



**Ports de Balears**



Autoritat Portuària de Balears

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

**SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERÍA PARA LA SEDE DE OFICINAS DE LA  
AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE PALMA**

**AÑO 2026**

**GST26-0025**



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

**“SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERÍA PARA LA SEDE DE OFICINAS DE LA AUTORIDAD  
PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE PALMA”**

### **ÍNDICE**

- 1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO**
- 2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO**
  - 2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE
    - 2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO
  - 2.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
    - 2.2.1 INICIO DEL SERVICIO
    - 2.2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO
    - 2.2.3 DIRECCIÓN E ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.
  - 2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO
    - 2.3.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
    - 2.3.2 MEDIOS PERSONALES
- 3 PRESUPUESTO**
- 4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**
  - 4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA
  - 4.2 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE
  - 4.3 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS
  - 4.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD
  - 4.5 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA
  - 4.6 INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
- 5 CONDICIONES GENERALES**
  - 5.1 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
  - 5.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
  - 5.3 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR



- 5.4 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
- 5.5 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO
- 5.6 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES
  - 5.6.1 INCUMPLIMIENTOS
  - 5.6.2 PENALIZACIONES
- 5.7 TRABAJOS NO AUTORIZADOS
- 5.8 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

## 6 CONSIDERACIONES FINALES

### ANEJOS

ANEJO 1: VALORACIÓN



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

### SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERÍA PARA LA SEDE DE OFICINAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE PALMA

#### Objeto del contrato:

Servicios auxiliares de conserjería

El presente contrato tiene carácter de contrato reservado al amparo de la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, pudiendo concurrir exclusivamente centros especiales de empleo de iniciativa social y empresas de inserción que reúnan los requisitos legalmente exigidos.

#### Justificación:

La Autoridad Portuaria de Baleares dispone de un edificio principal de oficinas ubicado en la calle Moll Vell n.º 5, en Palma, en el que resulta necesario garantizar de forma continuada la atención presencial en el acceso principal y en la recepción, el control de accesos, la atención a llamadas, visitantes y proveedores, así como el apoyo auxiliar necesario para el normal funcionamiento de la sede.

Las prestaciones descritas tienen carácter instrumental y de apoyo, y resultan necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento ordinario de las dependencias administrativas de la Autoridad Portuaria de Baleares, así como la correcta atención de usuarios, visitas y comunicaciones, tanto internas como externas.

En consecuencia, y a fin de garantizar una prestación continuada, ordenada y adecuada de dichas funciones auxiliares, se considera necesario definir en el presente pliego las prescripciones técnicas correspondientes al servicio denominado "Servicio auxiliar de conserjería para la sede de oficinas de la Autoridad Portuaria de Baleares en el Puerto de Palma".



## 1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán en el **contrato** de “**SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERÍA PARA LA SEDE DE OFICINAS DE LA APB EN EL PUERTO DE PALMA**”.

Se entiende en todo caso que los **requisitos exigidos en este Pliego tienen la consideración de mínimos o básicos**, para ajustarse a los objetivos de calidad pretendidos para el desarrollo de dicho servicio.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas, del cual se derivan los derechos y obligaciones de ambas partes.

En los apartados del presente documento se detallan la descripción y el alcance de las actuaciones a acometer, y su precio unitario de licitación máximo admisible.

**Todo lo indicado en este pliego tiene consideración de condiciones mínimas a exigir. Lógicamente, el licitador podrá mejorar estas condiciones en su oferta, haciendo hincapié que todo lo ofertado será contractual.**



## 2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

### 2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

El servicio objeto del presente pliego consiste en la prestación de un servicio auxiliar de conserjería para la sede de oficinas de la Autoridad Portuaria de Baleares en el Puerto de Palma, organizado empresarialmente por el contratista y ejecutado bajo su propia dirección y organización.

La prestación comprenderá, como mínimo, las siguientes funciones:

- Control de accesos: recepción, comprobación, registro y orientación de visitantes, personal externo y proveedores, conforme a los protocolos de acceso, seguridad y funcionamiento vigentes en la sede.
- Atención e información: atención telefónica y presencial básica, resolución de consultas de carácter general, orientación inicial de usuarios y canalización de comunicaciones, visitas y avisos a las unidades o personas destinatarias.
- Apertura y cierre ordinario de la instalación: control y gestión de la apertura y cierre ordinario del acceso principal y de aquellos espacios o dependencias cuya atención se integre en el servicio, conforme a las instrucciones internas de funcionamiento.
- Vigilancia de incidencias y comunicación de anomalías: detección y comunicación inmediata de incidencias, anomalías, desperfectos o situaciones no ordinarias observadas en los accesos, zonas de recepción o dependencias vinculadas al servicio, a fin de permitir su adecuada gestión por la APB.
- Apoyo auxiliar vinculado al servicio: realización de actuaciones auxiliares directamente relacionadas con el normal funcionamiento de la recepción y conserjería, siempre que guarden relación inmediata con el objeto del contrato y no supongan el desempeño de funciones administrativas estructurales o ajenas a la naturaleza del servicio.

Quedan excluidas del objeto del contrato las funciones propias de gestión administrativa ordinaria integradas en la estructura de la APB, las funciones de mando, organización o dirección interna de la Autoridad Portuaria, así como cualesquiera otras prestaciones ajenas o no vinculadas directamente al servicio auxiliar de conserjería.

Las prestaciones deberán ejecutarse conforme a los resultados y estándares definidos en este pliego, sin que la adscripción de personal al contrato altere su naturaleza como contrato de servicios.

#### 2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO

Los servicios objeto del presente pliego se desarrollarán en el edificio de oficinas de la APB, ubicado en la calle Moll Vell número 5, en Palma de Mallorca.



Ubicación de la Sede de oficinas de la APB en la calle Moll Vell número 5

## 2.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Cuando, por razones operativas, de seguridad, de acceso a instalaciones o de continuidad transitoria del servicio, resulte necesaria la coordinación con personal propio de la APB o con personal de otros contratistas concurrentes, dicha coordinación se limitará estrictamente a los aspectos funcionales indispensables para la correcta prestación del servicio.

En todo caso, la coordinación se articulará exclusivamente a través del Responsable del Contrato designado por la Autoridad Portuaria de Balears y del Responsable Técnico del contratista, sin que el personal adscrito al contrato quede integrado en la estructura organizativa de la APB ni sometido a instrucciones directas del personal propio en materia de selección, organización, distribución de jornada, permisos, vacaciones, sustituciones, control laboral o régimen disciplinario, que corresponderán en exclusiva a la empresa contratista.

La coordinación se limitará al intercambio de la información estrictamente necesaria sobre procedimientos internos, normas de acceso, seguridad, protección portuaria y funcionamiento de las instalaciones y demás aspectos imprescindibles para la adecuada prestación del servicio.

### 2.2.1 INICIO DEL SERVICIO

#### 2.2.1.1 Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO)

La APB tiene implantado un Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (en lo sucesivo, GMAO) que constituye la herramienta de control, supervisión y desarrollo del servicio. En este sentido, constituye la plataforma de interacción entre la APB y el propio contratista por lo que al inicio de los trabajos se facilitarán las llaves de acceso a dicha plataforma como usuario para el seguimiento del contrato. **Será de obligada utilización por parte del contratista.**



La empresa adjudicataria deberá introducir en la PDS correspondiente el informe de cada mes en curso. Asimismo, servirá como una herramienta de seguimiento económico y operativo del servicio.

## 2.2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

### 2.2.3 Dirección e organización del servicio.

La empresa adjudicataria designará una persona como Responsable directo del servicio que lleve la coordinación y dirección técnica del mismo.

La empresa adjudicataria y, en consecuencia, el responsable directo del servicio, será la responsable directamente de la totalidad del personal a su cargo, sin que exista relación laboral de los mismos con respecto a la APB, debiendo poner los medios para que en ningún momento pueda considerarse una cesión ilegal de trabajo.

Con el fin de garantizar la óptima calidad en la prestación del servicio y facilitar la correcta integración y desempeño de la plantilla adscrita al contrato, especialmente en el marco de la contratación con un Centro Especial de Empleo, se reconoce al adjudicatario la facultad de que su propio personal de supervisión acceda a las instalaciones de la Autoridad Portuaria de Baleares. El ejercicio de esta facultad tendrá como única y exclusiva finalidad la realización de labores de acompañamiento y supervisión directa sobre los trabajadores de su plantilla asignados a la ejecución del contrato. Esta potestad podrá ejercerse, especialmente, durante la fase inicial de la prestación y, posteriormente, en aquellos momentos puntuales que el adjudicatario, bajo su criterio y responsabilidad, considere necesarios para el correcto desarrollo del servicio.

Dichas labores de supervisión y acompañamiento se consideran una manifestación del **poder de dirección y organización inherente al adjudicatario** como empleador. En ningún caso supondrán una injerencia por parte de la Autoridad Portuaria de Baleares en la relación laboral

#### 2.2.3.1 Horario laboral

El servicio **ordinario** se prestará de lunes a viernes, cubriendo los siguientes turnos:

De lunes a viernes se establece el siguiente horario:

- **Turno de mañana:** De 07:30 a 15:00 horas y de lunes a viernes. Para este tramo horario siempre habrá **UNA (1)** persona de la empresa adjudicataria de forma presencial en la sala de conserjería desarrollando las funciones descritas en este Pliego.
- **Turno de tarde:** De 15:00 a 19:30 horas y de lunes a jueves. Para este tramo horario siempre habrá **UNA (1)** persona de la empresa adjudicataria de forma presencial en la sala de conserjería desarrollando las funciones descritas en este Pliego.

Adicionalmente, se establece una **bolsa de 100 horas anuales** para cubrir necesidades imprevistas fuera del horario ordinario habitual o eventos puntuales, cuya utilización será autorizada por el Responsable del Contrato.

Por ejemplo, una vez al mes se celebra el consejo de administración en la Sede de oficinas, lo cual requiere la presencia de una persona durante su celebración y cuya duración puede superar el horario indicado anteriormente. Asimismo, si por necesidades del servicio fuese necesario reforzar con un trabajador, por causas imprevistas, cualquier turno anterior, se imputaría a esta bolsa de horas.

En cualquier caso, la presencia de personal en el horario extraordinario no podrá ser anterior a las 7:00 ni posterior a las 22:00, de lunes a domingo.



## 2.2.3.2 Documentación a entregar

La empresa adjudicataria deberá elaborar y presentar un informe mensual de seguimiento del servicio, firmado digitalmente por su Responsable Técnico.

Se deberán adjuntar a la PDS de GMAO correspondiente en un único PDF firmado digitalmente por el Responsable Técnico del contratista. Se deberán enviar, como máximo, el último día del mes a las 23.59 horas.

El informe mensual tendrá por objeto acreditar la correcta ejecución del servicio y contendrá, como mínimo:

- Portada: Título y número de expediente. Periodo al que hace referencia

En este caso:

“SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERÍA PARA LA SEDE DE OFICINAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE PALMA”.

Informe mensual xxxxx de 2026

- Relación resumida de las prestaciones realizadas durante el periodo;
- Incidencias producidas y medidas adoptadas para su resolución;
- Nivel de cobertura del servicio por franjas horarias y, en su caso, utilización de la bolsa de horas extraordinarias prevista en el contrato;
- Sustituciones o refuerzos realizados para garantizar la continuidad del servicio, sin inclusión de datos personales no necesarios;
- Seguimiento de indicadores de calidad o cumplimiento que, en su caso, se establezcan en el contrato;
- Propuestas de mejora o aspectos relevantes para la prestación del servicio.

El Responsable del Contrato podrá aprobar un modelo normalizado de informe para homogeneizar la información a suministrar, siempre que ello no suponga atribuir a la APB funciones de organización interna del personal adscrito al contrato ni exigir datos personales no necesarios para el seguimiento de la prestación.

## 2.2.3.3 Datos de contacto

El contratista pondrá a disposición del Responsable del Contrato los datos de contacto para la gestión ordinaria de los trabajos descritos:

- Teléfono móvil del responsable técnico del contratista a través del cual la APB podrá coordinar los trabajos y comunicar las incidencias.
- Correo electrónico para las diferentes comunicaciones entre la APB y el contratista: notificación de las incidencias-reparaciones, documentos para el abono de los trabajos, etc.

## 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.



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.

Para este expediente, reservado según la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017 las empresas licitadoras deberán ser Centros Especiales de Empleo de iniciativa social o empresas de inserción reguladas, respectivamente, en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción.

## 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 mantendrá la estructura suficiente para atender las necesidades del servicio, con los medios personales y técnicos mínimos que se relacionan a continuación.

El adjudicatario 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 licitadora propuesta antes de la adjudicación deberá aportar los medios humanos y técnicos que pone a disposición del servicio.**

## 2.3.2 MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar los servicios requeridos, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura.

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.

Todo el personal asignado a la contrata tendrá que ir identificado como trabajador de su empresa.

Se describen a continuación los medios humanos que se consideran mínimos y necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato y que deberán tener disponibilidad asegurada durante la ejecución del mismo.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para realizar los trabajos deberá estar compuesto, **como mínimo**, de:

### 1. Responsable Técnico de la empresa y dirección técnica del servicio:

Esta persona será **el único interlocutor válido con la APB**, ejerciendo las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable de la APB. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del servicio y prestará asesoramiento técnico y legal.

Podrá mantener **reuniones periódicas** con el Responsable del Contrato, incluso presencialmente a petición de este último.

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

La presencia del responsable técnico podrá ser requerida en cualquier momento. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.



## 2. Auxiliar para soporte a conserjería

Este perfil estará dedicado a prestar el servicio auxiliar de soporte a conserjería objeto del contrato. **La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio a tantos perfiles como sean necesarios para cubrir con los requerimientos especificados en este Pliego.** Las personas de este perfil adscritas al contrato deberán estar en posesión del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

El personal que preste el servicio deberá estar equipado con el uniforme con el distintivo de la empresa adjudicataria, validado por el Responsable del Contrato, y deberá cumplir en todo momento con las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La empresa adjudicataria notificará al Responsable del Contrato con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al servicio en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios, vacaciones y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control.

Concretamente, las altas y bajas definitivas deberán comunicarse con un mínimo de 15 días naturales antes de la fecha de la baja mediante notificación escrita, que deberá ir acompañada de la oportuna justificación documental.

La empresa adjudicataria deberá aportar la documentación en el momento de la comunicación de la sustitución o alta del trabajador y siempre con anterioridad a la incorporación del mismo. En caso contrario, no se le permitirá el acceso al edificio, incurriendo por tanto la adjudicataria en incumplimiento de contrato por no adscripción de medios personales a dicho contrato.



## 3 PRESUPUESTO

Tal y como aparece en el **ANEJO I: VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos a OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA EUROS con OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (81.750,86 €) sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato asciende a CUATROCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS con TREINTA CÉNTIMOS (408.754,30 €) sin incluir el IVA.



## 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 de la APB dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas:

#### 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.
- Todas cuantas normas básicas sean de aplicación al servicio.

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 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE

El adjudicatario presentará, antes del comienzo del servicio, un programa de implantación y organización operativa compatible con el plazo total de ejecución, en el que se describan los medios personales y materiales mínimos comprometidos, los procedimientos de cobertura y continuidad del servicio y las medidas organizativas previstas para garantizar su correcta prestación.

El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los medios personales y materiales que se compromete a adscribir al servicio en los términos previstos en su oferta y en este pliego.

Los medios adscritos al contrato serán organizados y dirigidos por el contratista bajo su exclusiva responsabilidad, sin perjuicio de su obligación de mantener en todo momento los medios mínimos comprometidos y cuantos resulten necesarios para cumplir correctamente la prestación.

Si el Responsable del Contrato apreciara deficiencias en la cobertura, continuidad o calidad del servicio, podrá requerir motivadamente al contratista la adopción de las medidas organizativas necesarias para restablecer la correcta ejecución del contrato, sin impartir instrucciones directas al personal adscrito ni asumir facultades de organización laboral.

La aceptación del programa de implantación, así como de la relación de medios adscritos, no implicará exención alguna de responsabilidad para el contratista en caso de incumplimiento de los plazos o de las condiciones de ejecución convenidas.

### 4.3 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

El Contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente superficies adscritas a la APB que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos.



## 4.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Baleares, 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 en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del 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 de 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 vehículos

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.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajos y servicios del objeto de este contrato, así como al personal de la Fundación o cualquier otro que se encontrara en el edificio que resultara afectado por el incidente.

## 4.5 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA

El contratista será responsable del orden, limpieza y condiciones sanitarias de las zonas de actuación afectadas por sus actuaciones para el desarrollo del servicio, y de que no se interfiera o perjudique la función que desempeñan. Deberá adoptar a este respecto las medidas que le sean señaladas por las Autoridades competentes y por el Responsable de la APB.

## 4.6 INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El adjudicatario será responsable, a su riesgo, cuenta y cargo, de la correcta gestión y tramitación de cualquier inspección exigible por la vigente normativa o por la Dirección de la APB justificadamente, referente a las actuaciones previstas en el presente documento, en lo que tengan relación con él.

A tal fin, deberá presentar y tramitar, para cada caso, la oportuna documentación ante los organismos pertinentes, solicitando, si fuera preciso, la documentación complementaria pertinente a la Dirección de la APB, y complementándola o adaptándola para ajustarla a los requisitos demandados, si así fuera necesario.

La documentación relativa a estas inspecciones, así como la entregada por la APB, deberán ser custodiadas por el contratista, que deberá entregarlas, completas y debidamente actualizadas, al Responsable de la APB antes de la recepción de los trabajos.



## 5 CONDICIONES GENERALES

### 5.1 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario estará obligado a suscribir y mantener en vigor durante toda la duración del contrato, incluidas sus posibles prórrogas, una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Profesional que dé cobertura expresa a los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia de la prestación de las funciones por parte del personal adscrito al servicio.

El capital mínimo asegurado por esta póliza no podrá ser inferior a **quinientos mil euros (500.000,00 €)** por siniestro, sin que la cuantía de la indemnización por víctima pueda ser inferior a las establecidas en la normativa vigente sobre el seguro de responsabilidad civil en la circulación de vehículos a motor.

La póliza podrá establecer franquicias, pero su importe será asumido íntegramente por el adjudicatario en caso de siniestro, no siendo oponible en ningún caso a la APB ni a los terceros perjudicados.

Antes del inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar ante el Responsable del Contrato una copia de la póliza de seguro suscrita y el justificante de pago de la prima correspondiente al periodo en curso. Dicha documentación deberá ser presentada anualmente o siempre que sea requerida por la APB.

El adjudicatario se obliga a mantener la póliza al corriente de pago durante toda la vigencia del contrato. La falta de renovación o el impago de la prima será causa de penalización y, en caso de persistir, podrá dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista.

### 5.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La prestación del servicio indicado en el objeto del contrato supone el acceso a datos de carácter personal por parte del personal de la empresa adjudicataria, que a estos efectos actúa como encargada del tratamiento, para lo que es necesario determinar las condiciones de seguridad y confidencialidad en las cuales se llevará a cabo el acceso y tratamiento de dichos datos realizado por cuenta de la APB.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria adscritos al contrato se conectarán como usuarios externos a la red de la APB mediante un ordenador propio de la APB. Se dará acceso a las carpetas y programas estrictamente necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Con el fin de que el personal asignado al servicio por la adjudicataria pueda cumplir con las obligaciones derivadas del objeto de este contrato, recogerá y/o podrá acceder a la siguiente información:

- Nombres y apellidos y, en su caso, datos del vehículo de visitas, de proveedores y personal externo con la finalidad de registrar y controlar los accesos al edificio.
- Nombres y apellidos, cargo y extensión telefónica del personal de la APB para la atención telefónica de llamadas entrantes y reparto de correo.

La empresa adjudicataria reconoce expresamente que los datos de carácter personal objeto de tratamiento son de exclusiva responsabilidad de la APB y que únicamente serán tratados por su personal en las instalaciones de la APB.

Una vez cumplida la prestación del servicio, el personal de la empresa adjudicataria se compromete a entregar a la APB los soportes o documentos donde se halle recogida la información y que pudieran estar a esa fecha bajo su custodia.

El personal adscrito al servicio se compromete a tratar los datos e información que reciba y aquella que se recoja con ocasión del encargo con la finalidad exclusiva de la prestación del servicio y a utilizarlos de acuerdo con las instrucciones que la APB le transmita en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.



No accederá a los datos e información que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo del servicio, ni los utilizará con otro objeto que no sea prestar los servicios contratados ni con finalidades propias o ajenas distintas a las establecidas en las instrucciones de la APB.

## 5.3 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) Los medios auxiliares necesarios para la correcta ejecución del servicio.
- b) Los seguros de responsabilidad civil y demás coberturas exigibles para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o bienes, incluidos terceros, con ocasión de la prestación de los servicios definidos en el presente pliego.

La coordinación ordinaria del servicio se realizará exclusivamente entre el Responsable del Contrato designado por la APB y el Responsable Técnico del contratista.

Las instrucciones de la APB se referirán al resultado de la prestación, a los niveles de servicio exigidos, a la seguridad, al control de accesos, a la compatibilidad con la actividad ordinaria de la sede y a la correcta ejecución del contrato, sin afectar a la potestad de organización, dirección, distribución de tareas y sustitución del personal adscrito, que corresponde exclusivamente al contratista.

Será de cuenta del contratista equipar a su personal con el utillaje, medios de protección y vestuario correspondientes, conforme a la normativa de seguridad y salud laboral y a las normas de seguridad y acceso vigentes en el ámbito portuario.

También serán de la exclusiva responsabilidad del contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas, así como las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios cuando procedan.

Cuando resulte necesaria la coordinación previa de actuaciones por razón de la explotación portuaria, de la seguridad o del funcionamiento ordinario de la sede, el adjudicatario lo comunicará al Responsable del Contrato con la antelación suficiente para permitir su adecuada coordinación, ajustándose a las exigencias funcionales derivadas de dichas necesidades, sin que ello altere la autonomía organizativa del contratista.

## 5.4 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 servicio y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía (si existe), de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma.

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

Corresponde única y exclusivamente al adjudicatario el ejercicio efectivo del poder de dirección y organización sobre el personal adscrito a la prestación del servicio. Esta potestad incluye, de manera enunciativa y no limitativa:

- La elaboración y gestión de los horarios, turnos, cuadrantes de trabajo, y la concesión de permisos, licencias y vacaciones, asegurando siempre la correcta cobertura del servicio conforme a lo pactado.
- La sustitución del personal en casos de ausencia, baja por incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia, garantizando la continuidad y calidad del servicio sin intervención de la APB.
- El ejercicio de la potestad disciplinaria sobre sus trabajadores.



El personal del adjudicatario que preste servicios en las instalaciones de la APB deberá estar debidamente uniformado y portar en todo momento, en un lugar visible, una acreditación personal.

Tanto la uniformidad como la acreditación identificarán de forma clara e inequívoca a la empresa adjudicataria como su empleadora, evitando cualquier elemento que pueda generar confusión con el personal propio de la APB. En la acreditación deberá figurar, como mínimo, el nombre del trabajador y la razón social del adjudicatario.

Queda expresamente prohibido el uso de logotipos o emblemas de la APB en la uniformidad o acreditaciones del personal del adjudicatario que puedan inducir a error sobre su adscripción empresarial.

El adjudicatario deberá acreditar y mantener durante toda la ejecución del contrato una estructura empresarial propia y los medios materiales y humanos necesarios para la prestación autónoma del servicio.

Será responsabilidad del adjudicatario dotar a su personal de todos los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, salvo aquellos elementos estructurales o de infraestructura general del edificio.

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.

Cuando el Adjudicatario subcontrate alguno de los trabajos, seguirá siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del servicio.

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.

## 5.5 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

El adjudicatario deberá poseer todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de las tareas del servicio y de acuerdo con la legislación vigente.

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

Esta responsabilidad incluye los daños causados a la APB, su personal, visitantes o cualquier tercero, así como a las instalaciones, equipos o bienes custodiados, que sean consecuencia de una actuación culposa o negligente en el desempeño de las funciones del servicio, tales como el control de accesos o la gestión de correspondencia y paquetería.

El contratista estará obligado a obtener toda la información referente a servicios afectados por los trabajos, tanto si son de la Autoridad Portuaria como de compañías externas, con independencia de la información existente en este documento, y será responsable de cualquier avería o accidente que se pueda ocasionar por este motivo.

## 5.6 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

El adjudicatario deberá disponer de un canal operativo permanente para la recepción y gestión de incidencias, avisos y requerimientos vinculados al servicio. Dichas comunicaciones se canalizarán entre la APB y el Responsable Técnico del contratista o la persona que este designe, debiendo el contratista organizar con sus propios medios la respuesta necesaria para atenderlas dentro del plazo máximo establecido en el contrato.



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 si la hubiere.

## 5.6.1 INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en muy graves, graves y leves.

### 5.6.1.1 Incumplimientos muy graves

Se considerarán incumplimientos muy graves los siguientes casos:

- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en un mes.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en dos meses.
- La realización por personal o empresa diferente de la adjudicataria (o subcontratista) de cualquier labor del servicio relacionada con el alcance del contrato.
- Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
- La falsedad de la documentación.
- La firma de los informes por técnico o responsable no competente.
- El incumplimiento de las obligaciones del servicio contenidas en este contrato o si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento.
- Retraso u omisión en la entrega de los informes mensuales durante más de dos meses.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de cinco meses.
- La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al servicio.
- La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.

### 5.6.1.2 Incumplimientos graves

Se considerarán incumplimientos graves los siguientes casos:

- La acumulación de tres incumplimientos leves en un mes.
- La no resolución de un incumplimiento leve en el plazo de una semana.
- Emisión del informe mensual con un retraso superior a una semana.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de dos meses.
- La no comunicación de cualquier deficiencia que pueda afectar al servicio y/o explotación portuaria.
- No comunicar cambios que afecten al alcance de los trabajos.
- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.
- El retraso u omisión en la entrega de la documentación a gestionar con los órganos competentes que afecte al servicio.



## 5.6.1.3 Incumplimientos leves

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato.

1. En cuanto a las tareas del servicio:
  - a. El retraso injustificado en la realización de las tareas objeto del servicio.
  - b. No realizar el informe mensual según lo indicado en el pliego o según lo acordado con el Responsable de la APB.
  - c. Retraso en la entrega del informe mensual de hasta una semana.
2. En cuanto a la uniformidad y el personal:
  - a. Incumplir indicaciones y/o recomendaciones establecidas por OCAE y/o por el Responsable del Contrato.
  - b. La falta de uniformidad específica para la realización del servicio.
  - c. La falta de aseo e higiene por parte del personal.
3. En cuanto a la organización del servicio:
  - a. Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.
  - b. El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este contrato.
4. En cuanto al control de calidad:
  - a. Cuando el informe mensual del servicio no contenga todos los puntos establecidos en el pliego.

## 5.6.2 PENALIZACIONES

Indicadas en el Cuadro de Características.

## 5.7 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 de la APB 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.

## 5.8 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de Prescripciones Técnicas de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista 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 prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al servicio cuanto previene la normativa vigente.

### EL AUTOR DEL DOCUMENTO

#### EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Firmado digitalmente por  
D. Aleix Larruscain Monar

### EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

#### EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEÑALES MARÍTIMAS

Firmado digitalmente por  
D. Joan M. Llaneras Pascual

### REVISADO y CONFORME:

#### EL JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

Firmado digitalmente por  
D. Víctor Darder Gallardo

### REVISADO y CONFORME:

#### EL SUBDIRECTOR

Firmado digitalmente por  
D. Francisco Santiago Alejos Fernández

Vº Bº:

#### EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por  
D. Antonio Ginard López



## ANEJO 1: VALORACIÓN



| CÓDIGO       | RESUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CANTIDAD        | PRECIO        | IMPORTE          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|------------------|
| <b>01</b>    | <b>SERVICIOS AUXILIARES DE CONSERJERÍA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |               |                  |
| <b>01.01</b> | <b>u Informe mensual</b><br>Realización de informe mensual con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas.                                                                                                                                                                                                                       |                 |               |                  |
|              | <b>Descomposición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |               |                  |
|              | AX01 u Informe mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1,000           | 120,47        | 120,47           |
|              | %MA002 % Medios auxiliares                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1,205           | 3,00          | 3,62             |
|              | %CI005 % Costes indirectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1,241           | 5,00          | 6,21             |
|              | %GGBI19 % Gastos generales + Beneficio industrial                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1,303           | 19,00         | 24,76            |
|              | <b>Medición</b> <b>UDSLONGITUDANCHURAALTURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |                  |
|              | Informe mensual 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12,00           |               |                  |
|              | <b>Subtotal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>12,00</b>    |               |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>12,00</b>    | <b>155,06</b> | <b>1.860,72</b>  |
| <b>01.02</b> | <b>h Prestación anual ordinaria de mañanas</b><br>Prestación de servicio auxiliar de conserjería en horario de mañana, de 7:30 hasta las 15:00, de lunes a viernes con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas. Se contemplan hasta 38 horas de jornada a la semana de UN (1) trabajador de forma permanentemente presencial. |                 |               |                  |
|              | <b>Descomposición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |               |                  |
|              | BX001 h Jornada ordinaria de mañana                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1,000           | 19,50         | 19,50            |
|              | %MA002 % Medios auxiliares                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,195           | 3,00          | 0,59             |
|              | %CI005 % Costes indirectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,201           | 5,00          | 1,01             |
|              | %GGBI19 % Gastos generales + Beneficio industrial                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0,211           | 19,00         | 4,01             |
|              | <b>Medición</b> <b>UDSLONGITUDANCHURAALTURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |                  |
|              | Horas semanales trabajador 1 38 53,00                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.014,00        |               |                  |
|              | <b>Subtotal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2.014,00</b> |               |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2.014,00</b> | <b>25,11</b>  | <b>50.571,54</b> |
| <b>01.03</b> | <b>h Prestación anual ordinaria de tardes</b><br>Prestación de servicio auxiliar de conserjería en horario de tarde, de 15:00 hasta las 19:30, de lunes a jueves, con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas. Se contemplan hasta 20 horas de jornada a la semana de UN (1) trabajador de forma permanentemente presencial.  |                 |               |                  |
|              | <b>Descomposición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |               |                  |
|              | BX002 h Jornada ordinaria de tarde                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,000           | 19,50         | 19,50            |
|              | %MA002 % Medios auxiliares                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,195           | 3,00          | 0,59             |
|              | %CI005 % Costes indirectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,201           | 5,00          | 1,01             |
|              | %GGBI19 % Gastos generales + Beneficio industrial                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0,211           | 19,00         | 4,01             |
|              | <b>Medición</b> <b>UDSLONGITUDANCHURAALTURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |               |                  |
|              | Horas semanales jornada de tarde 20 53,00                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1.060,00        |               |                  |



# Ports de Balears



| CÓDIGO | RESUMEN                                                                                                                                                                                                                       | Autoritat Portuària de Balears  |  | CANTIDAD | PRECIO   | IMPORTE          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|----------|----------|------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                               |                                 |  | Subtotal | 1.060,00 |                  |
|        |                                                                                                                                                                                                                               |                                 |  | 1.060,00 | 25,11    | 26.616,60        |
| 01.04  | <b>h Prestación anual fuera del horario ordinario</b><br>Bolsa de horas correspondiente a la prestación de servicios auxiliares de conserjería fuera del horario ordinario, con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas. |                                 |  |          |          |                  |
|        | <b>Descomposición</b>                                                                                                                                                                                                         |                                 |  |          |          |                  |
|        | BX003 h Jornada fuera del horario ordinario                                                                                                                                                                                   |                                 |  | 1,000    | 21,00    | 21,00            |
|        | %MA002 % Medios auxiliares                                                                                                                                                                                                    |                                 |  | 0,210    | 3,00     | 0,63             |
|        | %CI005 % Costes indirectos                                                                                                                                                                                                    |                                 |  | 0,216    | 5,00     | 1,08             |
|        | %GGBI19 % Gastos generales + Beneficio industrial                                                                                                                                                                             |                                 |  | 0,227    | 19,00    | 4,31             |
|        | <b>Medición</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>UDSLONGITUDANCHURAALTURA</b> |  |          |          |                  |
|        | Horas anuales de urgencia y sustitución                                                                                                                                                                                       | 100                             |  | 100,00   |          |                  |
|        |                                                                                                                                                                                                                               |                                 |  | Subtotal | 100,00   |                  |
|        |                                                                                                                                                                                                                               |                                 |  | 100,00   | 27,02    | 2.702,00         |
|        | <b>TOTAL 01 .....</b>                                                                                                                                                                                                         |                                 |  |          |          | <b>81.750,86</b> |
|        | <b>TOTAL .....</b>                                                                                                                                                                                                            |                                 |  |          |          | <b>81.750,86</b> |



## RESUMEN DEL PRESUPUESTO

|                                                        |              |
|--------------------------------------------------------|--------------|
| PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL SERVICIO (sin IVA) ..... | 81.750,86 €  |
| VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR 5 AÑOS (sin IVA) ..... | 408.754,30 € |
| IVA (21%) .....                                        | 85.838,40 €  |
| VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (con IVA) .....            | 494.592,70 € |