

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

**MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES DE LA APB EN EL PUERTO DE
MAÓ**

AÑO 2026

GST26-0063



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:
“MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES DE LA APB EN EL PUERTO DE
MAÓ”**

ÍNDICE

1	OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
2	ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO	5
2.1	ACTUACIONES Y/O ALCANCE.....	5
2.1.1	INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO	5
2.2	DESARROLLO DE LOS TRABAJOS	6
2.2.1	INICIO DEL SERVICIO	6
2.2.2	DESARROLLO DEL SERVICIO.....	8
2.2.3	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.	8
2.3	CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO.....	14
2.3.1	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	15
2.3.2	MEDIOS PERSONALES	15
2.3.3	INSTALACIONES.....	16
2.3.4	MEDIOS TÉCNICOS.....	16
3	PRESUPUESTO	17
4	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	18
4.1	CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA	18
4.2	UTILIZACIÓN DE MATERIALES.....	18
4.3	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS	18
4.4	PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE	19
4.5	ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS	19
4.6	MEDIDAS DE SEGURIDAD	19
4.7	ORGANIZACIÓN Y POLICÍA	20
4.8	INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA.....	20
4.9	INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	21



5	CONDICIONES GENERALES	22
5.1	RESPONSABLE DEL CONTRATO	22
5.2	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR	22
5.3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	23
5.4	RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO	23
5.5	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES	24
5.5.1	INCUMPLIMIENTOS	24
5.5.2	PENALIZACIONES	27
5.6	TRABAJOS NO AUTORIZADOS	27
5.7	OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO	27
6	CONSIDERACIONES FINALES	28

ANEJOS

ANEJO 1: VALORACIÓN

ANEJO 2: FRECUENCIAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

“MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES DE LA APB EN EL PUERTO DE MAÓ”

Objeto del contrato:

Trabajos de mantenimiento integral de los ascensores de la APB en el Puerto de Maó.

Justificación:

La Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo APB) dispone de 2 ascensores en los edificios del puerto de Maó para garantizar la accesibilidad de todos los usuarios.

La legislación vigente en materia de aparatos elevadores obliga al titular de los equipos suscribir un contrato de mantenimiento con una empresa conservadora debidamente habilitada para asegurar el correcto funcionamiento y estado de conservación.

Actualmente dicho contrato de mantenimiento se lleva a cabo a través del expediente E20-0185.1 el cual finaliza en el mes de agosto del año 2026. Con el fin de dar continuidad a los trabajos de mantenimiento se redacta el nuevo expediente.

Por todo ello, la APB, en calidad de titular de dichos equipos, procede a la licitación del servicio de “MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES DE LA APB EN EL PUERTO DE MAÓ”.



1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán en el **contrato integral de “MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS ASCENSORES DE LA APB EN EL PUERTO DE MAÓ”** de manera que con su cumplimiento se garantice que los equipos y elementos que conforman la infraestructura se encuentren permanentemente en perfecto estado de funcionamiento y de acuerdo con la normativa vigente.

Se trata de un contrato de **servicio completo** (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y manipulación para dar servicio), siendo el adjudicatario el responsable de un perfecto funcionamiento de todos los equipos para poder dar un buen servicio.

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 por personal especializado en cada actividad y con la maquinaria y/o instrumental adecuado.

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.



2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para **garantizar el servicio** de todos y cada uno de los elementos, equipos e instalaciones que conforma la instalación durante **todos los días del año, incluso festivos/durante el periodo de tiempo ofertado por el licitador** de los equipos relacionados en el apartado 2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO, correspondiente de cara a minimizar las averías y asegurar su correcto funcionamiento.

Se trata de un contrato de **mantenimiento integral** de los equipos y sistemas que conforman la infraestructura siendo el adjudicatario el responsable de un perfecto funcionamiento de los ascensores para poder dar un buen servicio.

Para conseguir cumplir con todo lo establecido, dispondrá de cuantos medios humanos, materiales, maquinaria y auxiliares sean precisos, realizándose para ello un **mantenimiento completo**, en el que se incluye:

- **Mantenimiento preventivo**

Se entiende como mantenimiento preventivo el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de manera constante, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de las personas, del equipo y la defensa del medio ambiente. **Este mantenimiento incluye el mantenimiento normativo**, que es el que establece la normativa de aplicación.

Estas acciones programadas están destinadas a garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura y reducir en lo posible las averías. En este sentido el adjudicatario realizará cuantas pruebas, revisiones e inspecciones sean precisas, preceptivas o no por norma, a fin de evitar cualquier fallo o incidencia durante la vida útil de todos los elementos, equipos e instalaciones.

Como mínimo se deberán respetar las frecuencias y actuaciones relacionadas en el anejo del presente Pliego.

- **Mantenimiento correctivo**

Se considera mantenimiento correctivo a la reparación de deficiencias y averías aparecidas en cualquier elemento, equipo o instalación para restablecer el servicio y recuperar la plena disponibilidad, ya sean derivadas de las acciones de mantenimiento preventivo y normativo como de peticiones y avisos efectuados por el Responsable del Contrato o las personas designadas.

Se tendrán en cuenta en estas partidas los costes relativos al suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y medios auxiliares, etc.

2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO

Los servicios de mantenimiento y manipulación objeto del presente pliego engloban las infraestructuras e instalaciones que aparecen en los siguientes emplazamientos del Puerto de Maó.

- **1 Ascensor en la Estación Marítima de Cruceros, Moll de Ponent, s/n (*)**:

TIPO: Hidráulico

MARCA COMERCIAL: Schindler

CÓDIGO R.A.E.: 9843

GRUPO IMPULSOR GN-CMV, con prototipo EL-59.

LIMITADOR DE VELOCIDAD, L-18 con prototipo EL-13 GIESA.

PARACAÍDAS WT-11 D-15 con prototipo AD-23 GIESA.



AMORTIGUADORES CAMARÍN AR-6 con prototipo ET-842 GIESA.

PUERTAS Y SUS ENCLAVAMIENTOS, QK-S8T con prototipo ET-932 GIESA.

CERRADURAS, QK-S8T con prototipo ET-932 GIESA.

VELOCIDAD DE RÉGIMEN: 0,65 m/s.

CARGA MÁXIMA ÚTIL: 950 Kg.

RECORRIDO: 5 m con 2 paradas.

(*) A través de la inversión INV26-0016 – Ascensor en la Estación Marítima de Cruceros del puerto de Maó, se llevará a cabo la sustitución del ascensor existente por un nuevo ascensor eléctrico, con el objetivo de mejorar la accesibilidad, la fiabilidad del servicio y la eficiencia energética de la instalación.

- **1 Ascensor en el edificio de oficinas APB 2, Moll de Llevant nº6**

MARCA COMERCIAL: Schindler

MODELO: Schindler 3300

SISTEMA DE TRACCIÓN: Máquina sin reductor (Gearless)

MANIOBRA: Universal con registro de llamadas

BOTONERAS E INDICADORES: GS 100

PUERTAS Y SUS ENCLAVAMIENTOS: Puertas centrales de 4 hojas, operadas por variación de frecuencia

NÚMERO DE ACCESOS EN CABINA: 1, embarque simple.

VELOCIDAD DE RÉGIMEN: 1,0 m/s.

CARGA MÁXIMA ÚTIL: 475 Kg (6 personas).

RECORRIDO: 4,2m con 2 paradas.

2.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La prestación de servicios que a continuación se describen son aquellos que como mínimo han de ser prestados por el contratista para el desarrollo del servicio.

2.2.1 INICIO DEL SERVICIO

2.2.1.1 Estado de las instalaciones. Informe inicial

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del servicio sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

Durante **los dos primeros meses** desde el inicio de los trabajos, el adjudicatario realizará un informe donde se certifique la idoneidad de todos los equipos y se relacionen las deficiencias detectadas.

Los equipos o elementos que estén provisionalmente fuera de servicio o no operativos también formarán parte del contrato y el licitador deberán tenerlos en cuenta a la hora de realizar la propuesta técnica puesto que deberán objeto del mantenimiento preventivo/correctivo que corresponda para garantizar que funcionan correctamente cuando vuelvan a entrar en servicio. Dichos



equipos también deberán tenerse en consideración, a los efectos oportunos, en la elaboración del informe inicial, en el inventariado detallado de equipos y en su etiquetado.

En el informe inicial se relacionarán las posibles propuestas/actuaciones en equipos de cara a mejorar las prestaciones de la infraestructura debido a su antigüedad o características. Cada una de las actuaciones se deberá acompañar por una estimación económica desglosada, como mínimo, en mano de obra, materiales y medios auxiliares. El Órgano de Contratación justificará éstas posibles actuaciones, que deberán de ser tramitadas en rama documental independiente.

La entrega de este informe inicial fuera del plazo exigido (a partir del tercer mes) implicará que sea el nuevo adjudicatario el que se haga cargo de las deficiencias detectadas, si las hubiere.

Lo no reflejado en este informe y que corresponda a las instalaciones objeto de este Pliego, será aceptado tácitamente por el adjudicatario como correcto, pudiendo ser exigida por el Responsable del Contrato la posterior corrección de defectos y anomalías no recogidas en este informe.

2.2.1.2 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. Todos los trabajos que se realicen deberán tener una Petición de Servicio (en adelante PDS) asignada**, ya sea debida a trabajos de mantenimiento preventivo, trabajos de mantenimiento correctivo, instalación de nuevos módulos, etc.

Todas las intervenciones que se hagan y las incidencias que se produzcan dentro del ámbito de aplicación del Pliego se reflejarán en este sistema de gestión. Para lo cual, tanto el personal designado por la APB podrá introducir todas las incidencias y visualizar su estado, como el personal de la empresa contratista podrá modificarlas una vez hayan sido solucionadas. También el propio personal de la empresa contratista podrá abrir incidencias. No se podrán eliminar las actuaciones una vez ejecutadas.

El sistema permitirá introducir observaciones relativas en las intervenciones, adjuntar imágenes, etc. También posibilitará la obtención de listados según determinados criterios: centro, fecha, operario, estado de las órdenes de trabajos (abierta/ejecutada), operaciones por especialidades, etc.

2.2.1.3 Cuadros de planificación

Durante el **primer mes** de servicio, el contratista tendrá que verificar y actualizar los cuadros de planificación con la programación anual de las actuaciones programadas de acuerdo con la propuesta técnica que realice el licitador y cumpliendo con los mínimos fijados en el ANEJO II. Se tendrán que detallar todas las operaciones previstas para el mantenimiento preventivo para su aprobación por parte del Responsable de la APB.

La tabla de carga de datos que alimenta el sistema GMAO contendrá los siguientes campos que deberá rellenar el contratista relativos a su:

- Ubicación
- Tipología de equipo: ascensor eléctrico, ascensor hidráulico, etc.
- Equipo: Marca, modelo, número de serie, año de fabricación, características, etc.

El inventario se complementará con fotografías del equipo.

La empresa contratista deberá actualizar los planos existentes para adecuarlos a la realidad de la instalación actual. Sobre los planos en planta de los emplazamientos, se deberán ubicar de forma precisa todos los equipos que se hayan inventariado junto con su codificación.



Tanto el inventario como los planos una vez realizada la primera actualización, se tendrán que seguir actualizando y completando debido a correcciones y ampliaciones a lo largo de la duración del contrato por parte de la empresa adjudicataria, sin ningún coste para la APB.

Toda la información anterior deberá estar estructurada, actualizada y siempre accesible al personal de la APB en el momento que lo requiera.

La elaboración de los cuadros de planificación revestirá gran importancia puesto que el GMAO será la herramienta a través de la cual se irán supervisando y certificando los trabajos. No podrá certificarse ningún trabajo que no esté planificado con anterioridad y que cuente con el visto bueno de la supervisión de dichos trabajos.

2.2.1.4 Etiquetado de elementos

El contratista deberá proceder obligatoriamente, durante el primer mes del servicio, a la actualización del etiquetado de todos los elementos que constituyen la infraestructura con el código GMAO (dato a suministrar por la APB). Las etiquetas de identificación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- -Deberá cuidarse que las etiquetas se coloquen de modo que se acceda a ellas, se lean y se modifiquen con facilidad, si es necesario.
- -Las etiquetas deberán ser resistentes y la identificación deberá permanecer legible toda la vida útil prevista del elemento. No podrán estar escritas a mano.
- -Las etiquetas no deberán verse afectadas por humedad ni manchas cuando se manipulen.
- -Las etiquetas empleadas en el exterior u otros entornos agresivos deberán diseñarse para resistir los rigores de dicho entorno.

Si se realizan cambios, las etiquetas deberán inspeccionarse para determinar si es necesario actualizar la información recogida en las mismas. En caso de prórrogas estas actualizaciones deberán seguir completándose.

El sistema de rotulación será el indicado por el Responsable de la APB o persona que delegue.

Cualquier referencia a un elemento de la instalación que se haga en la documentación (informes, incidencias, etc.) se hará siguiendo dicha codificación, no admitiéndose cualquier otro método de identificación.

2.2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

2.2.3 Dirección, organización e inspección de los servicios.

Todos los trabajos y procedimientos de mantenimiento objeto de este servicio atenderán a las recomendaciones de los fabricantes y, como a instancia superior, a las recomendaciones o normas emitidas por los organismos oficiales competentes, así como a la legislación vigente.

La organización y administración de los servicios de mantenimiento corresponden a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que el Responsable de la APB pueda en cualquier momento asignar prioridad a unos u otros trabajos en función de las necesidades del servicio.

La empresa adjudicataria designará una persona como Responsable directo del servicio que lleve la coordinación y dirección técnica del mismo, preste asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de los equipos. Deberá tener una presencia física estipulada en los medios personales del presente pliego.

El adjudicatario realizará y entregará al Responsable de los trabajos, cuanta documentación e informes sean precisos, siendo al menos los recogidos en el este Pliego, en los plazos allí definidos.



Lo no reflejado en estos informes y que corresponda a los equipos objeto de este Pliego, será aceptado tácitamente por el adjudicatario como correcto, pudiendo ser exigida por el Responsable de la APB la posterior corrección de defectos y anomalías no señaladas en los mismos.

2.2.3.1 Horario laboral

Los trabajos descritos en este documento para los mantenimientos preventivos se llevarán a cabo durante el horario laboral que comprende la franja de lunes a viernes, en horario de 07.00h a 14.00h, respetando lo estipulado en el Convenio Colectivo correspondiente.

En los casos de mantenimiento correctivos se debe de tener una disponibilidad de 24 horas a cualquier hora y día del año (365/24h).

2.2.3.2 Mantenimiento preventivo

Consiste en el conjunto de acciones periódicas regladas de revisión, inspección, ajustamiento, limpieza y sustitución de elementos de manera anticipada a la pérdida de sus prestaciones funcionales, sobre los ascensores, respondiendo en su conjunto a las prescripciones normativas vigentes en cada momento y a las actuaciones reflejadas en el ANEJO II: Frecuencias mínimas de mantenimiento. **Las frecuencias indicadas en este documento deben considerarse como actuaciones mínimas a realizar.**

Estas acciones programadas están destinadas a garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura y reducir en lo posible las averías. En este sentido el adjudicatario realizará cuantas pruebas, revisiones e inspecciones sean precisas, preceptivas o no por norma, a fin de evitar cualquier fallo o incidencia durante la vida útil de todos los elementos, equipos e instalaciones.

Los trabajos de mantenimiento preventivo se abonarán con cargo a la partida correspondiente.

Este mantenimiento incluye el mantenimiento normativo, que es el que establece la reglamentación de aplicación, tanto a nivel estatal, autonómico o local, y de acuerdo a los procedimientos y frecuencias previstas en dicha reglamentación. Quedan comprendidas, por lo tanto, en el alcance del mantenimiento preventivo las operaciones prescritas por los reglamentos y disposiciones legales de aplicación, tanto los vigentes en el momento que entre en vigor el contrato como los que se promulguen durante su periodo de validez.

El contratista dispondrá del personal y de los medios necesarios para realizar este tipo de mantenimiento.

Todas las actuaciones a realizar propuestas por el contratista se reflejarán en la **Petición de Servicio (en adelante PDS)** generada por el GMAO y el contratista tendrá para ello un plazo determinado para ejecutarlas. Una vez ejecutadas dichas actuaciones serán supervisadas por el personal designado por la APB, haciendo constar CONFORME o NO CONFORME con expresión de las discrepancias para cada uno de los puntos de inspección.

El mantenimiento programado preventivo **cumplirá con los siguientes objetivos:**

- Asegurar un correcto funcionamiento de los diferentes equipos.
- Mantener un adecuado estado de las instalaciones a fin de garantizar el funcionamiento ofertado.
- Respetar en la ejecución de los trabajos, la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- **Limpieza y orden** de los recintos, manteniéndose y mejorándose la organización ya existente.
- Conseguir una disminución en los gastos de reparación, reducción de la pérdida de valor de los equipos, así como el ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones.

Consideraciones relativas al mantenimiento preventivo:

1. Las PDS generadas tendrán consideración de comunicaciones. El contratista no podrá alegar desconocimiento de un trabajo que tenga asociada una PDS.
2. A modo general, se realizará primero las tareas de mantenimiento preventivo. Será durante este mantenimiento preventivo en el que se identificarán las tareas de mantenimiento correctivo (si es que existen).



3. No se certificará ningún trabajo que no tenga PDS asociada. Será responsabilidad del contratista cambiar el estado de las PDS ("iniciada" – "realizada") para que pueda procederse a su supervisión y cierre.
4. En algunos casos, el técnico mantenedor deberá realizar lecturas directas sobre diversos parámetros de los equipos o cálculos para determinar variables de operación, los cuales deben anotarse en la inspección correspondiente, de lo contrario, la PDS no podrá considerarse como "realizada".
5. Todas las PDS de mantenimiento preventivo asignadas en GMAO deberán pasar a estado "realizada" obligatoriamente dentro del mes en curso que se pretenda certificar el trabajo. Es decir, si un trabajo asociado a una PDS se tiene que certificar dentro del mes de marzo por ejemplo, la PDS deberá pasar a estado "realizada" como muy tarde día 31 de marzo.
6. Los trabajos se abonarán con cargo a la partida correspondiente del presupuesto. Dichas partidas incluyen todos los costes (medios auxiliares, gestión de residuos, seguridad y salud, desplazamientos, etc.) que debe hacer frente el contratista. La APB no asumirá ningún coste adicional.

2.2.3.3 **Mantenimiento correctivo**

Se considera mantenimiento correctivo a la reparación de deficiencias y averías aparecidas en cualquier elemento, equipo o instalación para restablecer el servicio y recuperar la plena disponibilidad, ya sean derivadas de las acciones de mantenimiento preventivo como de averías avisadas por el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución. Dicha actuación se realizará dentro de los tiempos de respuesta contractuales a cualquier hora y día de año (365d/24h). En caso de superar dicho tiempo, el adjudicatario aceptará las penalizaciones reflejadas en el cuadro de características.

El adjudicatario resolverá cualquier incidencia o fallo de cualquier elemento, equipo o instalación, reponiendo las piezas, elementos o sistemas que se precisen para volver al nivel óptimo de funcionamiento.

El adjudicatario proporcionará uno o más números de teléfono, correo electrónico, otros medios, en los que se pueda notificar una avería y reclamar la presencia de técnicos para su reparación en los tiempos de respuesta contractuales. El mantenimiento correctivo se realizará en el lugar donde se encuentre ubicado el equipo / instalación averiada. Caso de no ser posible la reparación "in situ", se desmontarán y trasladarán los elementos necesarios a sus talleres, corriendo por cuenta del adjudicatario los gastos de desmontaje, transporte y montaje.

El mantenimiento correctivo (tanto el que se realiza "in situ" como el que no) se abonará con cargo a la unidad de obra correspondiente, tal y como se puede comprobar en el ANEJO I: VALORACIÓN. Todas las actuaciones correctivas deberán tener asociadas una PDS para poder ser certificadas.

Procedimiento de resolución de incidencias

El procedimiento para la resolución de las incidencias o averías será el que se indica a continuación:

1. Responsable del contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) avisará a la empresa contratista a través de:
 - a. Una PDS del GMAO que asignará al contratista. La hora en la que se asigna la PDS constituirá el inicio del tiempo de respuesta.
 - b. El teléfono MÓVIL de contacto facilitado. Posteriormente, la APB abrirá la correspondiente PDS en el GMAO, en la que se anotará la hora en la que se ha efectuado el aviso. Esta comunicación constituye el inicio del tiempo de respuesta.
2. Una vez la empresa se persone en las instalaciones de la APB, el técnico deberá fotografiar el equipo/elemento averiado. La hora en la que se toma la fotografía constituirá el final del tiempo de respuesta. Dicha fotografía se adjuntará a la PDS asignada en el GMAO para que el Responsable del Contrato pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información.
3. Cuando la empresa subsane la avería se procederá a cambiar el estado de la PDS a "realizada", adjuntándose una fotografía del equipo reparado.



4. Será el personal designado por la APB el que dé por “cerrada” la incidencia si, efectivamente, el equipo vuelve a estar operativo.

Consideraciones relativas al mantenimiento correctivo:

1. A modo general, las tareas de mantenimiento correctivo se generarán a partir de las inspecciones realizadas en las operaciones de mantenimiento preventivo. Esto será así en la mayoría de ocasiones, pero también se podrán generar tareas de mantenimiento correctivo a petición del responsable del contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
2. Para evitar desplazamientos innecesarios para las pequeñas reparaciones la empresa contratista deberá ir provisto de todos los materiales que pudiese necesitar para solucionar pequeñas averías o desperfectos en el momento de la visita.
3. Las PDS generadas tendrán consideración de comunicaciones. El contratista no podrá alegar desconocimiento de un trabajo que tenga asociada una PDS.
4. TODAS las actuaciones de mantenimiento correctivo tendrán PDS asociada, tanto si tienen coste para la APB como si no.
5. En todas las PDS de mantenimiento correctivo, el contratista deberá rellenar obligatoriamente la casilla de “Coste estimado” de la PDS generada. Si el campo está a 0 se entenderá que no tiene coste para la APB. El paso de estado de la PDS de “Pendiente” a “Asignada” autoriza al contratista a proceder a la reparación de la avería.
6. No se certificará ningún trabajo que no tenga PDS asociada. Será responsabilidad del contratista cambiar el estado de las PDS (“iniciada” – “realizada”) para que pueda procederse a su supervisión y cierre.
7. Todas las PDS de mantenimiento correctivo asignadas en GMAO deberán pasar a estado “realizada” obligatoriamente dentro del mes en curso que se pretenda certificar el trabajo. Es decir, si un trabajo asociado a una PDS se tiene que certificar dentro del mes de marzo, por ejemplo, la PDS deberá pasar a estado “realizada” como muy tarde día 31 de marzo.

2.2.3.4 Valoración de coste de actuaciones de mantenimiento correctivo

Los mantenimientos correctivos (Anejo I: Valoración Capítulo 5) procedentes de inspecciones realizadas en las operaciones de mantenimiento preventivo y/o a petición del responsable del contrato, supondrán un coste adicional para la APB.

Dicho coste se calculará teniendo en cuenta el coste de mano de obra ofertado por el licitador en su propuesta e irá a cargo de la partida alzada a justificar (05.01).

Para la justificación del coste se deberá presentar previamente una propuesta económica que, como mínimo, contendrá:

- Coste de mano de obra. Se utilizará el coste ofertado por el licitador, no podrá ser inferior al establecido por el convenio laboral vigente.
- Coste de Material. Se tomará el PVP sin IVA según catálogo o distribuidor oficial de dicho material, (se aportará documentación justificativa) a los que se les aplicará el descuento ofertado por el licitador. La APB deberá aprobar los precios presentados por el contratista.
- Gastos Generales y beneficio industrial. Sobre la suma de los conceptos anteriores deberán aplicarse el 13% de gastos generales y el 6% de beneficio industrial.



2.2.3.5 Tiempo de respuesta

Se define como el tiempo que transcurre entre que se realiza el aviso por parte de la APB, que constituye el inicio del tiempo de respuesta, y el personal del contratista se presenta en la zona para subsanar la incidencia, donde tomará una fotografía del estado en el que se encuentra la zona. La hora en la que se toma la fotografía constituirá el final del tiempo de respuesta. Dicha fotografía se adjuntará a la PDS asignada en el GMAO para que el Responsable del Contrato pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información. Se establece un tiempo de respuesta de **CIENTO OCHENTA MINUTOS (180 minutos), cualquier hora y día del año**.

El licitador **podrá mejorar en su oferta el tiempo de respuesta antes indicado**. En caso de superar el tiempo de respuesta ofertado el adjudicatario aceptará las penalizaciones que se exponen.

2.2.3.6 Inspecciones periódicas

El adjudicatario estará obligado a estar presente en las revisiones periódicas obligatorias que por normativa hayan de realizarse a los ascensores de los que se compone el presente encargo por Organismo de Control Acreditado (OCA), y trámites necesarios a las correspondientes administraciones. Los años que no sea obligatorio se realizará inspecciones extraordinarias adicionales para aumentar la seguridad y el control, también por OCA. De esta forma anualmente se realizará como mínimo una inspección OCA.

Dicha revisión se abonará con cargo a la partida correspondiente y deberá llevarlas a cabo por el organismo de control/empresa homologada elegido por el Responsable del Contrato entre un grupo de tres (como mínimo) propuestos por el adjudicatario.

El contratista deberá subsanar las deficiencias detectadas en la inspección en los mismos términos que rige el mantenimiento correctivo hasta que la OCA emita el preceptivo informe favorable.

2.2.3.7 Gestión de residuos

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones, con respecto a la gestión de los residuos retirados:

- a) Clasificar los residuos:
 - Recogida selectiva, transporte y gestión a gestor autorizado de envases ligeros y plásticos, papel y cartón y, vidrio generados en zonas de gestión directa.
 - Recogida, transporte y gestión a gestor autorizado de residuos.

Previo a su traslado al gestor autorizado, los mencionados residuos se depositarán para su transporte en contenedores o recipientes adecuados para cada uno de ellos, debiendo prestar especial atención en el caso de los residuos peligrosos (RP), debiéndolos separar según la Lista Europea de Residuos (LER), todo a cargo y coste del adjudicatario, incluidas las labores y operaciones de mantenimiento de estos medios.

Todos estos productos o residuos serán primeramente identificados para que, en el marco de buenas prácticas medioambientales y la normativa que en cada momento esté en vigor durante duración del contrato, se realice su recuperación o reutilización siendo esta actividad prioritaria, mediante la valorización de los mismos.

Queda prohibido utilizar las redes de drenaje y alcantarillado para la eliminación de residuos no acuosos.

Los residuos acuosos que acaben en el sistema de alcantarillado deberán ser inocuos y apropiados según normativa.

- b) Informar sobre la cantidad y tipología:

Los residuos recogidos, a modo de garantizar la trazabilidad, sea cual sea su naturaleza y forma de retirada, serán retirados y gestionados por el Adjudicatario del servicio, con respeto de la normativa de aplicación, a su coste y cargo, incluidos cánones o tasas de vertedero cuando corresponda.



Los trabajos a realizar incluirán la gestión y tramitación de cualquier tipo de inspección oficial que sea preceptiva o que tenga a bien disponer la Dirección de la APB, cuyo coste será a cargo del Contratista. Asimismo, será responsabilidad del Adjudicatario realizar y gestionar, a su cargo, las tramitaciones oficiales que para el caso sean exigibles.

El adjudicatario deberá facilitar al Responsable del Contrato los certificados, albaranes y demás documentación técnica relativa a la gestión de los residuos, de manera que haya una trazabilidad clara de los mismos desde su recogida hasta el depósito o tratamiento final.

2.2.3.8 Documentación a entregar

El contratista realizará y entregará al Responsable de la APB cuanta documentación e informes sean precisos a lo largo de la vigencia del servicio.

El contratista dará soporte a la APB para la redacción de los documentos necesarios que ésta solicite en para contestar las posibles reclamaciones que realicen las compañías aseguradoras en caso de siniestros.

Todos los informes y documentos deberán ir firmados por el Responsable Técnico del contratista.

- **Documentación técnica de los ascensores**, en dicha documentación se documentarán todas las actuaciones de modificación que se ejecuten en los ascensores, con la firma y sello de empresa debidamente homologada de manera que acredite su validez legal y cumplimiento de la normativa de aplicación.

Esta documentación estará en posesión del contratista durante la vigencia del contrato, quien será el responsable de mantenerlo siempre actualizado. Se entregará a la APB al finalizar el contrato.

La actualización continua de la documentación no tendrá ningún coste para la APB. Se imputarán al contratista cualquier actualización/homologación que deba hacerse a posteriori debido a que el contratista no ha mantenido actualizada la documentación técnica.

2.2.3.9 Esquemas de conexionado

La empresa se comprometerá al mantenimiento de los esquemas de conexionados y a mantenerlos actualizados cada vez que se modifique algún elemento del mismo dentro de la plataforma GMAO (averías, nuevos elementos, etc.).

Toda la información anterior deberá estar estructurada, actualizada y siempre accesible al personal de la APB en el momento que lo requiera.

2.2.3.10 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 de asistencia 24/365. El adjudicatario dispondrá de un teléfono móvil y persona de contacto con disponibilidad 24 horas los 365 días del año donde la APB pueda notificar las incidencias-averías producidas y reclamar la presencia de técnicos para su reparación en los tiempos de respuesta y resolución contractuales.
- Teléfono móvil del responsable técnico del contratista a través del cual la APB podrá coordinar los trabajos y comunicar las incidencias-reparaciones detectadas.
- 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.



2.2.3.11 Gestión medioambiental

Será por cuenta de la empresa mantenedora la gestión de los residuos sujetos a reglamentación específica generados por su actividad en relación al servicio.

El mantenedor proporcionará a la propiedad los documentos acreditativos de su tratamiento de acuerdo con la normativa aplicable.

Todo el personal de la empresa contratista que intervenga en los trabajos contratados debe conocer los requisitos ambientales que le sean de aplicación.

La empresa contratista cumplirá con todos los requisitos legales establecidos en los ámbitos comunitario, estatal, autonómico y municipal. Por tanto, será responsable de cualquier incumplimiento legal derivado de una mala gestión ambiental en sus trabajos.

Cualquier daño ocasionado por la empresa contratista al medio ambiente durante el desarrollo de los trabajos contratados será asumido enteramente por ella. La APB no se hace responsable de los posibles costes derivados del mismo: p.e. control, medición, corrección, sanción, indemnización.

En el caso de la empresa contratista subcontrate alguno de los trabajos, la nueva empresa contratada estará obligada a cumplir todos los requisitos ambientales aplicables a la primera.

La empresa contratista solicitará y comunicará toda la información en materia ambiental necesaria: requisitos ambientales, consultas, datos, incidentes, informes.

La empresa contratista realizará el control operacional, seguimiento y medición relativos a los residuos, vertidos, emisiones y ruidos generados por ella en el desarrollo de sus trabajos.

En caso de incumplimiento de los requisitos legales y/o ambientales, la APB podrá adoptar las medidas adecuadas para resolver dicha situación, incluida la resolución del servicio, dependiendo de la naturaleza del perjuicio causado.

La APB se reserva el derecho de solicitar resarcimientos y compensaciones a la empresa contratista por motivo de los costes económicos adicionales derivados de sus incumplimientos: degradación ambiental, sanciones, denuncias o deterioro de la imagen pública.

La empresa contratista informará a la APB de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de los trabajos.

La APB podrá efectuar inspecciones sobre los aspectos ambientales de las actividades a realizar, durante todas las fases de ejecución.

La empresa contratista se asegurará que las instalaciones utilizadas en el desarrollo de sus trabajos están ordenadas y limpias.

Las zonas que sufran alguna alteración temporal como consecuencia de los trabajos efectuados por la empresa contratista serán devueltas por éste a su estado original a la finalización de dichos trabajos.

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 deberá disponer de las **habilitaciones como empresa mantenedora** que establece la legislación vigente para las operaciones de mantenimiento técnico-legal de las instalaciones descritas.



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.

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 conjunto de equipos objeto 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.

2.3.2 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal sea preciso para realizar un mantenimiento integral (preventivo + correctivo) de todas las instalaciones, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura y el **tiempo de respuesta ofertado**. Se deberá cumplir con las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente en el convenio de aplicación para este tipo de trabajo.

Este servicio se podrá ofrecer de manera directa o subcontratando. Esta separación de medios humanos propios y ajenos deberá quedar muy clara.

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. Toda baja o sustitución deberá ser informada vía correo electrónico al Responsable del Contrato tan pronto como se efectúe, así como deberá quedar también reflejado en el informe mensual aportado por el contratista. En estos casos se deberá cumplir la condición especial de ejecución social reflejada en el CC+PC.

Todo el personal asignado a la contrata tendrá que ir identificado como trabajador de su empresa. Deberán disponer de toda la ropa de uniforme necesaria, así como los equipos de protección individual acorde a la seguridad y salud propio de su puesto de trabajo.

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. En cualquier caso, el adjudicatario deberá disponer de un equipo acorde a cada una de las actuaciones que se realicen.

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:

Graduado en ingeniería industrial o ingeniero técnico industrial (o superior), con experiencia de al menos 3 años realizando trabajos similares.

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, incluso fuera de la jornada laboral en caso de emergencia. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.

2. **1 Técnico mantenedor:** Técnico Oficial de 1ª o con FP Grado Medio o Superior competente, con experiencia de al menos 5 años, en trabajos de mantenimiento similares, curso básico de Prevención de Riesgos Laborales. Formará parte del mínimo de retén con disponibilidad 24/365.

El equipo humano deberá estar **permanentemente implantado** en Menorca para poder hacer frente a los tiempos de respuesta indicados.

2.3.3 INSTALACIONES

El adjudicatario dispondrá como mínimo de **un almacén + oficina de al menos 100m² en la isla de Menorca** desde la que gestionará las reparaciones y mantenimientos, almacén de maquinaria, stock necesario para el servicio y las cuestiones administrativas referentes al mismo. **Deberá acreditar por escrito dicha disponibilidad en el momento de la adjudicación.**

El Contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente superficies de Zona Portuaria que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos, si la Dirección de la APB lo considera oportuno.

Deberán disponer de todo el equipamiento necesario tanto de sistemas informáticos como de ofimática para poder desarrollar los trabajos según lo indicado en el pliego.

2.3.4 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, programas informáticos, licencias, etc.

El contratista estará obligado a contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de las tareas del servicio.

El contratista deberá disponer de al menos, de los siguientes vehículos:

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	FUNCIONES
Un (1) vehículo de carga LIGERO	Etiqueta CERO emisiones	Desplazamientos del encargado/a y/o oficial 1ª. Traslado de materiales y/o equipos.

En caso de avería o siniestro, todos los medios técnicos deberán ser repuestos en menos de 24 horas en caso de herramientas manuales y 48 horas en caso del resto de maquinaria. Deberá ser repuesto por equipos con las mismas características o similares.



3 PRESUPUESTO

Tal y como aparece en el **ANEJO I: VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos a DOCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y UN EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS (12.291,16 €) sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato asciende a CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (56.597,40 €) 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.

GESTIÓN DE RESIDUOS

- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos 2024-2035.

OTRAS

- Normas DIN e ISO.
- Todas cuantas normas básicas sean de aplicación a cada uno de los materiales utilizados en el servicio; así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual.

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 UTILIZACIÓN DE MATERIALES

Cuantos materiales se empleen, estén o no citados expresamente en el presente documento, reunirán las condiciones de calidad exigidas por el fabricante, según la buena práctica, y si no los hubiera en la localidad deberá traerlos el contratista del sitio oportuno.

El acopio de materiales en el puerto no supone la admisión definitiva mientras no se autorice por el Responsable de la APB. Los materiales rechazados serán inmediatamente retirados de la zona de servicio portuaria.

En caso necesario, el contratista podrá proponer y presentar marcas y muestras de los materiales para su aprobación y los certificados de los ensayos y análisis que la Dirección del Contrato juzgue necesarios, los cuales se harán en los laboratorios que dicha Dirección apruebe previamente. Las muestras de los materiales serán guardadas juntamente con los certificados de los análisis para la comprobación de los materiales. Todo esto, en caso necesario, correrá a cargo del adjudicatario.

Todos estos exámenes previstos no suponen la recepción de los materiales. Por tanto, la responsabilidad del contratista, en el cumplimiento de esta obligación, no cesará mientras no sean recibidos los trabajos en los que se hayan empleado.

4.3 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las recomendaciones del fabricante, las normas técnicas legales de aplicación, las instrucciones de los productos y/o materiales debidamente homologados y las buenas prácticas.



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

4.4 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE

El adjudicatario someterá a la aprobación del Responsable de la APB, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo, con su plan de etapas, con especificaciones de los plazos parciales y fecha de terminación de las distintas fases, compatible con el plazo total de ejecución.

El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los servicios y medios que se compromete a utilizar en cada una de los servicios a prestar. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos sin que, en ningún caso, el contratista pueda retirarlos sin autorización de la Dirección de la APB mientras se esté prestando cualquiera de los servicios. De igual modo, el adjudicatario deberá aumentar los medios auxiliares y el personal técnico siempre que el Responsable de la APB compruebe que ello es necesario para el desarrollo del servicio en los plazos previstos, y así lo exija por escrito.

La aceptación del plan y del programa de trabajos, así como de la relación de medios auxiliares propuestos, no implicará exención alguna de responsabilidad para el contratista en caso de incumplimiento de los plazos parciales o totales convenidos.

4.5 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.

4.6 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 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.

4.7 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.

4.8 INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA

El conjunto de las operaciones previstas se realizará de forma que no se produzca interferencia con la explotación portuaria, sea de la titularidad que sea.

Si resultase necesario el desplazamiento de equipos o instalaciones o interrumpir las operaciones por causas derivadas de la explotación portuaria, dichos desplazamientos o interrupciones se efectuarán por el adjudicatario, que responderá de los correspondientes costes, siempre que lo ordene el Responsable de la APB, sin que por ello el contratista tenga derecho a indemnización o percepción compensatoria alguna.



4.9 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 RESPONSABLE DEL CONTRATO

Por parte de la APB designará expresamente un Responsable del Contrato según se establece en el artículo 62 de la LCSP.

El Responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del Adjudicatario, quien realizará los trabajos contemplados en el presente expediente. En consecuencia, no será responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, diseñe, proyecte, calcule y mida el Adjudicatario.

Serán funciones del Responsable del Contrato serán las siguientes:

- Supervisión de la ejecución del contrato.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias tendentes a asegurar una correcta realización de la prestación pactada.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato o en otras disposiciones legales.
- Firmar las "Relaciones valoradas" y demás documentos para el abono de las unidades ejecutadas.
- Seguimiento económico del contrato.

El Adjudicatario comunicará al Responsable 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.

5.2 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) La mano de obra será especializada y homologada.
- b) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las labores habituales para el desarrollo de las actuaciones previstas.
- 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 prestación de los servicios 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 este pliego, en la normativa legal y técnica de aplicación, las recomendaciones de los fabricantes, 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 de la APB.

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 operarios con el correspondiente utillaje 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.

Tanto el vestuario y equipamiento del personal que efectúe los trabajos, como 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 o de las actuaciones de servicio que deban realizarse deberá comunicarse por el adjudicatario al Responsable de la APB con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, 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 de la APB, o de la Dirección de la APB o persona en quien delegue, sin ningún derecho de compensación o indemnización por esta causa.

5.3 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.

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.

5.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

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.

Además, serán de cuenta del contratista las indemnizaciones a que hubiere lugar por perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa imputable a aquél, cuando sean de aplicación.

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 operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

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.



5.5 DISPONIBILIDAD Y 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 si la hubiere.

5.5.1 INCUMPLIMIENTOS

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

5.5.1.1 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.
- El fallo evitable derivado de negligencia en los mantenimientos especificados en este pliego de cualquier equipo/zona con consecuencias muy graves para las personas o bienes responsabilidad de la APB.
- Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realizan menos del 50% de los puntos de inspección).
- La realización por personal o empresa diferente de la adjudicataria (o subcontratista) de cualquier labor de inspección, reparación, sustitución, comunicación o documentación del servicio relacionada con el alcance del contrato.
- La detección en cualquier inspección aleatoria por parte de la APB de cualquier irregularidad respecto de los informes de las actuaciones que pueda suponer fallo grave de la infraestructura.
- La a sustitución de cualquier pieza sin la debida justificación.
- La sustitución de cualquier pieza por otra defectuosa esté o no homologada.
- El uso de piezas reutilizadas sin justificar y sin la autorización del Responsable del contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
- La falsedad de la documentación acreditativa de la adecuación de los materiales.
- La firma de los informes y/o actas por técnico no competente.
- La no entrega y/o realización del informe de estado de las instalaciones, incluyendo las actualizaciones que sean necesarias.
- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de más de un mes.
- El retraso de tres meses en la actualización correspondiente del inventario o realizarla de forma incompleta hasta dicha fecha.
- No tener realizado el etiquetado completo de acuerdo el pliego de los elementos dentro de los tres primeros meses del servicio.
- El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión del servicio



por un periodo superior a tres meses.

- El retraso reiterado (dos comunicaciones previas se considera que implica reiteración) injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista afectando a los trabajos comprendidos dentro del plazo del servicio.
 - No subsanación de las tareas incompletas a realizar en el mantenimiento preventivo en un plazo de cuatro meses.
 - El incumplimiento de las obligaciones del servicio contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si los hubiere), o si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de dos semanas.
 - Retraso u omisión en la entrega de los informes durante más de dos meses.
 - La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al servicio.
 - Gestión incorrecta de las alarmas con repercusión económica y/o reputacional para la APB.
 - La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.
- del sistema deberán estar dentro de las tolerancias de los equipos utilizados.

5.5.1.2 **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.
- Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realizan entre el 50% y el 75% de los puntos de inspección).
- El fallo evitable derivado de negligencia en las inspecciones y mantenimiento de cualquier elemento con consecuencias graves.
- Sustitución de las piezas defectuosas sin el pertinente informe y justificación ante el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
- No gestionar (con entrega de documentación acreditativa) los residuos propios de la actividad del mantenimiento contratado para la APB.
- Ausencia de medidas o propuestas ante posibles defectos de la instalación.
- El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista afectando a los trabajos comprendidos dentro del plazo del servicio.
- La no comunicación de cualquier deficiencia que pueda afectar al servicio y/o explotación portuaria.
- No comunicar cambios en la normativa que afecten al alcance de los trabajos, frecuencias, actuaciones, documentación, etc.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si lo hubiera), si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.



- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de hasta una semana.
- El retraso de dos meses en la actualización correspondiente del inventario o realizarla de forma incompleta hasta dicha fecha.
- No tener realizado el etiquetado completo de acuerdo al pliego de los elementos dentro de los dos primeros meses del servicio.
- El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión del servicio por un periodo superior a dos meses.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en el mantenimiento preventivo en un plazo de tres meses.
- El retraso u omisión en la entrega de la documentación a gestionar con los órganos competentes que afecte al servicio.

5.5.1.3 Incumplimientos leves

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

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 y sus frecuencias:
 - a) Retraso en la entrega del informe del estado de las instalaciones respecto del mes inicial.
 - b) El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista.
 - c) No mantener actualizado en el GMAO la información relativa a intervenciones o incidencias a final de mes.
 - d) Entrega con retraso de un mes del inventario inicial o la entrega del mismo sin contemplar todos los datos requeridos (exigidos en el pliego o acordados con el Responsable de la APB).
 - e) No realizar el informe mensual según lo indicado en el pliego o según lo acordado con el Responsable de la APB.
 - f) Retraso en la entrega del informe mensual de hasta una semana.
 - g) No tener realizado el etiquetado completo de acuerdo al pliego de los elementos dentro del primer mes de servicio.
 - h) No actualizar en cada inspección los datos relativos a cada equipo
 - i) Entrega del cuadro de planificación inicial más tarde del primer mes.
 - j) La no actualización en el GMAO de las planificaciones cuando estas cambien de acuerdo con el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
 - k) La no coherencia entre la planificación y la certificación de los trabajos.
 - l) No reflejar las modificaciones en la infraestructura durante un periodo de tiempo superior a un mes sin causa justificada.
 - m) Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realiza más del 75% de los puntos de inspección).
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 (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).



- b) Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
- c) La falta de EPIs específicos para la realización del servicio.
- 3. En cuanto a la organización del servicio:
 - a) Falta de aviso previo de los trabajos de mantenimiento al Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) para evitar interferencias con la operatividad de la APB.
 - b) Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.
 - c) El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este contrato.

5.5.2 PENALIZACIONES

Indicadas en el Cuadro de Características.

5.6 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.

5.7 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.

En Maó, a 10 de Junio de 2026

EL AUTOR DEL DOCUMENTO

**EL RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN DEL
PUERTO DE MAÓ**

Firmado digitalmente por
D. Josep Guillem Rodríguez Astol

Vº Bº:

EL JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

Firmado digitalmente por
D. Víctor Darder Gallardo

REVISADO Y CONFORME:

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
SSMM**

Firmado digitalmente por
D. Joan M. Llaneras Pascual

Vº Bº:

EL DELEGADO DEL PUERTO DE MAÓ

Firmado digitalmente por
D. Vicente Fullana Santonja

Vº Bº:

EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por
D. Antonio Ginard López



ANEJO 1: VALORACIÓN



CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CAP 01	INICIO DE LOS TRABAJOS			
01.01	u Revisión inicial y comprobación/actualización de: inventario, planos y tabla de planificación. u. Revisión inicial, comprobación/actualización del inventario y la comprobación/actualización de los planos con los elementos/equipos que conforman la infraestructura, completar los campos de características técnicas y planificación del mantenimiento de la tabla de carga de GMAO a facilitar por la APB, Elaboración y posibles actualizaciones de los cuadros de planificación de los trabajos de mantenimiento preventivos anuales . Según lo establecido en el PPT.			
Descomposición				
RESPTEC	h Responsable técnico	8,0000	39,0000	312,00
MO005	h Oficial 1º Electromecánico	4,0000	23,0000	92,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	4,0400	1,5000	6,06
%005S	% Seguridad y Salud	4,1006	0,5000	2,05
%050C	% Costes indirectos	4,1211	6,0000	24,73
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	4,3684	19,0000	83,00
Total cantidades alzadas		1,00		
		1,00	519,84	519,84
01.02	u Etiquetado de elementos u. Etiquetado de elementos/equipos que conforman la infraestructura, según lo establecido en el PPT.			
Descomposición				
RESPTEC	h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
MO005	h Oficial 1º Electromecánico	6,0000	23,0000	138,00
ETIQ	u Etiquetas	35,0000	1,5000	52,50
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	2,2950	1,5000	3,44
%005S	% Seguridad y Salud	2,3294	0,5000	1,16
%050C	% Costes indirectos	2,3410	6,0000	14,05
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	2,4815	19,0000	47,15
Total cantidades alzadas		1,00		
		1,00	295,30	295,30
TOTAL CAP 01				815,14



CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CAP 02	INFORMES			
02.01	ud Informe inicial Elaboración del informe inicial del contrato según lo establecido en el PPT.			
	Descomposición			
	RESPTEC h Responsable técnico	8,0000	39,0000	312,00
	%0150 % Maquinaria y medios auxiliares	3,1200	1,5000	4,68
	%050C % Costes indirectos	3,1668	6,0000	19,00
	%190B % Gastos generales y Beneficio industrial	3,3568	19,0000	63,78
	Total cantidades alzadas	1,00		
		1,00	399,46	399,46
02.02	ud Gestión y actualización mensual de GMAO y documental mues. Gestión y mantenimiento mensual de la herramienta GMAO de la APB siguiendo lo recogido en el PPT. Incluye la gestion de PDS en programa GMAO, con aportacion en cada PDS de la informacion justificativa de la realización de los trabajos. Gestión de la documentación generada a raíz de los trabajos y servicios objeto del Contrato, de manera que pueda estar a disposición de la APB cuando la requiera. Incluye la entrega de los informes de las diferentes revisiones técnico-legales incluidas en este Contrato, documentos justificativos de la gestión de residuos y cuanta documentación sea obligatoria por ley o norma, o que en su caso, considere el Responsable del Contrato para el control y seguimiento de los trabajos, y del estado de las instalaciones. La actualización y/o elaboración del inventario de equipos y elementos que son objeto del Contrato. Actualización del listado con datos característicos y ubicación sobre plano en CAD. Del mismo modo, se actualizará los campos de características técnicas y planificación del mantenimiento preventivo de la tabla de carga de GMAO a facilitar por la APB.			
	Descomposición			
	RESPTEC h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
	mo002A.C h Administrativo	6,0000	21,0000	126,00
	%0150 % Maquinaria y medios auxiliares	1,6500	1,5000	2,48
	%050C % Costes indirectos	1,6748	6,0000	10,05
	%190B % Gastos generales y Beneficio industrial	1,7753	19,0000	33,73
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	211,26	2.535,12
TOTAL CAP 02				2.934,58



CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CAP 03	INSPECCIONES PERIÓDICAS			
03.03.01	ud Inspección periódica OCA instalación anual Anual. Emisión del certificado de inspección: del ascensor, completa, periódica (anual) por parte de OCA según lo establecido en el PPT.			
Descomposición				
OCACOMP	u Gastos derivados de la contratación de OCA del ascensor	1,0000	500,0000	500,00
MO005	h Oficial 1ª Electromecánico	4,0000	23,0000	92,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	5,9200	1,5000	8,88
%005S	% Seguridad y Salud	6,0088	0,5000	3,00
%050C	% Costes indirectos	6,0388	6,0000	36,23
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	6,4011	19,0000	121,62
Medición				
	UDS LONGITUD ANCHURA ALTURA			
Estación Marítima de Creuers	1		1,00	
Edificio de oficinas APB2	1		1,00	
		Subtotal	2,00	
		2,00	761,73	1.523,46
TOTAL CAP 03				1.523,46

CAP 04	MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
04.04.01	Mantenimiento mensual mes. Mantenimiento mensual preventivo, según programa anexo de mantenimiento y condicionantes especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas durante el desarrollo de los trabajos.			
En esta partida se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida. También se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza.				
Descomposición				
RESPTEC	h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
MO005	h Oficial 1ª Electromecánico	5,0000	23,0000	115,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	1,5400	1,5000	2,31
%0200	% Medios materiales	1,5631	2,0000	3,13
%RESI	% Gestión de residuos	1,5944	1,5000	2,39
%005S	% Seguridad y Salud	1,6183	0,5000	0,81
%050C	% Costes indirectos	1,6264	6,0000	9,76
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	1,7240	19,0000	32,76
Medición				
	UDS LONGITUD ANCHURA ALTURA			
Estación Marítima de Creuers	1	12,00		12,00
Edificio de oficinas APB2	1	12,00		12,00
		Subtotal	24,00	
		24,00	205,16	4.923,84



CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
04.04.02	Mantenimiento anual Mantenimiento anual, según programa anexo de mantenimiento y condicionantes especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas durante el desarrollo de los trabajos. En esta partida se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida. También se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza.			
	Descomposición			
	RESPTEC h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
	MO005 h Oficial 1º Electromecánico	8,0000	23,0000	184,00
	%0150 % Maquinaria y medios auxiliares	2,2300	1,5000	3,35
	%0200 % Medios materiales	2,2635	2,0000	4,53
	%RESI % Gestión de residuos	2,3088	1,5000	3,46
	%005S % Seguridad y Salud	2,3434	0,5000	1,17
	%050C % Costes indirectos	2,3551	6,0000	14,13
	%190B % Gastos generales y Beneficio industrial	2,4964	19,0000	47,43
	Medición			
	Estación Marítima de Creuers	1	1,00	
	Edificio de oficinas APB2	1	1,00	
			Subtotal	2,00
		2,00	297,07	594,14
	TOTAL CAP 04			5.517,98
CAP 05	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....			
05.01	ud Partida alzada de mantenimiento correctivo Partida alzada a justificar para el desarrollo del mantenimiento correctivo según lo especificado en el PPTP.			
	Total cantidades alzadas	1,00		
		1,00	1.500,00	1.500,00
	TOTAL CAP 05			1.500,00
	TOTAL			12.291,16



PRÓRROGA

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CAP 02	INFORMES			
02.02	ud Gestión y actualización mensual de GMAO y documental mues. Gestión y mantenimiento mensual de la herramienta GMAO de la APB siguiendo lo recogido en el PPT. Incluye la gestión de PDS en programa GMAO, con aportación en cada PDS de la información justificativa de la realización de los trabajos. Gestión de la documentación generada a raíz de los trabajos y servicios objeto del Contrato, de manera que pueda estar a disposición de la APB cuando la requiera. Incluye la entrega de los informes de las diferentes revisiones técnico-legales incluidas en este Contrato, documentos justificativos de la gestión de residuos y cuanta documentación sea obligatoria por ley o norma, o que en su caso, considere el Responsable del Contrato para el control y seguimiento de los trabajos, y del estado de las instalaciones. La actualización y/o elaboración del inventario de equipos y elementos que son objeto del Contrato. Actualización del listado con datos característicos y ubicación sobre plano en CAD. Del mismo modo, se actualizará los campos de características técnicas y planificación del mantenimiento preventivo de la tabla de carga de GMAO a facilitar por la APB.			
Descomposición				
RESPTEC	h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
mo002A.C	h Administrativo	6,0000	21,0000	126,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	1,6500	1,5000	2,48
%050C	% Costes indirectos	1,6748	6,0000	10,05
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	1,7753	19,0000	33,73
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	211,26	2.535,12
TOTAL CAP 02				2.535,12



PRÓRROGA

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CAP 03	INSPECCIONES PERIÓDICAS			
03.03.01	ud Inspección periódica OCA instalación anual Anual. Emisión del certificado de inspección: del ascensor, completa, periódica (anual) por parte de OCA según lo establecido en el PPT.			
Descomposición				
OCACOMP	u Gastos derivados de la contratación de OCA del ascensor	1,0000	500,0000	500,00
MO005	h Oficial 1º Electromecánico	4,0000	23,0000	92,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	5,9200	1,5000	8,88
%005S	% Seguridad y Salud	6,0088	0,5000	3,00
%050C	% Costes indirectos	6,0388	6,0000	36,23
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	6,4011	19,0000	121,62
Medición				
	UDS LONGITUD ANCHURA ALTURA			
Estación Marítima de Creuers	1		1,00	
Edificio de oficinas APB2	1		1,00	
		Subtotal	2,00	
		2,00	761,73	1.523,46
TOTAL CAP 03				1.523,46

CAP 04 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

04.04.01 Mantenimiento mensual

mes. Mantenimiento mensual preventivo, según programa anexo de mantenimiento y condicionantes especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas durante el desarrollo de los trabajos.

En esta partida se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida. También se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza.

Descomposición

RESPTEC	h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
MO005	h Oficial 1º Electromecánico	5,0000	23,0000	115,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	1,5400	1,5000	2,31
%0200	% Medios materiales	1,5631	2,0000	3,13
%RESI	% Gestión de residuos	1,5944	1,5000	2,39
%005S	% Seguridad y Salud	1,6183	0,5000	0,81
%050C	% Costes indirectos	1,6264	6,0000	9,76
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	1,7240	19,0000	32,76

Medición

	UDS LONGITUD ANCHURA ALTURA			
Estación Marítima de Creuers	1	12,00		12,00
Edificio de oficinas APB2	1	12,00		12,00
		Subtotal	24,00	
		24,00	205,16	4.923,84



PRÓRROGA

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
04.04.02	Mantenimiento anual Mantenimiento anual, según programa anexo de mantenimiento y condicionantes especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas durante el desarrollo de los trabajos. En esta partida se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida. También se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza.			
Descomposición				
RESPTEC	h Responsable técnico	1,0000	39,0000	39,00
MO005	h Oficial 1º Electromecánico	8,0000	23,0000	184,00
%0150	% Maquinaria y medios auxiliares	2,2300	1,5000	3,35
%0200	% Medios materiales	2,2635	2,0000	4,53
%RESI	% Gestión de residuos	2,3088	1,5000	3,46
%005S	% Seguridad y Salud	2,3434	0,5000	1,17
%050C	% Costes indirectos	2,3551	6,0000	14,13
%190B	% Gastos generales y Beneficio industrial	2,4964	19,0000	47,43
Medición				
		UDS	LONGITUD	ANCHURA ALTURA
Estación Marítima de Creuers		1		1,00
Edificio de oficinas APB2		1		1,00
			Subtotal	2,00
				2,00
				297,07
				594,14
TOTAL CAP 04				5.517,98



PRÓRROGA

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
CAP 05	MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
05.01	ud Partida alzada de mantenimiento correctivo Partida alzada a justificar para el desarrollo del mantenimiento correctivo según lo especificado en el PPTP.			
Total cantidades alzadas		1,00		
		1,00	1.500,00	1.500,00
TOTAL CAP 05				1.500,00
TOTAL				11.076,56



RESUMEN

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
--------	---------	----------	--------	---------

RESUMEN

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS POR UN (1) AÑO (sin IVA)	12.291,16 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 1ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	11.076,56 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 2ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	11.076,56 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 3ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	11.076,56 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 4ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	11.076,56 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CINCO (5) AÑOS (sin IVA)	56.597,40 €
IVA (21%)	11.885,45 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CINCO (5) AÑOS (con IVA)	68.482,85 €



ANEJO 2: FRECUENCIAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO



ANEJO II

LISTADO DE FRECUENCIAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO

S:semanal / QC:quincenal / M:mensual / BM:bimensual / TM: trimestral / CM:cuatrimestral / SM:semestral / A:anual / BA:bianual / TA:trianual / CA:cuatrienal / QA:quinquenal / DA:decenal

OB:Obligatorio / OR: Ordinario

1 ASCENSOR ELÉCTRICO

FRECUENCIA	NIVEL	OPERACIONES / TAREAS
M	OB	Foso: Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.
M	OB	Foso: Comprobar estado de polea tensora del limitador, contacto y engrase.
M	OB	Foso: Verificar interruptor de STOP y conmutador iluminación en foso. Comprobar estado de finales/cambios inferiores
M	OB	Int. Cabina. Al entrar en cabina y antes de dar viajes: Estado de cabina y sus elementos de decoración, iluminación y señalización. Comprobar existencia de carteles, inspecciones periódicas y código aparato
M	OB	Int. Cabina. Al entrar en cabina y antes de dar viajes: Apertura y cierre de puertas de cabina (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.)
M	OB	Int. Cabina. Parando en cada planta: Comprobación de pulsadores de mando en cabina, señalización e indicador de posición.
M	OB	Int. Cabina. Parando en cada planta: Comprobación de arranque, parada y nivelación. Observar funcionamiento simultáneo de puertas exteriores en cada planta.
M	OB	Int. Cabina. Parando en cada planta: Observar holguras de cabina con rozaderas y guías en niveles de cada planta. El alcance de esta inspección se ajustará a la normativa vigente en el momento de la inspección, deberá ser presentada por el contratista al Responsable del Contrato dos meses antes de la finalización de la anualidad.
M	OB	Int. Cabina. En planta superior: Comprobar equipo autónomo de emergencia en caso de corte de la corriente (alarma, luz de emergencia y batería). Comprobación dispositivo telefónico de petición de socorro.



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

M	OB	En rellano de cada piso: Comprobar pulsadores, señalizaciones, estado de mirillas y cristales
M	OB	En rellano de cada piso: Observar el estado general de las puertas, y su apertura y cierre (ausencia de goles y roces)
M	OB	Cuarto de Maquinaria: Examinar máquina y sus componentes, comprobar estado de poleas, freno, sujeción de bancada, fugas/nivel de aceite y holguras motor-reductor-polea.
M	OB	Cuarto de Maquinaria: Estado de los cables de tracción y del limitador.
M	OB	Cuarto de Maquinaria: Observar funcionamiento del limitador, garganta de polea, engrase, conexión del contacto y existencia del precinto.
M	OB	Techo de Cabina: Estado del techo de cabina y accesorios (estación de mando, rozaderas, operador, fijación cabina-estribo, dispositivo de sobrecarga, etc.). Hacer fin de alarma si es necesario.
A	OB	Probar acuíñamiento en velocidad pequeña.
A	OB	Efectuar test de freno bobina única (si procede)
A	OB	Comprobación de las tomas de tierra.
A	OB	Cabina en planta superior: Comprobar alargamiento de cables de tracción. Observar el estado y sujeción de amortiguadores y pantalla de protección de contrapeso.
A	OB	Cabina a media altura en planta inferior: Comprobar dispositivo telefónico para petición de socorro, bajo cabina.
A	OB	Cabina a media altura en planta inferior: Comprobar estado de rozaderas inferiores, sujeción del cordón de maniobra y cadena de compensación. Accionar manualmente la palanquería del acuíñameto.
A	OB	A la entrada a techo cabina: Comprobación de dispositivo telefónico de petición de socorro, techo cabina.
A	OB	Bajando en revisión: Apertura de puertas con llave de emergencia.
A	OB	Bajando en revisión: Limpieza del techo sobre cabina.
A	OB	Observar funcionamiento del cuadro de maniobra y reapretar sus conexiones de fuerza. Verificar termostato, control de tª y equipos opcionales (rescata personas, etc.)



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

A	OB	Pasar de recorrido y actuar finales. Verificar holguras de máquina.
A	OB	Limpieza de hueco, guías y fijaciones.
A	OB	Limpieza de foso.
A	OB	Limpieza de cuarto de máquinas.
A	OB	En interior de cabina: Comprobar pulsadores y señalización exterior
A	OB	En interior de cabina: Observar cara exterior de puertas de pasillo, estado superficial, mirillas, tiradores y cristales (sólo en puertas batientes)
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Estado de finales/cambios superiores.
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Estado de pantallas e inductores.
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Estado, limpieza, y comprobación de ajuste de mecanismos de puertas de pasillo y sus cerraduras. Comprobar enclavamientos eléctricos/mecánicos
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Engrasar guías (si fuera necesario), comprobar nivel de engrasadores, fijaciones, empalmes de guías e iluminación de hueco.
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Accionar manualmente la palanquería del sistema de acuíñamiento.
A	OB	En la zona cruce con contrapeso: Observar contrapeso, sus rozaderas, amarre de cables, acuíñamiento.
A	OB	En la zona cruce con contrapeso: Comprobar la igualación de tensión de los cables de tracción, estado de amarres, aflojamiento de cables, etc.
A	OB	Comprobar y ajustar las condiciones de viaje del ascensor, en especial de su nivelació en planta y precisión de parada.
A	OB	Comprobar y verificar el estado de los elementos estructurales y en especial los metálicos (verificar que no haya presencia de humedad, ni signos de corrosión)



2 ASCENSOR HIDRÁULICO

FRECUENCIA	NIVEL	OPERACIONES / TAREAS
M	OB	Foso: Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.
M	OB	Foso: Comprobar estado de polea tensora del limitador, contacto y engrase.
M	OB	Foso: Verificar interruptor de STOP y conmutador iluminación en foso. Comprobar estado de finales/cambios inferiores
M	OB	Int. Cabina. Al entrar en cabina y antes de dar viajes: Estado de cabina y sus elementos de decoración, iluminación y señalización. Comprobar existencia de carteles, inspecciones periódicas y código aparato
M	OB	Int. Cabina. Al entrar en cabina y antes de dar viajes: Apertura y cierre de puertas de cabina (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.)
M	OB	Int. Cabina. Parando en cada planta: Comprobación de pulsadores de mando en cabina, señalización e indicador de posición.
M	OB	Int. Cabina. Parando en cada planta: Comprobación de arranque, parada y nivelación. Observar funcionamiento simultáneo de puertas exteriores en cada planta.
M	OB	Int. Cabina. Parando en cada planta: Observar holguras de cabina con rozaderas y guías en niveles de cada planta.
M	OB	Int. Cabina. En planta más próx. a c. de máquinas: Comprobar equipo autónomo de emergencia en caso de corte de la corriente (alarma, luz de emergencia y batería). Comprobación dispositivo telefónico de petición de socorro.
M	OB	En rellano de cada piso: Comprobar pulsadores, señalizaciones, estado de mirillas y cristales
M	OB	En rellano de cada piso: Observar el estado general de las puertas, y su apertura y cierre (ausencia de goles y roces)
M	OB	Techo de Cabina: Estado del techo de cabina y accesorios (estación de mando, rozaderas, operador, fijación cabina-estribo, dispositivo de sobrecarga, etc.). Hacer fin de alarma si es necesario.
M	OB	Máquinas y poleas: Comprobar grupo hidráulico: ruidos, fugas y estado de conducciones. Verificar nivel de aceite con cabina en planta superior.



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

M	OB	Máquinas y poleas: Verificar funcionamiento de llave de paso, manómetro de presión y válvula de descarga de emergencia (sistema de renivelación).
A	OB	Probar acuíñamiento en velocidad pequeña.
A	OB	Comprobación de las tomas de tierra.
A	OB	Cabina a media altura en planta inferior: Comprobar dispositivo telefónico para petición de socorro, bajo cabina.
A	OB	Cabina a media altura en planta inferior: Comprobar estado de rozaderas inferiores, sujeción del cordón de maniobra y cadena de compensación. Accionar manualmente la palanquería del acuíñamineto.
A	OB	Cabina a media altura en planta inferior: Observar el estado y sujeción de amortiguadores y soporte pistón.
A	OB	A la entrada a techo cabina: Comprobación de dispositivo telefónico de petición de socorro, techo cabina.
A	OB	Bajando en revisión: Apertura de puertas con llave de emergencia.
A	OB	Bajando en revisión: Limpieza del techo sobre cabina.
A	OB	Bajando en revisión: Observar funcionamiento del limitador, garganta de polea, engrase, conexión del contacto y existencia del precinto.
A	OB	Observar funcionamiento del cuadro de maniobra y reapretar sus conexiones de fuerza. Verificar termostato, control de tª y equipos opcionales (rescata personas, etc.)
A	OB	Pasar de recorrido y actuar finales. Verificar holguras de máquina.
A	OB	Limpieza de hueco, guías y fijaciones.
A	OB	Limpieza de foso.
A	OB	Limpieza de cuarto de máquinas.
A	OB	En interior de cabina: Comprobar pulsadores y señalización exterior



A	OB	En interior de cabina: Observar cara exterior de puertas de pasillo, estado superficial, mirillas, tiradores y cristales (sólo en puertas batientes)
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Estado de finales/cambios superiores.
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Estado de pantallas e inductores.
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Estado, limpieza, y comprobación de ajuste de mecanismos de puertas de pasillo y sus cerraduras. Comprobar enclavamientos eléctricos/mecánicos
A	OB	A la entrada al techo cabina bajando en revisión: Engrasar guías (si fuera necesario), comprobar nivel de engrasadores, fijaciones, empalmes de guías e iluminación de hueco.
A	OB	En la zona cruce con cabeza del pistón: Accionar manualmente la palanquería del sistema de acuífamiento.
A	OB	En la zona cruce con cabeza del pistón: Estado de los cables de tracción
A	OB	En la zona cruce con cabeza del pistón: Estado de pistón, sujeción, pérdidas de aceite y guía superior de tracción
A	OB	En la zona cruce con cabeza del pistón: Observar funcionamiento del limitador, garganta de polea, conexión de contactos y bobinas y existencia de precintos
A	OB	Comprobar y ajustar las condiciones de viaje del ascensor, en especial de su nivelación en planta y precisión de parada.
A	OB	Comprobar y verificar el estado de los elementos estructurales y en especial los metálicos (verificar que no haya presencia de humedad, ni signos de corrosión)