.
- Segundo incumplimiento: 8% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.
- Tercer incumplimiento: 10% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.
- Cuarto incumplimiento: Incremento de un 3% por incumplimiento y rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB en los términos que amparen la LCSP.

TRES (3) incumplimientos muy graves en el año de contrato, podrá ser causa de rescisión de contrato sin indemnización.

Penalizaciones por incumplimientos graves (en un mes en concreto):

- Primer incumplimiento grave: 3% del valor del contrato.
- Segundo incumplimiento grave: 5% del valor del contrato.
- Tercer incumplimiento grave: 7% del valor del contrato.
- Cuartos incumplimientos graves y sucesivos: 10 % del valor del contrato.

DOS (2) incumplimientos graves en un mes, o más de SEIS (6) en un año, podrán ser causas de rescisión del contrato sin indemnización.

Penalizaciones por incumplimientos leves (en un mes en concreto):

- Primer incumplimiento leve: 1% del valor del contrato.
- Segundo incumplimiento leve: 3% del valor del contrato.
- Tercer incumplimiento leve: 5% del valor del contrato.
- Cuartos incumplimientos leves y sucesivos: 7 % del valor del contrato.

TRES (3) incumplimientos leves en un mes, o más de NUEVE (9) en el año del contrato, podrán ser causa de rescisión del contrato sin indemnización.

5.4.2. INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en:

Muy graves:

- La información/entregas proporcionadas por el adjudicatario que no cumpla los requisitos legales.
- La falsedad en la información/entregas proporcionadas.
- La no realización de los informes.
- La no atención inmediata a las llamadas del Responsable del contrato o persona en que delegue.
- El incumplimiento total (si el contratista no contesta al requerimiento) o parcial (cuando la información suministrada es insuficiente) de las condiciones especiales de ejecución del contrato referentes al pago de los salarios y de las cotizaciones sociales.



- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (art. 202 de la LCSP) recogidas en el Cuadro de Características o pliego administrativo.

Graves:

- La comisión de cuatro incumplimientos leves en menos de un mes.
- La acumulación de ocho incumplimientos leves en tres meses consecutivos.
- Omisión en la gestión de la documentación legal asociada a los trabajos.
- La acumulación de doce incumplimientos leves en un año.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato, si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de 48 horas.
- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.
- La firma de los documentos del control de la prestación cuando no se hayan ejecutados los trabajos.

Leves:

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato, si no se justifica adecuadamente.

A continuación, se definen algunos de los incumplimientos penalizables desglosado por distintos ámbitos de gestión.

1. En cuanto a las tareas del servicio y sus frecuencias:
 - a. El retraso injustificado en la realización de las tareas programadas.
 - b. La no realización de alguna de las tareas planificadas en los tiempos estipulados.
2. En cuanto a la uniformidad y el personal:
 - a. Incumplir indicaciones y/o recomendaciones por el Responsable del Contrato o quien éste designe.
 - b. Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
3. En cuanto a la organización del servicio:
 - a. La presentación de cualquier expediente o trabajo solicitado fuera de plazo, además, penalizará en 250 € por semana de retraso respecto a la fecha indicada en la HDE.
 - b. El abandono injustificado de la figura del Director del equipo de trabajo desatendiendo la prestación del servicio. Toda sustitución o reemplazo deberá preavisarse con una antelación de 15 días salvo causa sobrevenida.
 - c. El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este contrato.
4. En cuanto al control de calidad:
 - a. Cuando el informe o documento solicitado de los distintos servicios no contenga todos los puntos establecidos.

NOTA: Se considera el horario laboral la jornada de Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00, oscilando el tramo según necesidades.



5.5. TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por el contratista, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si el Responsable del Contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

El contratista será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

5.6. OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones o faltas de descripción en este Documento de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el objeto del contrato y que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al Adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.



6. CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el contratista para la ejecución de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente

La liquidación del Contrato se llevará a cabo conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**EL AUTOR DEL DOCUMENTO
EL JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
FÍSICA E INTERACCIÓN PUERTO-CIUDAD**

Firmado digitalmente por
D. Joan Gili Mulet

**EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
GASTO
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA**

Firmado Digitalmente por
D. Ramón María Montis Sánchez

**REVISADO y CONFORME:
EL JEFE DE ÁREA DE
PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURAS**

Firmado digitalmente por
D. Antonio Ginard López

**Vº Bº:
EL DIRECTOR**

Firmado digitalmente por
D. Jorge Nasarre López



ANEJO 1: VALORACIÓN ECONÓMICA



EXPEDIENTE E23-0073 CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES
 CÓDIGO PRESUPUESTO CANTIDAD PRECIO IMPORTE

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
01	Redacción de informes tipo I	5	420,17	2.100,85
	Ud. Redacción de informe tipo I (dificultad baja) según condiciones y especificaciones del PPT			
	Descomposición			
	Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	6	45,30	271,80
	Titulado en Derecho con 15 años de experiencia en materia urbanística	1,6	45,30	72,48
	Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	0,4	22,00	8,80
	ud Dietas y viajes	1	55,70	55,70
	ud Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	11,39	11,39
				420,17
	TOTAL 01			2.100,85
02	Redacción de informes tipo II	4	1.260,51	5.042,04
	Ud. Redacción de informe tipo II (dificultad media) según condiciones y especificaciones del PPT			
	Descomposición			
	Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	18	45,30	815,40
	Titulado en Derecho con 15 años de experiencia en materia urbanística	4,8	45,30	217,44
	Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	1,2	22,00	26,40
	ud Dietas y viajes	1	167,10	167,10
	ud Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	34,17	34,17
				1.260,51
	TOTAL 02			5.042,04
03	Redacción de informes tipo III	2	2.100,85	4.201,70
	Ud. Redacción de informe tipo III (dificultad alta) según condiciones y especificaciones del PPT			
	Descomposición			
	Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	30	45,30	1.359,00
	Titulado en Derecho con 15 años de experiencia en materia urbanística	8	45,30	362,40
	Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	2	22,00	44,00
	ud Dietas y viajes	1	278,50	278,50





EXPEDIENTE CÓDIGO	E23-0073 CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES PRESUPUESTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
ud	Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	56,95	56,95
				2.100,85
TOTAL 03				4.201,70
04	Elaboración de planos	3	840,34	2.521,02
Ud. Apoyo en la elaboración de planos según condiciones y especificaciones del PPT				
Descomposición				
h	Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	15,2	45,30	688,56
h	Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	0,8	22,00	17,60
ud	Dietas y viajes	1	111,40	111,40
ud	Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	22,78	22,78
				840,34
TOTAL 04				2.521,02
05	Redacción de contestaciones	5	840,34	4.201,70
Ud. Redacción de contestaciones según condiciones y especificaciones del PPT				
Descomposición				
h	Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	12	45,30	543,60
h	Titulado en Derecho con 15 años de experiencia en materia urbanística	3,2	45,30	144,96
h	Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	0,8	22,00	17,60
ud	Dietas y viajes	1	111,40	111,40
ud	Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	22,78	22,78
				840,34
TOTAL 05				4.201,70
06	Asesoría y acompañamiento a reuniones ante organismos públicos	4	219,15	876,58
Ud. Asesoría y acompañamiento a reuniones ante organismos públicos según condiciones y especificaciones del PPT (media jornada)				
Descomposición				
h	Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	4	45,30	181,20
h	Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	0,2	22,00	4,40
ud	Dietas y viajes	1	27,85	27,85
ud	Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	5,70	5,70





EXPEDIENTE CÓDIGO	E23-0073 CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES PRESUPUESTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
				219,15
	TOTAL 06			876,58
07	Asistencia, colaboración y resolución de consultas	5	243,63	1.218,15
	Ud. Asistencia, colaboración y resolución de consultas según condiciones y especificaciones del PPT			
	Descomposición			
	h Titulado en Ingeniería de Caminos o Arquitectura con 15 años de experiencia en materia urbanística	3	45,30	135,90
	h Titulado en Derecho con 15 años de experiencia en materia urbanística	0,8	45,30	36,24
	h Auxiliar administrativo para tareas de apoyo y soporte con 3 años de experiencia	0,2	22,00	4,40
	ud Dietas y viajes	1	55,70	55,70
	ud Gastos oficina, SyS, residuos, etc.	1	11,39	11,39
				243,63
	TOTAL 07			1.218,15
08	Desplazamientos, dietas y otros costes asociados para trabajos de asesoría y acompañamiento presencial en otra isla Balear distinta de Mallorca	4	210,00	840,00
	Ud. Asistencia, colaboración y resolución de consultas según condiciones y especificaciones del PPT, por una jornada de trabajo, sin pernoctación.			
	Descomposición			
	h Viaje ida y vuelta	1	75,00	75,00
	h Desplazamientos (transporte público, taxis, etc.)	2	35,00	70,00
	h Dietas manutención	1	50,00	50,00
	ud Otros posibles gastos asociados	1	15,00	15,00
				210,00
	TOTAL 08			840,00

RESUMEN

01	Redacción de informes tipo I	5	420,17	2.100,85
02	Redacción de informes tipo II	4	1.260,51	5.042,04
03	Redacción de informes tipo III	2	2.100,85	4.201,70
04	Elaboración de planos	3	840,34	2.521,02
05	Redacción de contestaciones	5	840,34	4.201,70
06	Asesoría y acompañamiento a reuniones ante organismos públicos	4	219,15	876,58
07	Asistencia, colaboración y resolución de consultas	5	243,63	1.218,15





EXPEDIENTE CÓDIGO	E23-0073 CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA URBANÍSTICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES PRESUPUESTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------	---------

08	Desplazamientos, dietas y otros costes asociados para trabajos de asesoría y acompañamiento presencial en otra isla Balear distinta de Mallorca	4	210,00	840,00
	TOTAL CAP.			21.002,04 €

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL DE (1) AÑO (sin IVA) 21.002,04 €

GASTOS GENERALES (13%) 2.730,27 €
BENEFICIO INDUSTRIAL (6%) 1.260,12 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DE UN (1) AÑO (sin IVA) 24.992,43 €

PRESUPUESTO DE LA 1ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA) 24.992,43 €

PRESUPUESTO DE LA 2ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA) 24.992,43 €

PRESUPUESTO DE LA 3ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA) 24.992,43 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CUATRO (4) AÑOS (sin IVA) 99.969,72 €

IVA (21%) 20.993,64 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CUATRO (4) AÑOS (con IVA) 120.963,36 €

EL AUTOR DEL DOCUMENTO
EL JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN FÍSICA
E INTERACCIÓN PUERTO-CIUDAD
Firmado digitalmente
D. Joan Gili Mulet

EL JEFE DE PARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA
Firmado digitalmente
D. Ramón Montis Sánchez

REVISADO y CONFORME
EL JEFE DE ÁREA DE PLANIFICACIÓN

E INFRAESTRUCTURAS
Firmado digitalmente
D. Antonio Ginard López

VºBº
EL
DIRECTOR
Firmado digitalmente
D. Jorge Nasarre López





Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

