



GST25-0113-01

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EDICIÓN DE LA MEMORIA ANUAL Y RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.

ÍNDICE

Contenido

1. OBJETO DEL PLIEGO.....	2
2. ANTECEDENTES.....	2
3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	2
4. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	4
5. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.....	5
6. DOCUMENTACIÓN.....	6
7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	6
8. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO.....	7
9. INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.....	8
10. DEFECTOS O DEFICIENCIAS EN LOS TRABAJOS.....	8
11. CONTRADICCIONES Y OMISIONES EN EL PRESENTE DOCUMENTO.....	8
12. CONSIDERACIÓN FINAL.....	8

ANEXOS

ANEXO I: VALORACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXO II: PRECIOS DESCOMPUESTOS.



1. OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir los trabajos correspondientes a la Asistencia Técnica objeto del Contrato, para la edición de la Memoria Anual y Resumen de Actividades de la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) correspondientes a los años 2025 y 2026, con la posibilidad de prorrogar por dos años consecutivos, de año en año.

Igualmente definirá las condiciones, especificaciones y criterios técnicos que han de servir de base para la ejecución de dichos trabajos, relacionando las actuaciones y documentos a desarrollar por el adjudicatario, para su aceptación por la APB, incluyendo presupuesto desglosado, forma de pago y otras consideraciones sobre la prestación de los servicios que se contratan.

2. ANTECEDENTES.

Las actividades que se licitan (Edición de Memoria Anual y Resumen de Actividades) se refieren a obligaciones de las Autoridades Portuarias, según lo dispuesto en los art. 39 y 55 del TRLPEMM, 2/2011, de 5 de septiembre.

El TRLPEMM, en sus artículos 21.e), 30.f), 39.4 y 55.4 alude a la necesidad de las Autoridades Portuarias de disponer de unos documentos adecuados que recojan el conjunto de actividades, proyectos e información económica y estadística correspondiente a cada año.

La Memoria Anual es un instrumento de comunicación que resume los datos más significativos de cada año de la actividad de la APB.

El Resumen de Actividades es una síntesis de las memorias, con los datos más reseñables y principales hitos del año de referencia.

Puertos del Estado elabora y actualiza un “Manual para la Elaboración de las Memorias de las Autoridades Portuarias”, que determina en su mayor parte el contenido y formato de la información.

Para facilitar el acceso a esta información, también se elabora una síntesis de las publicaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.

El contrato incluye los siguientes trabajos:

- Diseño, edición y maquetación de Memoria Anual de la APB.
- Diseño, edición y maquetación del Resumen de Actividades de la APB.
- Revisión formal, comprobación ortográfica, corrección (en su caso) y homogeneización de estilo de todos los textos.
- Traducción al inglés de todos los textos contenidos en la Memoria y en el Resumen de Actividades.
- Versión digital de la Memoria Anual y del Resumen de Actividades para su inserción en la página web de la APB (en formato Flash o similar que facilite su consulta).
- Versión digital de la Memoria Anual y del Resumen de Actividades para su distribución, en soporte digital (USB u otro) con información institucional de la APB.
- Diseño y maquetación de una Tarjeta de Presentación del Presidente y del Director, para las publicaciones con Saludo del Presidente y del Director de la APB, para acompañar en la distribución.



- Impresión de la Memoria Anual, Resumen de Actividades y Tarjeta de Presentación del Presidente y del Director, completos, en formato papel, en el nº que se indica en el punto 3.e).

La APB entregará al adjudicatario los textos, tablas y gráficos que se han de incorporar a cada uno de los documentos, en formato Word, Excel o similar.

El número de páginas y contenido será similar a las Memorias y Resumen referidos a años anteriores, que se pueden consultar en www.portsdebalears.com

La APB realizará entregas parciales al adjudicatario, de capítulos completos de la Memoria Anual los cuales, una vez maquetados por el adjudicatario, serán devueltos para revisión antes de su aceptación definitiva.

La APB entregará fotografías que se incorporarán en el espacio más indicado en función de su contenido.

a) Contenido.

El contenido se corresponde a los textos, cuadros, planos, gráficos y fotografías que facilite la Autoridad Portuaria, con un número aproximado de 230 páginas para la Memoria Anual y 40 páginas el Resumen de Actividades.

Se establece que el licitador podrá incorporar hasta un 20% más de páginas en las memorias objeto del contrato sin que ello genere compensación económica adicional, dado que este margen permite incluir información complementaria necesaria para garantizar la exhaustividad, calidad y adecuación técnica del documento.

Esta flexibilidad tiene el fin de adaptar el contenido a circunstancias reales y cambios durante la ejecución, favorecer la calidad y precisión sin incrementar el coste previsto, así como mantener el equilibrio económico y técnico en la prestación del servicio.

b) La aceptación de esta cláusula es condición para la correcta ejecución del contrato y será verificada en la entrega final de los documentos.

El texto de la Memoria Anual y del Resumen de Actividades será bilingüe, en castellano e inglés, con tipo de letra diferente, y la presentación del Presidente será, además, en catalán.

La Autoridad Portuaria aportará todos los textos en castellano y catalán, por lo que el contratista deberá contar con un traductor titulado, especialista en temas náuticos, para efectuar su traducción al inglés.

Igualmente habrá de contar con un especialista en revisión formal, comprobación ortográfica, corrección (en su caso) y homogeneización de estilo para todos los textos.

En todo caso, la información resultará suficiente, clara y coherente.

c) Formato.

La Memoria Anual y el Resumen de Actividades se realizarán en formato digital y en papel.

d) Características del formato en papel.

La impresión en papel de los dos documentos se realizará con la siguiente calidad;

- El papel será reciclado o ecológico mate de 135 grs/m2.
- El papel de la portada y contraportada serán de 300 grs.
- La impresión se realizará a cuatro tintas.
- Las tintas utilizadas deberán ser tintas vegetales o de bajo impacto ambiental.



- Se deberán utilizar embalajes reciclados o reciclables para los envíos y entregas.
- e) Número de ejemplares en formato papel.
Se realizarán en formato adecuado a indicar por la APB, para cada caso y para cada año:
 - 50 ejemplares de la Memoria Anual.
 - 50 ejemplares en soporte digital del Resumen de Actividades.
 - 650 ejemplares de la Tarjeta de Presentación del Presidente y del Director de la APB, para acompañar el soporte digital.
- f) Características del formato digital.
Este soporte podrá ser una tarjeta de memoria (“pendrive”) o similar, estampada con un diseño relacionado con las portadas de la Memoria impresa, que identifique su contenido. Podrá ser un obsequio de características sostenibles, a propuesta del licitador con total libertad creativa, y que, en todo caso, acompañará al soporte informático tipo “pendrive” o que contará con un código QR impreso en su superficie que dará acceso al contenido de los dos documentos. Los licitadores presentarán varias propuestas al respecto, siendo la APB la encargada de la elección final. El formato digital tendrá la misma estructura que el formato en papel. Se incluirá un índice que facilite la navegación por el documento y el acceso al inicio de cada apartado. Igualmente, contendrá hipervínculos y links a informaciones complementarias, en su caso, para mejorar la interactividad del documento.
- g) Número de ejemplares en formato digital.
Para cada uno de los años se realizarán los siguientes ejemplares:
 - 650 ejemplares en un soporte digital de la Memoria Anual, en un envase o soporte que lo identifique.
 - 650 ejemplares en soporte digital del Resumen de Actividades, en un envase o soporte que lo identifique.Cada soporte digital contendrá los dos (2) archivos correspondientes a los dos (2) documentos mencionados.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Se establece un plazo de duración del contrato de dos (2) años a partir de la firma del acta de inicio de los trabajos, prorrogable de año en año, con un máximo de dos (2) prórrogas de un (1) año cada una.

El adjudicatario ha de cumplir los plazos parciales de entrega de cada uno de los documentos correspondientes a cada año: Memoria Anual y Resumen de Actividades.

La Memoria anual ha de estar finalizada en el mes de junio del año siguiente a aquel sobre el que verse su contenido.

El Resumen de Actividades ha de estar finalizado en el mes de julio del año siguiente a aquel sobre el que verse su contenido.

Al principio de cada año se acordarán los plazos de entrega de material por parte de la APB y en función de ello se establecerá un cronograma. En cualquier caso, los trabajos correspondientes a la Memoria Anual y al

Resumen de Actividades de cada año han de estar finalizados en los plazos marcados.

Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0113-01 “Contratación del servicio de asistencia técnica para la edición de la Memoria anual y Resumen de actividades de la Autoridad Portuaria de Baleares”



La entrega del documento en el soporte digital podrá realizarse cuando los dos documentos estén elaborados, ya que será conjunta (un único soporte digital contendrá los dos (2) archivos) sin perjuicio de la entrega en papel de cada documento por parte del adjudicatario, en los plazos marcados para cada uno en el presente Pliego.

5. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.

El precio del contrato, detallado, se muestra en la tabla incluida en el Anexo I “VALORACIÓN”, IVA excluido. En el precio del contrato están incluidos todos los gastos de desplazamiento y dietas de los viajes que realice el personal de la empresa adjudicataria para la realización de los trabajos, así como la asistencia a todas las reuniones a las que se les convoque en relación con el objeto de los mismos.

Asimismo, se incluyen los cambios y mejoras que, para el mejor cumplimiento del Contrato, la Dirección de los trabajos le indique en cada momento.

El Consultor se compromete a prestar asistencia técnica a la APB, en su caso, en las distintas reuniones a mantener con otros organismos durante el desarrollo de los trabajos, así como a las aclaraciones posteriores que fueran precisas.

Se compromete también a realizar todos los cambios y mejoras que, para el mejor cumplimiento del Contrato, la Dirección de los trabajos le indicase.

En el precio del Contrato están también incluidos otros costes complementarios en que pueda incurrir la empresa adjudicataria para la ejecución de los trabajos, así como el resto de medios humanos y materiales, seguros, tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto necesario para llevar a cabo los servicios objeto del Contrato, descritos en este Pliego.

Asimismo, estarán incluidos todos los costes de edición y copias, en soporte papel y en soporte digital, de los distintos borradores y versiones de cada uno de los documentos que se generen. También se incluyen los elementos auxiliares, tipo obsequio, que se entreguen con los dispositivos digitales, o como soporte del código QR.

Se abonará el precio correspondiente a multiplicar el precio unitario adjudicado por las unidades indicadas en el Pliego, siempre que los trabajos estén efectivamente realizados y exista conformidad por parte del Responsable del Contrato. Podrán realizarse valoraciones parciales a cuenta por trabajos efectivamente realizados antes de que se produzca la ejecución total del contrato.

El presupuesto base de licitación para la realización de los trabajos objeto del presente Contrato, que tiene una duración de dos años, asciende a la cantidad de SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (69.777,78 €), sin incluir el 21% de IVA.

Para cada una de las prórrogas posibles, de un año cada una, el presupuesto es TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS CON OCHENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (34.888,89 €), sin incluir el 21% de IVA.



Contabilizando dos eventuales prórrogas de un año cada una el valor estimado del contrato asciende a CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS (139.555,56 €) más VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS SEIS EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (29.306,67 €) en concepto del 21% de IVA, lo que hace un total de CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS EUROS CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (168.862,23 €).

Se adjunta en el Anexo I, "VALORACIÓN" una tabla con desglose de precios y con los hitos de pago. En el Anexo II "PRECIOS DESCOMPUESTOS" figura el detalle de los mismos.

6. DOCUMENTACIÓN.

a) Documentación a disposición de los licitadores.

La APB facilitará a todos los licitadores el "Manual de Elaboración de las Memorias de las Autoridades Portuarias", en su última edición, a que se hace referencia en el epígrafe 2 de este pliego. Igualmente facilitará ejemplares de anteriores ediciones de la Memoria Anual, para que pueda servir como referencia, sobre la que la APB hará, en su caso, cuantas acotaciones, cambios y mejoras considere precisas para la nueva edición.

b) Documentación a disposición del adjudicatario.

La APB facilitará al adjudicatario toda la información relevante y disponible que sea necesaria para la ejecución de los trabajos, a juicio del responsable del contrato, tales como fotografías, estadísticas y datos, entre otros.

No obstante, será responsabilidad del adjudicatario la recogida, tratamiento y análisis crítico, de datos e información para la elaboración de los trabajos.

Toda la documentación e información puesta a disposición del adjudicatario por la APB, para los fines del presente Pliego, así como los documentos elaborados por aquel durante todo el proceso, tendrán carácter confidencial y no serán facilitados por ningún medio a terceros, sin el consentimiento expreso y por escrito de la Dirección de la APB. El adjudicatario velará por la confidencialidad de estas informaciones durante todo el proceso de elaboración de los documentos a que hace referencia el presente pliego.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

En cumplimiento del art.62 de 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 órgano de contratación designará un "Responsable del Contrato", al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El Responsable del Contrato desempeñará una función de Dirección de los Trabajos, impulsando, inspeccionando, coordinando y estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación del Consultor, quien realizará los trabajos contemplados en el presente expediente.



En consecuencia, aquel no será responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, informe, diseñe, maquete, redacte y traduzca el Consultor.

Serán funciones del Responsable del Contrato y Dirección de los Trabajos, entre otras, las siguientes:

- Interlocución habitual y directa con el Adjudicatario.
- Establecer criterios y líneas generales y supervisar el desarrollo de los trabajos y la ejecución del Contrato.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación de los servicios contratados.
- Dar el visto bueno, parcial y final, a cada uno de los documentos, que constituyan parte del alcance de este Pliego.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato y en otras disposiciones legales.
- Facilitar al Consultor la información disponible a que se refiere el apartado 6 del presente Pliego.
- Preparar las certificaciones parciales y efectuar la liquidación del Contrato, en los términos del art. 5 del presente Pliego.

Para facilitar la labor del Responsable del Contrato y Director de los Trabajos, el Adjudicatario comunicará al responsable del contrato la ubicación de sus oficinas durante el plazo de duración del contrato, los teléfonos y correos electrónicos de contacto y la persona o personas que le representarán durante el plazo de duración del contrato, y se deberá comprometer a notificar de inmediato cualquier variación de estos datos, que, en todo caso, deberán ajustarse a la vigente normativa, a las prescripciones de este documento y del condicionado anexo al contrato y a las indicaciones del responsable del contrato. El Director de los Trabajos tendrá libre acceso a estas instalaciones, para el seguimiento de los mismos.

Por su parte, el Adjudicatario designará un Delegado para la realización de los trabajos, y deberá seguir, en todo momento y circunstancia, las indicaciones del responsable del contrato. El Adjudicatario, sin coste adicional alguno, facilitará a los representantes válidos de la APB asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información que el responsable del contrato estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada. Igualmente, comunicará el momento de inicio de los trabajos.

8. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO.

Los medios mínimos con los que debe contar el Adjudicatario para la realización de los trabajos, que constituyen el requisito de solvencia, son los siguientes:

- Personal con experiencia de al menos 5 años, en diseño y maquetación y corrección de textos.
- Programas informáticos de diseño gráfico, que permitan realizar la conversión de programas tipo Excel y Word a los programas de diseño que utilicen.
- Equipos de impresión gráfica.

Además, el licitador justificará haber realizado el diseño y edición de alguna Memoria o Informe de similar contenido al objeto del presente pliego.



En todo caso, el Adjudicatario pondrá al servicio del contrato todos los medios materiales y humanos necesarios y adecuados para que se puedan alcanzar sus objetivos y el contenido recogido en el apartado 3 del presente pliego. Además, habrá de realizarse en las adecuadas condiciones de calidad, plazo y conforme al presupuesto presentado por el Adjudicatario en la licitación.

9. INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario informará al Responsable del Contrato, con una periodicidad mínima semanal y de la forma que este le indique, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

No obstante lo anterior, en el Plan de Trabajo a concretar con fechas determinadas tras la adjudicación, se redactará un calendario de reuniones. En ella participarán el Responsable del Contrato (o persona en quien él delegue) por parte de la APB, y personal del equipo del Adjudicatario que se estime oportuno, para el análisis del desarrollo de los trabajos.

La Dirección de la APB podrá convocar periódicamente reuniones con el Responsable del Contrato y el Adjudicatario para comprobar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

10. DEFECTOS O DEFICIENCIAS EN LOS TRABAJOS.

En el caso de que el Responsable del Contrato presentara reparos para la aceptación de los trabajos, y que tales reparos se derivaren de errores, incumplimientos de normas o reglamentos técnicos, será de obligación del Consultor subsanar las deficiencias en los términos que se señalen por el Responsable del Contrato, y en los plazos que este conceda sin que por ello tenga derecho a compensación económica alguna.

11. CONTRADICCIONES Y OMISIONES EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Las omisiones erróneas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo los trabajos descritos según el espíritu e intención expuestos en estas prescripciones técnicas, o que, por su uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al Consultor de la obligación de ejecutar estos detalles omitidos o erróneamente descritos, sino que, por el contrario, deberán ser ejecutados como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este Documento.

12. CONSIDERACIÓN FINAL.

Las condiciones del presente Documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otras de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el adjudicatario para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al Contrato cuanto previene la normativa vigente.

El desconocimiento del Contrato o de cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de los servicios objeto del Contrato, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.



(La fecha de valida será la de la firma electrónica de la aprobación del órgano de contratación).

EL AUTOR DEL DOCUMENTO

**Jefe de Departamento de Operaciones
y Servicios Portuarios**

**EL JEFE DE ÁREA DE EXPLOTACIÓN Y
MEDIO AMBIENTE.**

Firmado digitalmente por
Dña. Eva González Alonso



Firmado digitalmente por
D. Jorge Martín Jiménez

Vº Bº EL DIRECTOR.

Firmado digitalmente por
D. Antonio Ginard López





ANEXO I: VALORACIÓN Y PRESUPUESTO

 Ports de Balears				
				
<p align="center">Autoritat Portuària de Balears</p> <p align="center">GST25-0113-01: "PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EDICIÓN DE LA MEMORIA ANUAL, MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD Y RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES".</p>				
<p align="center">VALORACIÓN</p>				
Núm.	Descripción	Importe Anual (12 meses)	Importe del Contrato (24 meses)	Valor Estimado (48 meses)
1.	Edición, diseño y maquetación de Memoria Anual, incluyendo revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos, corrección y homogeneización de estilos.	8.900,00	17.800,00	35.600,00
2.	Edición, diseño y maquetación de Resumen de Actividades, incluyendo revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos, corrección y homogeneización de estilos.	7.800,00	15.600,00	31.200,00
3.	Versión Digital y Web de la Memoria Anual y Resumen de Actividades.	3.114,40	6.228,80	12.457,60
4.	Traducción de contenidos.	2.664,00	5.328,00	10.656,00
5.	Impresión Anual en papel (50) ejemplares.	718,00	1.436,00	2.872,00
6.	Impresión Resumen de Actividades (50 ejemplares)	239,50	479,00	958,00
7.	Producción Tarjeta Saluda (650 ejemplares)	312,00	624,00	1.248,00
8.	Producción Memoria Anual y Resumen de Actividades en soporte digital, incluyendo obsequio sostenible (650 ejemplares)	5.570,50	11.141,00	22.282,00
	TOTALES:	29.318,40	58.636,80	117.273,60
	IMPORTE DE EJECUCIÓN MATERIAL (SIN IVA)	29.318,40	58.636,80	117.273,60
	GASTOS GENERALES (13%)	3.811,39	7.622,78	15.245,56
	BENEFICIO INDUSTRIAL (6%)	1.759,10	3.518,20	7.036,40
	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (SIN IVA)	34.888,89	69.777,78	139.555,56
	I.V.A. (21%)	7.326,67	14.653,33	29.306,67
	PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA	42.215,56	84.431,11	168.862,23



ANEXO II: PRECIOS DESCOMPUESTOS

 Ports de Balears					
					
<p style="text-align: center;">Autoritat Portuària de Balears</p> <p style="text-align: center;">GST25-0113-01: "PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EDICIÓN DE LA MEMORIA ANUAL, MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD Y RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES".</p> <p style="text-align: center;">PRECIOS DESCOMPUESTOS</p>					
Núm. Ud.	Descripción	Medición	Precio	Parcial	Total
1. ud	Edición Memoria Anual, incluyendo diseño y maquetación, revisión formal comprobación ortográfica, corrección y traducción de textos.				
	h Tco. De Cálculo o Diseño	120,00	22,98	2.757,60	
	h Delineante-Proyectista	160,00	21,24	3.398,40	
	h Auxiliar Tco.	160,00	17,15	2.744,00	
	Precio total por ud.				8.900,00
2. ud	Diseño y maquetación del Resumen de Actividades de la APB, revisión formal, comprobación ortográfica, corrección y homogeneización de estilo de todos los textos.				
	h Delineante-Proyectista	80,00	21,24	1.699,20	
	h Delineante-Tco. De 1ª	160,00	20,98	3.356,80	
	h Auxiliar Tco.	160,00	17,15	2.744,00	
	Precio total por ud.				7.800,00
3. ud	Versión Digital y web de la Memoria Anual y Resumen de Actividades.				
	h Creador Web	40,00	53,85	2.154,00	
	h Auxiliar Tco.	56,00	17,15	960,40	
	Precio total por ud.				3.114,40
4. ud	Traducción de contenidos				
	h Traductor (lcto. 2º, 3er ciclo)	96,00	27,75	2.664,00	
	Precio total por ud.				2.664,00
5. ud	Impresión Memoria Anual en papel (50 ejemplares)				
	u Impresión 50 ejemplares	50,00	14,36	718,00	
	Precio total por ud.				718,00
6. ud	Impresión Resumen de Actividades (50 ejemplares)				
	u Impresión 50 ejemplares	50,00	4,79	239,50	
	Precio total por ud.				239,50
7. ud	Producción Tarjeta Saluda (650 ejemplares)				
	u Tarjeta saluda 650 ejemplares	650,00	0,48	312,00	
	Precio total por ud.				312,00
8. ud	Producción Memoria Anual y Resumen de Actividades en soporte digital incluyendo obsequio sostenible (650 ejemplares)				
	u Producción digital (650 unidades, con 2 archivos)	650,00	1,53	994,50	
	u Regalo sostenible (650 unidades)	650,00	7,04	4.576,00	
	Precio total por ud.				5.570,50

Se tienen en cuenta salarios brutos anuales, con el nivel retributivo establecido según el Convenio colectivo vigente del sector de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos.