



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

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

**“LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE
BALEARES EN EL PUERTO DE MAÓ”**

AÑO 2021

E21-0053



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

“LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE MAÓ”

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE nº 272, de 9 de noviembre, Secc.I).

Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante

ÍNDICE

1	OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO	6
2	ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO	6
2.1	ACTUACIONES.....	6
2.2	ALCANCE DEL SERVICIO	7
2.3	DESARROLLO DEL SERVICIO	8
2.3.1	INICIO DEL SERVICIO	8
2.3.2	DESARROLLO DEL SERVICIO	10
2.3.3	FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	17
2.4	CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDIC. DE SERVICIO	17
2.4.1	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	17
2.4.2	MEDIOS PERSONALES	18
2.4.3	INSTALACIONES	19
2.4.4	MEDIOS TÉCNICOS.....	19
3	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS	20
4	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	21
4.1	CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA	21
4.2	UTILIZACIÓN DE MATERIALES	22
4.3	PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.	22



4.4	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS	22
4.5	PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS	23
4.6	ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS	23
4.7	MEDIDAS DE SEGURIDAD	23
4.8	SEÑALIZACIÓN PROVISIONAL	24
4.9	ORGANIZACIÓN Y POLICÍA	25
4.10	INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA	25
4.11	INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	25
4.12	UTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	25
5	CONDICIONES GENERALES	26
5.1	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR	26
5.2	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	27
5.3	RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO	27
5.4	GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DEL CONTRATISTA	28
5.5	MEDICIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS	28
5.6	FORMA DE PAGO	29
5.7	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES	29
5.7.1	DISPONIBILIDAD	29
5.7.2	INCUMPLIMIENTOS	29
5.7.3	PENALIZACIONES	31
5.8	TRABAJOS NO AUTORIZADOS	32
5.9	OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO	32
6	CONSIDERACIONES FINALES	33

ANEXO I: VALORACIÓN

ANEXO II: FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA

ANEXO III: PLANO DE SITUACIÓN

ANEXO IV: PERSONAL A SUBROGAR



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

REF. E21-0053

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:
“LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES
EN EL PUERTO DE MAÓ”**

La Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo APB) tiene la obligación de garantizar un estado de limpieza y conservación óptimo de la zona de servicio del Puerto de Maó (superficie definida en la Orden FOM/907/2006, de 14 de marzo) que comprende, tanto la zona terrestre como marítima donde se desarrollan las actividades portuarias.

Actualmente el servicio de limpieza de locales, despachos y estaciones marítimas del Puerto de Maó se ejecuta a través del expediente E17-0056 el cual finaliza en agosto del presente año.

La APB no dispone de los medios adecuados para la realización de estos trabajos, por lo que deben ser contratados a una empresa externa cualificada.

Por todo ello, la APB, en calidad de responsable del Dominio público Portuario del Puerto de Maó procede a la licitación del servicio de “LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE MAÓ”.



1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Es objeto del presente Pliego regir las condiciones técnicas de la gestión del servicio de “LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE MAÓ” de manera que con su cumplimiento se garantice que los edificios y dependencias de la APB en el Puerto de Maó estén en perfecto estado de limpieza, con el objetivo clave de mantener la calidad del servicio para la seguridad y salubridad de sus visitantes, empleados y usuarios del Puerto en general.

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 las partes contratantes.

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.

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se regirá por el Derecho Común que le sea de aplicación, resultando aplicable, igualmente, lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con sus anexos correspondientes, revestirán carácter contractual.

2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

2.1 ACTUACIONES

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para mantener los edificios en las condiciones que dicte el presente documento, cumpliéndose en todo momento con las especificaciones dictadas por el Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, y con todos los medios que sean precisos (personal, maquinaria, productos de limpieza ecológicos certificados, medios auxiliares, pequeño material, etc.) para que la imagen de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Puerto de Maó sea la que se merece, y siempre dentro de unas condiciones mínimas de salubridad e higiene.

También formarán parte de este Contrato superficies o dependencias que se instalen o habiliten en un futuro (siempre y cuando no supere el 10% del valor total del Contrato), sin coste adicional para la APB y una vez comunicado dicha circunstancia al contratista. En caso de superarse ese 10%, los trabajos adicionales se abonarán y tramitarán en ramo documental independiente

Se trata de un **contrato de limpieza integral**, siendo el adjudicatario el responsable de un perfecto estado de higiene y desinfección de todos los elementos y dependencias incluidos este Pliego, para poder dar un buen servicio a los usuarios y trabajadores del Puerto de Maó, y asegurar la buena imagen del mismo, así como de las instalaciones de la APB.

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

- **Limpieza preventiva**

Se entiende como limpieza preventiva al conjunto de operaciones necesarias para asegurar la limpieza de los locales, despachos y estaciones marítimas de manera constante, con la mayor calidad y excelencia posible, conservando permanentemente la seguridad de las personas, de la infraestructura y la defensa del medio ambiente.



Esta limpieza se ejecutará, como mínimo, con los equipos humanos y materiales definidos en este Pliego (punto 2.4.2 Medios Personales, 2.4.4 Medios Técnicos y ANEXO II FRECUENCIAS MÍNIMAS) para cada una de los edificios debiéndose cumplir con las frecuencias y actividades a realizar.

- **Limpieza correctiva sin coste para la APB**

Se considera limpieza correctiva SIN COSTE para la APB a la intervención necesaria para subsanar deficiencias detectadas en cualquier zona y/o infraestructura que deben realizarse para recuperar la imagen y el nivel de limpieza exigido por el Responsable del Contrato y el personal de supervisión. Se trata de deficiencias derivadas de acciones de limpieza preventiva incorrectas, la cual podrá ser detectada y avisada tanto por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue, como por el personal de supervisión designado por la APB.

- **Limpieza correctiva con coste para la APB**

Se considera limpieza correctiva con COSTE para la APB a la intervención necesaria para subsanar deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia no previstas como pueden ser inclemencias meteorológicas o accidentes, así como servicios especiales de limpieza y recogida derivado de actos públicos, eventos, obras, emergencias o accidentes, los cuales son impredecibles.

- **Gestión de Residuos:**

El adjudicatario está obligado a realizar los trabajos correspondientes para la recogida, separación, pesaje, inventariado y transporte de todos los residuos procedentes de la totalidad de las prestaciones contenidas en el presente Pliego que deben ser retirados de la zona portuaria. Dichos trabajos están contemplados en la partida de GESTION DE RESIDUOS del ANEXO I Valoración.

Los supervisores que designe el Responsable del Contrato, mediante informe fotográfico, valorarán la limpieza preventiva programada para verificar que se cumple con lo establecido en el Contrato.

El adjudicatario resolverá cualquier incidencia que pudiera darse. En el supuesto que dicha actuación no la realizara el adjudicatario y fuera preciso que la realizara el personal de Conservación o en su defecto una empresa externa, además de aplicársele al adjudicatario las penalizaciones correspondientes, se le incluirán los costes de dichos trabajos.

2.2 ALCANCE DEL SERVICIO

La limpieza preventiva deberá contemplar la limpieza general de los edificios incluidos en el ANEXO III PLANO DE SITUACIÓN y sus elementos constituyentes, que incluye:

- ✓ Limpieza ordinaria general de las Estaciones Marítimas, edificios y dependencias de la APB, así como todos los locales y despachos no concesionados definidos a continuación, incluidos los bienes de equipo y mobiliario que hay en ellas según frecuencias y actividades descritas en el ANEXO II.
 - Edificio Nº1 (Moll de Llevant 1 y 2)
 - Edificio Nº2 (Moll de Llevant, 6 y 9)
 - Casetas de Còs Nou: Caseta Control de Accesos y Caseta (rosa) Consignatarios
 - Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) y la zona exterior de su influencia
 - Estación Marítima de Còs Nou
 - Almacén APB en Còs Nou
 - Entrada a locales de las oficinas de Còs Nou



Comprenderá barrido y fregado del suelo y zócalos, limpieza del polvo en el mobiliario, aparatos informáticos, y de telecomunicaciones, paredes, techos, puertas, ventanas y limpieza de tapicerías, alfombras y papeleras, así como su vaciado, también incluirá el abrillantado de dorados, barandillas y manivelas. Además, en la limpieza de comedores se incluye la limpieza exterior e interior de los electrodomésticos (nevera, microondas, etc.) así como del lavamanos.

- ✓ Limpieza de baños, que comprende barrido y fregado del suelo y zócalos, limpieza de los lavabos, inodoros, urinarios y azulejos, así como de los espejos, cambiadores de bebé y demás elementos/instalaciones presentes como jaboneras, dispensadores, papeleras, etc. Del mismo modo, el abrillantado de griferías, barandillas y manivelas, incluidos el suministro y reposición de material higiénico necesario como jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel. Se llevará un registro de las limpiezas realizadas mediante hoja de firmas o cualquier otro método similar acordado entre el adjudicatario y el Responsable del Contrato.
- ✓ Mantenimiento de los ambientadores instalados en los baños de cada uno de los edificios objeto del Contrato, y reposición de sus cargas de líquido desodorizante.
- ✓ Limpieza de ventanas y cristales tanto interiores como exteriores de los inmuebles indicados anteriormente. Se realizará por ambos lados e incluirá la limpieza de las carpinterías, perfilería, lamas de las persianas y los huecos de las ventanas.
- ✓ Gestión de todos los residuos generados que incluye la recogida, separación del residuo por tipología, pesaje, transporte y gestión mediante gestor autorizado de envases ligeros y plásticos, papel y cartón, y vidrio generados en edificios y dependencias de la APB.
- ✓ Suministro y reposición de gel hidroalcohólico en los dispensadores dispuestos por la APB.
- ✓ Tareas de desinfección (previa autorización por parte del Responsable del Contrato) de espacios mediante procedimiento de pulverización/nebulización. Incluye la desinfección de materiales y mobiliario existentes, posterior limpieza transcurrido el plazo de seguridad requerido, así como todos los EPIS reglamentarios. La empresa que realice la desinfección deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB). Una vez finalizado el servicio de desinfección se deberá expedir un certificado por el cual se garantice que se ha realizado la desinfección para el control del COVID-19 como empresa especializada y registrada, cumpliendo con la normativa y certificados vigentes.

2.3 DESARROLLO DEL SERVICIO

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

2.3.1 INICIO DEL SERVICIO

2.3.1.1 Estado de limpieza. 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 el **primer mes** desde el inicio de los trabajos, el adjudicatario realizará un informe donde se certifique el estado actual de la limpieza de todos los locales, despachos y estaciones marítimas y se documenten las deficiencias. Estas deficiencias, si las hubiera, serán evaluadas por la APB para decidir cómo proceder a su subsanación. A partir de la entrega del informe inicial o una vez cumplido el plazo de entrega indicado, será el nuevo adjudicatario quien tendrá que resolver cualquier deficiencia e incidencia que ocurra.



En el informe inicial se relacionarán las posibles propuestas/mejoras de limpieza de cara a mejorar la calidad del servicio. Cada una de las mejoras se deberá acompañar por una propuesta tecno-económica desglosada, como mínimo, en medios humanos, maquinaria y medios auxiliares. Será decisión del Responsable del Contrato la ejecución de estas actuaciones. La tramitación de dichas mejoras se realizará en rama documental independiente puesto que estarían fuera del ámbito del contrato de limpieza.

Además, en dicho informe se presentará el cuadro de planificación (que se detalla más adelante), con una identificación de los trabajadores y equipos asignados al Contrato, indicando horarios de las jornadas laborales y cargo que ocuparán (peón, oficial, responsable, etc.). En esta identificación se desglosarán las cargas de trabajo según tipo de trabajo y zona de actuación, de forma que se cumpla con las frecuencias mínimas establecidas en el ANEXO II y con las exigencias mínimas del presente Pliego.

Cualquier cambio en los trabajadores por bajas laborales, vacaciones u otras circunstancias deberá ser comunicado al Responsable del Contrato por mail de forma inmediata indicando qué persona realizará la sustitución, para lo cual se deberá cumplir con la condición especial de ejecución exigida en el Cuadro de Características en relación a las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones. Todos los cambios acontecidos durante el mes deberán ser reflejados en el informe mensual.

La entrega de este informe inicial fuera del plazo exigido (1 mes desde el inicio de los trabajos) implicará que sea el nuevo adjudicatario el que asuma la subsanación de las deficiencias detectadas, si las hubiere, sin cargo a partidas correctivas. Estos informes se entregarán de forma digital.

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.

2.3.1.2 Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO)

La APB dispone de un GMAO de Conservación que constituirá la herramienta de control, supervisión y desarrollo del contrato. En este sentido constituirá 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 mantenimiento. **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 o a trabajos de mantenimiento correctivo.

De esta manera, el contratista facilitará a través del GMAO, en tiempo real, la siguiente información:

- Histórico de actividades de mantenimiento realizadas.
- Actividades de mantenimiento que se están llevando a cabo.
- Actividades de mantenimiento previstas.
- Datos asociados a las actividades realizadas, actuales y previstas (fechas, operarios, estado inicial y final, problemas detectados, etc.).
- Listado de los equipos y sistemas.
- Histórico de Informes Técnicos periódicos de seguimiento de los trabajos, con sus anexos (presupuestos de mejoras propuestas, ejecutadas, etc.).
- Gestión de incidencias: Apertura de incidencias y estado de incidencias: en curso, resueltas, etc.
- Cuanta información le solicite el Responsable del Contrato (o en quien delegue).

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



El sistema permitirá introducir observaciones relativas a los servicios, adjuntar imágenes, etc. También posibilitará la obtención de listados según determinados criterios: zona, fecha, operario, estado de las órdenes de trabajos (abierta/ejecutada), etc.

No se certificará ningún trabajo de limpieza, incidencia u otro servicio objeto del contrato, que no se encuentre su PDS en el estado como CERRADA o en su defecto aprobada por el Responsable del contrato o persona en quien delegue.

2.3.1.3 Cuadro de planificación

Durante el **primer mes** del Contrato, el contratista tendrá que elaborar el cuadro de planificación con la programación anual de la limpieza preventiva programada y cómo se abordará la temporalidad de los trabajos en el sentido del refuerzo de los medios disponibles y el aumento de las frecuencias de trabajo, siempre cumpliendo con los mínimos fijados en el presente Pliego, especialmente en el ANEXO II: FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA.

En dicha planificación se detallará todas las operaciones previstas para la limpieza preventiva, la cual deberá ser aprobada por parte del Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, indicando medios técnicos y humanos que actuarán en cada local, despacho o estación marítima según lo mínimo exigido en el presente Pliego.

Esta planificación tendrá que ir siendo actualizado por el adjudicatario a lo largo de la vigencia del Contrato teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cambios en los medios humanos por vacaciones, bajas u otros motivos (deberá ser notificado al Responsable del Contrato de forma inmediata)
- Cambio en los medios técnicos por roturas, inspecciones periódicas o cualquier otro motivo (deberá ser notificado al Responsable del Contrato de forma inmediata y ser repuestos en un plazo máximo de 24 horas las herramientas manuales y 48 horas el resto).
- Aumento de frecuencias mínimas de limpieza establecidas en el presente Pliego en algunas zonas o en todas según consideración del contratista para poder cumplir con las exigencias de la APB o en la normativa de aplicación.

La elaboración del cuadro de planificación revestirá gran importancia para la implantación del Contrato en el GMAO de la APB, puesto que será la herramienta a través de la cual se irán supervisando y certificando los trabajos. Una vez implantado en el GMAO no podrá certificarse ningún trabajo que no esté planificado con anterioridad y que cuente con el visto bueno de la supervisión de dichos trabajos.

2.3.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

2.3.2.1 Dirección, organización e inspección de los servicios.

Todos los trabajos y actuaciones objeto de este Contrato se atenderán a las recomendaciones o normas emitidas por los organismos oficiales competentes, así como a la legislación vigente, obligándose al contratista a las gestiones y presentación de documentos que sean necesarios sobre el servicio contratado (autorizaciones, documentación a entregar al organismo competente para la realización del servicio, documentos de identificación, etc.)

La organización y administración de los servicios de limpieza corresponden a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que el Responsable del Contrato 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 servicios. Deberá tener una presencia física estipulada en los medios personales del presente Pliego.



El adjudicatario realizará y entregará al Responsable del contrato o a quien éste delegue, cuanta documentación e informes sean precisos, siendo al menos los recogidos en este Pliego, y en los plazos definidos. De esta manera, periódicamente, y previo a cualquier certificación, actualizará y legalizará posibles deficiencias que pudieran ir existiendo, incluyendo en los informes la justificación y descripción de las soluciones propuestas para subsanar estas deficiencias.

Con los informes técnicos periódicos, se comprobará la idoneidad de las actuaciones realizadas y el informe final servirá de base para futuras contrataciones.

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 del Contrato la posterior corrección de defectos y anomalías no señaladas en los mismos.

2.3.2.2 Limpieza preventiva

Consiste en el conjunto de acciones periódicas regladas de inspección y limpieza, realizadas de manera anticipada a la pérdida de la calidad exigida por la APB y de la imagen y salubridad que se le presupone a un puerto de interés general del Estado, como es el Puerto de Maó. Todo ello respondiendo en su conjunto a las prescripciones normativas vigentes en cada momento y a las actuaciones reflejadas en este Pliego.

Estas actuaciones programadas están destinadas a conservar y garantizar el buen estado de limpieza de los locales, despachos y estaciones marítimas y reducir en lo posible las molestias que puedan ocasionar a los usuarios. En este sentido el adjudicatario realizará cuantas inspecciones, frecuencias de limpieza o recogida sean precisas siendo las mínimas a cumplir las establecidas en ANEXO II.

El contratista dispondrá, con la debida acreditación y certificación, 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 (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 que puedan darse. De esta manera, este personal, bajo el consentimiento del Responsable del Contrato, tendrá la potestad de dar las indicaciones que estime oportunas para que el contratista realice los trabajos de manera correcta y se cumplen las exigencias estipuladas en el Contrato.

En caso de que los trabajos no lleven la conformidad del personal de supervisión designado por la APB, no serán certificados.

La limpieza programada preventivo **cumplirá con los siguientes objetivos:**

- Mantener un adecuado estado de limpieza de los locales, despachos, estaciones marítimas y demás dependencias de la APB.
- Mantener vacías y limpias las papeleras.
- Limpieza pre y post actos, obras, etc.
- Respetar en la ejecución de los trabajos, la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- Conseguir una disminución en los gastos de actuaciones no programadas

2.3.2.3 Limpieza correctiva

Se considera limpieza correctiva a las actuaciones no programadas, ya sean de limpieza o de recogida de residuos. Estas limpiezas correctivas podrán ser de dos tipos:

- La necesaria para subsanar deficiencias detectadas en cualquier zona y/o infraestructura para recuperar la imagen y el nivel de limpieza exigido por el Responsable del Contrato y el personal de supervisión. Se trata de deficiencias derivadas de acciones de limpieza preventiva incorrectas la cual podrá ser detectada y avisada tanto por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue, como por el personal de supervisión designado por la APB. Serán realizadas sin coste para la APB.



- La necesaria para subsanar deficiencias acontecidas por situaciones no previstas como pueden ser accidentes, emergencias, así como servicios especiales de limpieza y recogida por actos públicos, eventos, entre otros. Su realización supondrá un coste para la APB.

Todas las intervenciones que se realicen en el mantenimiento correctivo se deberán recoger en el informe periódico indicando fecha, registro de limpieza, tiempo de respuesta, tiempo de resolución, medios utilizados y cuanta información se le requiera por parte del Responsable del Contrato.

La limpieza **NO programada** correctiva **se ejecutará con los siguientes objetivos:**

- Devolver a la estancia su correcto estado de limpieza debido a un accidente o emergencia u obras.
- Cualquier tipo de servicio de limpieza necesaria que NO puede ser programada.

La limpieza correctiva derivada de una incorrecta ejecución de la limpieza preventiva, se ejecutará con el personal adscrito al contrato sin coste para la APB.

La limpieza correctiva derivada de subsanar deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia no previstas, se realizará a través de un equipo de trabajo, con disponibilidad para la APB, al cual denominaremos “retén”. Conllevará coste para la APB tal y como se contempla en el ANEXO I: VALORACIÓN del presente Pliego.

Dicho retén estará formado como mínimo por un oficial 1ª limpiador y un peón limpiador, así como de un vehículo ligero tipo furgoneta de capacidad suficiente para trasladar al equipo y al material básico de limpieza.

El retén estará disponible para el servicio objeto el presente Pliego los siete días de la semana, en turnos de mañana y tarde, incluidos festivos. En ningún caso las tareas de limpieza correctiva derivadas de subsanar deficiencias acontecidas por situaciones no previstas, se realizarán con personal destinado a las tareas de limpieza preventiva sin aprobación previa del Responsable del Contrato o persona en quien delegue.

➤ Procedimiento para la resolución de incidencias

El adjudicatario cumplirá en todo momento con lo estipulado a continuación para resolver las incidencias que surjan a lo largo de la vigencia del Contrato:

1. El Encargado de Conservación y/o el Responsable del Contrato (o en quien delegue) 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 objeto de este Pliego, el técnico deberá fotografiar la superficie o elemento sobre el que actuar. 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 o persona en quien delegue pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información.
3. Cuando la empresa subsane la incidencia se procederá a cambiar el estado de la PDS a “realizada”, adjuntándose una fotografía del arreglo. En la PDS se incluirán, al menos, los siguientes datos:
 - Tipo de incidencia
 - Motivo o afección que causa de la misma
 - Acción llevada a cabo para la subsanación de la incidencia
 - Descripción del arreglo
 - Tiempo de mano de obra empleada
 - Materiales utilizados



- Cualquier documento que se pida por parte del Responsable del Contrato o persona en quien delegue
4. Será el personal designado por la APB el que dé por “cerrada” la incidencia si, efectivamente, la infraestructura o elemento ha quedado en perfecto estado de uso.
 5. Previa a cualquier certificación, la empresa mantenedora aportará un listado de las incidencias-averías asignadas y el estado de las mismas, indicando si está resuelta, el lugar, la fecha y hora, el tiempo de resolución de la misma, y demás datos relevantes.

CRONOLOGIA DE RESOLUCION INCIDENCIA Y AVERIAS								
INCIDENCIA	AVISO AL ENCARGADO	APERTURA DE PDS	AVISO A EMPRESA MANTENEDORA	FOTO DE LA INCIDENCIA	VALORACIÓN INCIDENCIA	REPARACIÓN INCIDENCIA	FOTO RESOLUCIÓN INCIDENCIA	CIERRE DE PDS
		TIEMPO DE RESPUESTA						
					TIEMPO DE RESOLUCIÓN			

2.3.2.4 Tiempo de respuesta

Se define como el tiempo que transcurre entre que se realiza el aviso por parte de la APB y se persona en la zona o inmueble a limpiar, el personal de la empresa contratista para subsanar la incidencia. El tiempo de respuesta empezará a contar desde que se notifica al contratista a través de correo electrónico o una vez esté el Contrato implantado en el GMAO, a través de una PDS correctiva. En caso que el aviso se produzca por teléfono, se deberá dejar constancia por escrito mediante uno de los dos medios indicados anteriormente. Por este motivo, el contratista deberá proporcionar al Responsable de la APB, al inicio del Contrato, una dirección de correo electrónico donde recibirá dichas notificaciones.

Del mismo modo, el tiempo de respuesta finalizará una vez se inicien los trabajos. Para ello, el contratista deberá adjuntar en la PDS correctiva correspondiente una fotografía donde se constate que dichos trabajos se han iniciado en la zona correspondiente, o en su defecto enviar un correo electrónico al Responsable del Contrato o persona en quien delegue. La hora en la que se adjunte o envíe dicha fotografía, corresponderá con el momento de finalización del tiempo de respuesta.

En consecuencia, con lo anterior, el **tiempo de respuesta máximo será de 4 horas**, considerando un tiempo de saciedad para movilización hasta la zona donde se debe realizar la actuación de 0,5 horas.

El licitador podrá mejorar en su oferta el tiempo de respuesta exigido, incluido como criterio evaluable mediante fórmula en el cuadro de características técnicas.

En caso de superar el tiempo de respuesta ofertado (o, en su caso, exigido en el PPT) el adjudicatario aceptará las penalizaciones que más adelante se exponen.

El adjudicatario acudirá, en el tiempo máximo de respuesta estipulado anteriormente o en su oferta, al lugar de cualquier incidencia que pudiera darse. En el supuesto que dicha actuación no la realizara el adjudicatario y fuera preciso que la realizara el personal de conservación o en su defecto una empresa externa, además de aplicársele al adjudicatario las penalizaciones correspondientes, se le incluirá los costes de dichos trabajos. La primera vez se les aplicará el coste simple, la segunda vez el doble del coste y así sucesivamente, independientemente de las penalizaciones a aplicar y si por reiteración fuera aplicable la rescisión o no del contrato.

2.3.2.5 Gestión de residuos

Tanto si la retirada de residuos es la programada en días laborables como si es puntual, 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 de residuos peligrosos, transporte y gestión a gestor autorizado.

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). Incluye 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 la 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:**

El adjudicatario deberá reportar mensualmente una memoria de las cantidades recogidas de cada uno de los residuos clasificados formuladas en peso, volumen o unidades. Asimismo, anualmente, reportará las cifras totales de residuos recogidos en los últimos doce meses. También reportará cualquier incidencia que haya podido ocurrir en el transcurso de sus actividades.

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, conforme a la normativa de aplicación, con coste y cargo, a la partida correspondiente del ANEXO I: VALORACIÓN, 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.

2.3.2.6 **Desinfección Covid-19**

Con el fin de mantener los estándares de limpieza e higiene acorde a las circunstancias excepcionales provocadas por la Covid-19 se ha previsto en el presente Pliego medidas encaminadas a llevar a cabo una desinfección de las Estaciones Marítimas o las dependencias que así lo requieran.

Los objetivos de esta actividad de desinfección son los siguientes:

- Preservar las condiciones higiénicas y sanitarias de los pasajeros y del personal que trabaja en el Puerto.
- Mantener una adecuada desinfección de los espacios públicos de afluencia de pasajeros de forma que se minimice el riesgo de transmisión del virus y otros microorganismos.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Reforzar la confianza y la seguridad de los usuarios, pasajeros y empleados.

Dicha actividad se realizará únicamente por indicación del Responsable del Contrato cuando la situación de la pandemia lo requiera.

El servicio de desinfección de espacios se realizará mediante procedimiento de pulverización/nebulización. Incluye la desinfección de materiales y mobiliario existentes, posterior limpieza transcurrido el plazo de seguridad requerido, así como todos los EPIS reglamentarios. La empresa que realice la desinfección deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB). Una vez finalizado el servicio de desinfección se deberá expedir un



certificado por el cual se garantice que se ha realizado la desinfección para el control del COVID-19 como empresa especializada y registrada, cumplimiento con la normativa y certificados vigentes.

2.3.2.7 Documentación a entregar

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

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

Como mínimo, se generarán los siguientes informes de seguimiento:

- **Informe inicial**, en el que se especifique lo indicado en el punto 2.3.1.1 del presente documento.
- **Informe mensual**, en los que se especifiquen los trabajos realizados durante el periodo, con la conformidad del Responsable del Contrato o por quien éste delegue. Los informes deberán ser coherentes con la planificación de los trabajos realizada por el contratista y aprobada por el Responsable del Contrato. Además, se deberán actualizar los estados de las gamas de mantenimiento de los elementos en el GMAO de Conservación para dicho periodo. Debe ser entregado dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al periodo considerado.

Estos informes, una vez implantado el Contrato en el GMAO, se deberán adjuntar a la PDS correspondiente, en un único PDF firmado digitalmente por el Responsable Técnico del adjudicatario. El contenido mínimo del informe será el siguiente:

- a) Portada: título, número de expediente y periodo al que hace referencia.
- b) Relación ordenada y resumida de tareas de limpieza preventiva ejecutadas durante el periodo en cuestión para cada zona o inmueble, así como trabajos en curso y/o pendientes.
- c) Relación ordenada y resumida de tareas de limpieza correctiva ejecutadas durante el periodo en cuestión para cada equipo, así como trabajos en curso y/o pendientes.
- d) Propuestas de mejora o cambios a realizar, que obligatoriamente deberán ser valoradas económicamente.
- e) Gestión de residuos. Justificantes de entrega en vertedero controlado/gestor autorizado de residuos que se hayan generado. Deberá realizarse un Libro de registro de residuos, con todos los campos obligatorios según normativa de aplicación, donde consten todos los residuos gestionados por tipo e indicando su cantidad.
- f) Otras cuestiones que sean indicadas por el Responsable del Contrato o que el adjudicatario considere conveniente incluir. (Fotografías, listas de chequeo, Peticiones de Servicio del GMAO, etc.)

Cualquier cambio en los trabajadores por bajas laborales, vacaciones u otras circunstancias, además de ser comunicado al Responsable del Contrato por mail, deberá reflejarse en el informe mensual. Para dichos cambios de personal, se deberá cumplir con la condición especial de ejecución exigida en el Cuadro de Características en relación a las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones.

El modelo del informe técnico será aprobado previamente por el Responsable del Contrato. Deberá contener, como mínimo, los apartados indicados anteriormente y su formato podrá ser modificado por el Responsable del Contrato para ir corrigiendo de manera más efectiva toda la información relacionada con la prestación de este servicio.

- **Informe final**, según lo indicado en el apartado 2.3.3.1. del presente documento

2.3.2.8 Teléfono de contacto

El adjudicatario dispondrá de un **teléfono de contacto** disponible 24h/365días donde la APB pueda notificar las incidencias o emergencias producidas, y reclamar la presencia de personal en el tiempo de respuesta contractual. Este número será un punto de contacto único para la APB, desde el cual se podrá atender todas las incidencias relacionadas con las zonas objeto de este Contrato.



Este teléfono de contacto será complementario al GMAO de Conservación indicado en puntos anteriores, desde el cual también se podrán abrir y gestionar incidencias.

2.3.2.9 Gestión medioambiental

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la gestión y tasas de los residuos sujetos a reglamentación específica generados por su actividad. El adjudicatario 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 del servicio.

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.

2.3.2.10 Modificaciones o ampliaciones

En el caso de que la APB incorporase nuevas superficies o dependencias a las reflejadas en este Pliego y en el ANEXO III, que supongan un aumento superior al 10% del valor total del Contrato, se informará previamente al adjudicatario y éste se comprometerá a dar el asesoramiento técnico que le requiera el Responsable del Contrato.



En caso contrario, es decir, si las modificaciones no suponen un aumento superior el 10% del valor total del Contrato, formarán parte de este Contrato, sin coste adicional para la APB, previa comunicación al contratista.

2.3.3 FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

2.3.3.1 Informe final

Al final del contrato se elaborará un informe que servirá para comprobar la bondad de los trabajos realizados previo a la liquidación de los mismos. Deberá presentarse un mes antes de la fecha de finalización del Contrato para tener tiempo de subsanar las deficiencias que se puedan detectar.

Dicho informe será comparado con el que presente el adjudicatario del nuevo contrato por si hubiera divergencias.

Respecto a los residuos retirados como consecuencia de las labores especificadas anteriormente, en el informe final se resumirá para cada tipo de residuo recogido, transportado y gestionado, la identificación por su código LER y la cantidad total del mismo. Se aportará toda la documentación adicional que justifique la trazabilidad de cada tipo de residuo recogido, así como las incidencias del servicio observadas en el periodo.

No se aceptará un informe final en el que falten datos de los tipos de residuos gestionados, como el código LER, sus cantidades o los documentos acreditativos de todo el ciclo de la gestión del residuo que garantice la trazabilidad del mismo.

Deberá consensuarse con el Responsable del contrato el contenido definitivo del informe final, al objeto de adaptarse a las necesidades reales de información de la APB en el momento de su redacción.

2.4 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

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

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

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

2.4.1 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 Contrato, 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 infraestructuras 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.

2.4.2 MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar una limpieza integral (preventiva + correctiva) de todos los locales, despachos y estaciones marítimas al servicio del Puerto de Maó, cumpliendo con las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente y en el Convenio colectivo del sector de la limpieza de edificios y locales de las Illes Balears, así como con lo relativo a subrogación de personal, a efectos de antigüedad y derechos económicos, en los contratos laborales del personal que el anterior contratista estuviera empleando para la prestación del servicio, con las modalidades y duración con que se hayan suscrito.

En el ANEXO IV se adjunta certificado emitido por el actual prestatario donde se indica todo el personal afecto a este servicio, con expresión de su categoría, dedicación y salario bruto anual afecto al servicio como personal a subrogar.

Los trabajos de limpieza preventiva se realizarán según frecuencias indicadas en el ANEXO II realizando 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, y teniendo en cuenta el artículo 202.4 de la LCSP en el que se recoge que todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del Contrato serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del mismo.

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

El único interlocutor válido con la APB será el **Responsable del equipo de trabajo y del servicio**, ejerciendo las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable del Contrato o persona en quien delegue. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del Contrato y prestará asesoramiento técnico y legal sobre las tareas y trabajos objeto del servicio, así como de mejoras o modificaciones que sean susceptibles de producirse. Del mismo modo, suscribirá toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo del contrato, por la veracidad y fiabilidad de la cual tendrá que responder profesionalmente.

Además del personal subrogado, para la prestación del servicio se deberá contar, como mínimo, con:

1. **(1) Limpiador especialista cristales:** Persona especializada en trabajos de limpieza de cristales, con formación en trabajos de altura y en manejo de plataformas elevadoras. Experiencia mínima en tareas de limpieza de cristales de, al menos, 2 años.
2. **(1) Administrativo:** Esta persona ejercerá las funciones administrativas propias que derive el servicio como pueden ser, entre otras: la gestión de los partes de limpieza de los trabajadores, gestión del GMAO, registro documental... Se requiere una dedicación mínima diaria para la gestión del contrato del 30%

Además, se contará con un equipo que denominaremos “retén” para la ejecución de limpiezas correctivas derivadas de situaciones de emergencia o inesperadas. Dicho retén estará disponible los 365 días del año a requerimiento de la APB y estará compuesto por:

- Oficial 1ª limpiador
- 1 peón limpiador.

Una vez haya sido adjudicado, el contratista aportará al Responsable del Contrato, el equipo adscrito con las titulaciones correspondientes que cumplan el mínimo indicado en este capítulo, así como las acreditaciones y certificados mínimos anteriormente exigidos.

El Responsable del Contrato se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, la sustitución del personal que no cumpla con lo establecido en este apartado o de aquellos operarios que desarrollen los trabajos de manera deficiente en la prestación del servicio objeto del Contrato.



2.4.3 INSTALACIONES

La empresa adjudicataria dispondrá de los locales necesarios para llevar a buen fin el Contrato, como mínimo de un local desde el que gestionar el mantenimiento de los equipos y las cuestiones administrativas referentes al servicio.

Correrán de su cuenta los gastos de mantenimiento de la dependencia, incluidos los gastos de agua, electricidad, teléfono, calefacción, mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación, etc. Dichos locales los podrá tener el adjudicatario en régimen de propiedad o de cualquier tipo de cesión, pero deberán estar ubicados de manera que el adjudicatario pueda cumplir con el tiempo de respuesta acordado.

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.

2.4.4 MEDIOS TÉCNICOS

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. Del mismo modo, 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 los trabajos según la normativa vigente y en condiciones de seguridad adecuadas al personal propio y externo.

El licitador deberá presentar una lista de equipos homologados.

Asimismo, dispondrá de los medios y elementos de protección necesarios, tanto para las instalaciones como para el personal, cumpliendo en todo momento la normativa de seguridad laboral existente. En este sentido, se cumplirán todas las recomendaciones sanitarias y normativas de prevención, así como se implantarán las medidas que establezcan las autoridades nacionales e insulares y las específicas del sector para evitar la propagación de la covid-19 o cualquier otro tipo de pandemia.

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

- Un (1) vehículo de carga ligero, tipo furgoneta o similar, para el traslado del personal y de materiales y herramientas a los distintos lugares de trabajo.

El contratista deberá disponer, como mínimo, de los siguientes equipos:

- Una (1) hidrolimpiadora de agua fría y caliente, tipo MH1C o similar
- Una (1) fregadora mecánica para diferentes tipos de pavimentos interiores.
- Dispositivo móvil (tableta o smartphone) con conectividad 4G y cámara fotográfica, que permita recoger el estado inicial y final de los trabajos, cumplimentar la documentación necesaria de cada intervención y dar respuesta rápida a urgencias o incidencias.

Los equipos y maquinaria disponibles para el servicio y que formarán parte del RETÉN:

- Una (1) vehículo de carga ligero, tipo furgoneta o similar.

Vestuarios provistos de asientos y armarios o taquillas individuales con llave ubicados dentro del recinto portuario o en sus proximidades con capacidad para todos los trabajadores. Dichos vestuarios deberán estar separados según sean para hombres o mujeres. (según RD 486/1997 de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y



salud en los lugares de trabajo). En caso de que la ubicación sea dentro del recinto portuario, se deberá abonar las tasas correspondientes de ocupación y suministros correspondientes.

Ropa de uniforme: los operarios deberán disponer de todos los elementos necesarios, así como los equipos de protección individual para prevención de riesgos laborales propios de su trabajo y estar debidamente identificados.

Equipos de trabajo: los operarios deberán disponer de todos los elementos necesarios para desempeñar adecuadamente su trabajo, siendo el suministro y mantenimiento de los mismos a cargo del adjudicatario.

Medios auxiliares: correrán por cuenta del adjudicatario todos los medios auxiliares necesarios para la correcta ejecución de las tareas requeridas.

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

Tal y como aparece en el ANEXO I: **VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos para UN (1) año de Contrato a **CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS (102.931,87 €)**, sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato para CINCO (5 AÑOS) incluyendo las CUATRO (4) posibles prórrogas de UN (1) AÑO cada una, a la cantidad de **QUINIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS (511.332,55 €)**, sin incluir el IVA.

En función del contenido del mencionado anexo, los licitadores detallarán, en su oferta, el presupuesto global de ejecución de los trabajos.

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

Estos precios, con el coeficiente de adjudicación resultante, comprenden la totalidad de gastos que tenga que hacer frente el adjudicatario para el desarrollo de los trabajos, así como todos los impuestos y tasas que sean consecuencia del mismo, incluso el IVA, sin que pueda imputarse a la APB ningún pago por estos conceptos.

La APB se reserva el derecho de fijar el número de actuaciones, en base a las necesidades que puedan existir durante el periodo de duración del contrato, con lo que el presupuesto de los trabajos considerado en este pliego se entenderá como máximo, pudiéndose finalizar los trabajos sin agotar el mismo.

Así pues, sólo se abonarán los trabajos realmente ejecutados según los precios recogidos en el ANEXO I: **VALORACIÓN** una vez aplicada la baja correspondiente, y no teniendo necesariamente que agotar el total del presupuesto del servicio. Con lo cual no se generará ningún derecho de reclamación económica por parte del adjudicatario en el supuesto de no agotar el presupuesto de mantenimiento recogido en la valoración del ANEXO I.

Para efectuar la adjudicación se valorarán cada uno de los aspectos de las ofertas de los licitadores, adjudicándose el contrato a la oferta más ventajosa para la APB, sin que obligatoriamente tenga que ser la mejor oferta económica.

El plazo de ejecución de los trabajos será el que figura en el cuadro de características del Pliego de Condiciones y el inicio de los mismos será a partir del día siguiente de la finalización del expediente E17-0056, y en todo caso, de no ser posible lo anterior, a partir del Acta de Inicio de los trabajos. Esto es, se establece un **plazo máximo inicial** de ejecución de los trabajos de **UN (1) AÑO**. Dicho contrato **podrá ser prorrogado en CUATRO (4) posibles prórrogas de UN (1) AÑO cada una**.

Cada prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato prevea expresamente lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

Para el cálculo del presupuesto se ha tenido en cuenta el Convenio colectivo del sector de la Limpieza de Edificios y Locales de les Illes Balears vigente del 1 de enero de 2018 al 31 de julio de 2022.



4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

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

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante

GESTIÓN DE RESIDUOS

- Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Illes Balears.
- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 básica de residuos tóxicos y peligrosos.
- Real Decreto 679/2006, de 2 de junio, por el que se regula la gestión de los aceites industriales usados.
- Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
- Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos 2016-2022.

SEGURIDAD Y SALUD

- RD-Ley 11/2020, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente a la COVID-19.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (reformada por la ley 54/2003 de 12 de diciembre).
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

OTRAS

- Normas de la Direcció General d'Energía del Govern Balear.
- Normas DIN e ISO.

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

En las operaciones de mantenimiento se tendrá que dar cumplimiento tanto a la normativa y reglamentación técnica de aplicación a los elementos como las instrucciones y recomendaciones de los fabricantes, siguiendo criterios de buenas prácticas en su mantenimiento.



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 del Contrato. 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.

No se permitirá el acopio de materiales en zonas no autorizadas dentro del Puerto.

4.3 PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.

Todos los documentos generados por el adjudicatario, así como notas, fotografías, planos o cualquier otro objeto conteniendo información de la APB y empresas contratadas por ésta y/o autorizaciones, concesiones administrativas de la APB y/o empresas censadas en la APB, así como clientes, proveedores o usuarios, de la APB o de los titulares de derechos antes citados, deberán ser custodiados atendiendo a la más estricta confidencialidad, siendo entregados en su totalidad de inmediato si el Responsable del Contrato nombrado por la APB así lo decidiera, o, en cualquier circunstancia, a la finalización del contrato, antes de su recepción.

La empresa adjudicataria deberá presentar, al inicio de los trabajos, un compromiso de confidencialidad sobre los mismos suscrito por representante legalmente válido. El compromiso de confidencialidad abarcará toda información recabada y documentación generada durante el proceso de ejecución de los trabajos, e incluirá la adopción, por parte de la empresa adjudicataria, de los medios necesarios para evitar la difusión de la información y la documentación generadas, cuando ésta no sea precisa.

4.4 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por los Organismos competentes, las recomendaciones del fabricante, las normas técnicas legales de aplicación, las instrucciones de los productos y/o materiales debidamente homologados y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

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



4.5 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario se compromete a realizar las actuaciones expresadas en la valoración adjunta, con las frecuencias y los medios mínimos que sean necesarios, siempre cumpliendo con el mínimo exigible.

El adjudicatario someterá a la aprobación del Responsable del Contrato, 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.

La empresa adjudicataria presentará, asimismo, una relación completa de los servicios y medios que se compromete a utilizar en cada uno de los servicios a prestar. En caso de que decida realizar algún cambio sobre los mismos, deberá comunicarlo a la Dirección de la APB para su aprobación. De igual modo, el adjudicatario deberá aumentar los medios auxiliares y el personal técnico siempre que el Responsable del Contrato compruebe que ello es necesario para el desarrollo de los trabajos 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.

4.6 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

El contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente las superficies de Zona Portuaria que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos.

4.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Baleares, que la empresa y, si procede, subcontratas empleadas, estén homologadas por dicha entidad. Para ello se les solicitará presenten, si no se encuentran en posesión de dicha homologación, antes del comienzo de los trabajos, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.
- Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.



- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.
- Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:
- La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.
- Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.
- Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del TA2 correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

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

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

Adicionalmente, y derivado de la emergencia sanitaria por la Covid-19, serán obligatorias las Medidas Preventivas (con especialmente énfasis en: Formación, dotación de EPI's y medidas Colectivas y Organizativas –turnos, horarios, limpiezas y desinfecciones de los locales y dependencias, etc.-) y acreditaciones que se deriven a nivel estatal (vía RD), autonómico y que dicte la propia APB en el ámbito de aplicación correspondiente.

4.8 SEÑALIZACIÓN PROVISIONAL

Durante los trabajos, y cuando proceda, deberá señalizarse provisionalmente la zona de actuación de forma reglamentaria, y de acuerdo con la normativa vigente y bajo la responsabilidad del adjudicatario.

Tanto la instalación como la conservación de la señalización y su retirada, cuando fuera menester, correrá a cargo del contratista adjudicatario durante el plazo de ejecución de los trabajos.



4.9 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA

El contratista será responsable del orden, limpieza y condiciones sanitarias de las zonas de actuación afectadas por sus actuaciones, 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 del Contrato.

4.10 INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA

El conjunto de las operaciones previstas se realizará de forma que no se produzca interferencia con la explotación del recinto portuario.

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 del Contrato, sin que por ello el contratista tenga derecho a indemnización o percepción compensatoria alguna.

4.11 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 del Contrato antes de la recepción de los trabajos.

4.12 UTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

Al finalizar el contrato, antes de su recepción, el adjudicatario deberá entregar al Responsable del Contrato toda la documentación completa y actualizada relativa a las labores y actuaciones previstas en este Pliego que posea.



5 CONDICIONES GENERALES

5.1 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

La empresa adjudicataria aportará, a su cargo:

- a) La mano de obra, que será especializada y homologada.
- b) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las labores habituales para el desarrollo de las actuaciones previstas, y las de mantenimiento y reparación exigibles.
- c) Los medios auxiliares necesarios.
- d) Los seguros de responsabilidad civil y accidentes necesarios para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o cosas, incluidos terceros, en la 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 la normativa legal y técnica de aplicación, así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. En todo caso, deberán adecuarse las proposiciones de trabajo a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, así como someter a su aprobación previa los materiales a emplear, en especial los que alteren los existentes originariamente, y estar a lo que al respecto dictamine el Responsable del Contrato.

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

Será de cuenta del contratista equipar a sus 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.

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

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 mantenimiento que deban realizarse deberá comunicarse por el adjudicatario al Responsable del Contrato con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, y obtener la conformidad OCAE, a fin de poderlas coordinar con las necesidades de explotación portuaria. El contratista deberá ajustarse a las exigencias de estas necesidades y a las órdenes que al respecto reciba del Responsable del Contrato, o de la Dirección de la APB o persona en quien delegue, sin ningún derecho de compensación o indemnización por esta causa.

5.1.1 INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN

Cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, se facilitará a los licitadores la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación, que



resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, información que se facilita en cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 LCSP.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados, estará obligada a proporcionar la información anteriormente referida, a requerimiento del Responsable del Contrato en un plazo de 10 días hábiles a contar desde dicha petición. Como parte de la información en todo caso se deberán aportar los listados del personal objeto de subrogación, indicándose: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. En todo caso, en relación al régimen de subrogación deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 130 LCSP.

El incumplimiento total (si el contratista no contesta al requerimiento) o parcial (cuando la información suministrada es insuficiente) de las condiciones especiales de ejecución del contrato referentes al pago de los salarios y de las cotizaciones sociales, así como de la remisión de la información sobre el coste real de la subrogación de los trabajadores podrá ser causa expresa de resolución del contrato por parte del órgano de contratación

5.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

El contratista será responsable, mientras dure la ejecución del contrato y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía, de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma.

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

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

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

Si la empresa adjudicataria subcontrata alguno de los trabajos (dentro de los límites establecidos en el Cuadro de Características), seguirá siendo responsable de ésta 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.

5.3 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 cuyas 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 APB 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.

5.4 GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DEL CONTRATISTA

Serán de cuenta del contratista, en lo que proceda, los gastos que originen el replanteo general de los trabajos o su comprobación y los replanteos parciales; los de señalización de los trabajos; los de construcción, desmontaje y retirada de toda clase de construcciones auxiliares que fueran menester; los de autorización, alquiler o adquisición de terrenos para depósitos de maquinaria y materiales; los de la limpieza y evacuación de desperdicios y basura; los de construcción y conservación de caminos provisionales para desvíos de servicios; los de retirada, al finalizar los trabajos, de las instalaciones, herramientas, materiales, etc. y limpieza general de la zona de actuación, si hiciera falta; los de demolición de las instalaciones provisionales; los de retirada de los materiales rechazados y corrección de las deficiencias observadas y puestas de manifiesto por los correspondientes ensayos y pruebas que deban desarrollarse; y cuantos deban acometerse para la correcta ejecución de los trabajos contratados.

Los gastos de inspección, ensayos, recepción y liquidación, que sea necesario acometer, serán por cuenta del contratista, de acuerdo con la legislación vigente.

Todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato serán a cargo del adjudicatario.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta del adjudicatario los gastos originados por la recepción y liquidación, así como los de retirada de los medios auxiliares empleados o no en la ejecución de los trabajos, si ello fuera preciso.

5.5 MEDICIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

Los trabajos se abonarán por unidad realmente ejecutada. Las unidades se medirán en función de la descripción que figura en el presente documento, una vez comprobada su idoneidad, formándose la correspondiente “relación valorada”, aplicándose al efecto los precios unitarios contractuales afectados por la baja de adjudicación.

Dicha relación valorada deberá ser firmada, de conformidad, por el representante de la empresa adjudicataria y por el Responsable del Contrato. Su cumplimentación será indispensable para el abono de los trabajos realizados.

El pago al contratista se realizará en los plazos y condiciones establecidos en la normativa de contratación del sector público aplicable a la APB, y con respeto a lo preceptuado por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, sobre morosidad en las operaciones comerciales. Cuando la modalidad de pago elegida sea la de abonos a cuenta del precio final, el documento que acredite el cumplimiento parcial se expedirá con la periodicidad establecida por este pliego, y, en su defecto, por la fijada por el Responsable del Contrato.

En el caso de que el Responsable del Contrato presentara reparos para la aceptación de los trabajos y éstos se derivaran de errores, incumplimientos de normas o reglamentos técnicos, debidamente comunicados a la empresa adjudicataria, o bien errores de cualquier aspecto del trabajo cuya realización haya incumbido al adjudicatario, será de obligación de éste subsanar las deficiencias en los términos que se señalen por la Dirección del Contrato, y en los plazos que éste conceda, sin que, por ello, tenga derecho a compensación económica alguna.

No procederá, durante todo el plazo contractual la revisión de precios al contratista adjudicatario.



5.6 FORMA DE PAGO

La empresa adjudicataria percibirá de la APB el importe fijado en el contrato. Dicho importe será abonado una vez concluidos los trabajos y siempre que éstos hayan sido aceptados por el Responsable del Contrato, todo ello sin menoscabo de que el mismo pueda ser fraccionado en pagos parciales a cuenta de lo ya ejecutado, teniendo éstos carácter de abono a buena cuenta de los trabajos realizados en un periodo de tiempo determinado, sin suponer en forma alguna aprobación y recepción de los trabajos realizados.

5.7 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

5.7.1 DISPONIBILIDAD

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.

5.7.2 INCUMPLIMIENTOS

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

• Incumplimientos muy graves:

- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en menos de un mes.
- La acumulación de ocho incumplimientos leves en tres meses consecutivos.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en dos meses consecutivos.
- El incumplimiento de la legislación en cualquiera de los trabajos asociados al servicio.
- El fallo evitable derivado de negligencia en las inspecciones y mantenimiento especificada en este pliego de cualquier equipo 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 no subsanación de las tareas incompletas a realizar en las limpiezas en un plazo de cuatro meses.
- La falsedad de la documentación acreditativa de la adecuación de los materiales.
- La firma de los informes y/o actas por técnico no competente.
- Retraso u omisión en la entrega de los informes periódicos durante más de dos meses.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de cinco meses.
- La no entrega al final del plazo del contrato del informe final del servicio.



- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de más de un mes.
 - 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.
 - El incumplimiento de las obligaciones del servicio contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si los hubiere), si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de dos semanas.
 - La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al servicio.
 - El incumplimiento en los registros de trazabilidad de la gestión de los residuos.
 - La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.
- **Incumplimientos graves:**
 - La comisión de tres incumplimientos leves en menos de un mes.
 - La acumulación de doce incumplimientos leves en un año.
 - 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 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.
 - Emisión del informe periódico con un retraso superior a una semana.
 - La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de dos meses.
 - 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.
 - 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 incumplimiento respecto a las dedicaciones, exclusividades, titulaciones y resto de requisitos exigidos y ofertados del Equipo de Trabajo adscrito al servicio.
 - El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión de las tareas de limpieza por un periodo superior a dos meses.
 - El retraso u omisión en la entrega de la documentación a gestionar con los órganos competentes que afecte al servicio de limpieza.



• Incumplimientos leves:

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

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

1. En cuanto a las tareas del servicio y sus frecuencias:
 - a. La no realización de alguna de las tareas planificadas en los tiempos estipulados.
 - b. Retraso en la entrega del informe del estado de las instalaciones respecto del mes inicial.
 - c. El retraso injustificado en la realización de las tareas en las fechas comunicadas según la programación prevista.
 - d. No mantener actualizado en el GMAO la información relativa a intervenciones o incidencias a final de mes.
 - e. No realizar el informe periódico según lo indicado en el pliego o según lo acordado con el Responsable del Contrato.
 - f. Retraso en la entrega del informe periódico de hasta una semana.
2. En cuanto a la uniformidad y el personal:
 - a. Incumplir indicaciones y/o recomendaciones establecidas por OCAE y/o por el Responsable del Contrato o quien éste designe.
 - 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 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.
4. En cuanto a la gestión energética:
 - a. El mal uso energético de las instalaciones.
5. En cuanto al control de calidad:
 - a. Cuando el informe periódico de seguimiento de los trabajos no contenga todos los puntos establecidos en el Pliego.

5.7.3 PENALIZACIONES

Las penalizaciones se aplicarán para los incumplimientos muy graves y graves según los siguientes criterios:

5.7.3.1 Por incumplimientos muy graves:

- No se abonarán los trabajos hasta que todos los incumplimientos estén corregidos.
- En caso de que el incumplimiento muy grave supusiese un daño a la propia instalación o personas bienes y servicios el adjudicatario se hará cargo de las posibles indemnizaciones.
- Se aplicará una penalización de un 5% diario sobre la facturación mensual hasta la resolución de todos los incumplimientos muy graves.

5.7.3.2 Por incumplimientos graves:

- Se abonará únicamente el 50% de la factura del servicio hasta la resolución de todos los incumplimientos graves. A este porcentaje se le añadirá:

*La penalización de un 3% diario sobre la facturación mensual hasta la resolución de todos los incumplimientos graves.



5.7.3.3 Por incumplimientos leves:

- Se aplicará una penalización de un 2% diario sobre la facturación mensual hasta la resolución de todos los incumplimientos leves.

5.7.3.4 Por incumplimientos relativos al tiempo de respuesta:

- Para el caso de superarse el tiempo de respuesta indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en la corrección de un incumplimiento de la actividad preventiva se aplicará una penalización de 200 € por cada 30 minutos de retraso por cada incumplimiento.
- Para el caso de superarse el tiempo de respuesta indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas para atender situaciones derivadas de una emergencia, inclemencia meteorológica o cualquier otra situación inesperada se aplicará una penalización de 150€ por cada 30 minutos de retraso.

5.8 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

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

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

5.9 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.

El contratista estará obligado a obtener toda la información referente a servicios afectados por los trabajos, tanto si son de la APB 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.



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 contrato cuanto previene la normativa vigente.

En Maó, a 28 de mayo de 2021

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

**EL RESPONSABLE DE
INFRAESTRUCTURA Y
CONSERVACIÓN**

Fdo. digitalmente:

Manel González Amo

CONFORME,

**JEFE DE UNIDAD DE
GASTO**

Fdo. digitalmente:

Vicente Fullana Santonja
Delegado de la APB en Menorca

CONFORME,

**JEFE DE ÁREA DE
INFRAESTRUCTURAS**

Fdo. digitalmente:

Antonio Ginard Lopez

VºBº:

EL DIRECTOR

Fdo. digitalmente:

Jorge Nasarre López



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO I

VALORACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E21-0053 "LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES EN EL PUERTO DE MAÓ"





Presupuesto

Código	Ud Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
01	INFORMES						2.410,65
01.1	u Informe inicial Informe inicial del contrato según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, donde se certifique la idoneidad de todos los elementos y equipos, y se certifique las deficiencias que se puedan observar. Asimismo se incluirá el cuadro de planificación anual del servicio de limpieza.				1,00	337,08	337,08
01.2	u Informe mensual y gestión del GMAO Informe mensual previo a cualquier certificación a remitir al Responsable de la APB para realización del seguimiento de las actividades con el contenido indicado en el PPT. Incluida la actualización del GMAO (Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador) de la APB.				12,00	134,88	1.618,56
01.3	u Informe final Informe final del servicio a entregar dos meses antes de la finalización del contrato. Servirá para comprobar la bondad de los trabajos realizados previo a la liquidación de los mismos.				1,00	455,01	455,01
02	SERVICIO DE LIMPIEZA PREVENTIVA						81.495,78
02.1	LIMPIEZA DE CRISTALES						30.567,48
02.1.1	u Limpieza de cristales Edif.Nº1 - Ala Oeste (oficinas APB) Limpieza de los cristales del ala oeste del edificio nº1 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 1), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	484,21	5.810,52
02.1.2	u Limpieza de cristales Edif.Nº1 - Ala Este Limpieza de los cristales de la puerta de entrada, zonas comunes y el aula del ala este del edificio nº1 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 2), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	60,15	721,80
02.1.3	u Limpieza de cristales Edificio Nº2 Limpieza de los cristales (puerta de entrada y ventanas) del edificios Nº2 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 6), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	73,94	887,28
02.1.4	u Limpieza de cristales de caseta CC.AA. del M. de Còs Nou Limpieza de los cristales de la caseta de control de accesos del Muelle de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima semanal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	105,64	1.267,68
02.1.5	u Limpieza de cristales de caseta rosa del M. de Còs Nou Limpieza de los cristales de la caseta (rosa) de los Consignatarios ubicada en el Muelle de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	32,88	394,56
02.1.6	u Limpieza de cristales interiores de la Estación de Cruceros Limpieza de las mamparas y las barandillas interiores de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) del Puerto de Maó, incluida perfilería y demás elementos, con una frecuencia mínima quincenal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				24,00	190,42	4.570,08
02.1.7	u Limpieza de cristales exteriores de la Estación de Cruceros Limpieza de las puertas, ventanas, y barandillas y escaleras exteriores de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) del Puerto de Maó, incluida perfilería y demás elementos, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación.				12,00	1.216,09	14.593,08
02.1.8	u Limpieza de cristales de Est. Marítima de Còs Nou Limpieza de los cristales de las puertas de la Estación Marítima de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima quincenal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				24,00	17,61	422,64
02.1.9	u Limpieza de cristales del Almacén APB en Còs Nou Limpieza de los cristales del almacén de la APB en Còs Nou (antiguo almacén de GESA), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	143,05	1.716,60

Código	Ud Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.1.10	u Limpieza de cristales de locales de oficinas en M. Còs Nou Limpieza de los cristales de la puerta de entrada de los locales de oficinas del Muelle de Còs Nou, incluida periferia, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	15,27	183,24
02.2	LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS						50.928,30
02.2.1	u Limpieza de Edif.Nº1 - Ala Oeste (oficinas APB) Limpieza de todas las estancias que conforman el edificio de oficinas de la APB, con una frecuencia diaria, de lunes a viernes, ambos inclusive, (excepto festivos) y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	1.592,37	19.108,44
		planta Baja	12,00	0,45	5,40		
		planta Primera	12,00	0,55	6,60		
02.2.2	u Limpieza de Edif.Nº1 - Ala Este Limpieza de todas las zonas comunes (entrada, pasillos, baños, escalera...) del ala este del edificio Nº1 de la APB, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	350,93	4.211,16
02.2.3	u Limpieza del edificio Nº2 Limpieza de las zonas comunes y estancias no concesionadas del edificio Nº2 de la APB, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	270,05	3.240,60
02.2.4	u Limpieza de las casetas de Còs Nou Limpieza de la caseta de los vigilantes y la caseta de los consignatarios del Muelle de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida				12,00	37,33	447,96
		Caseta Control de Accesos	12,00	0,33	3,96		
		Caseta Consignatarios (rosa)	12,00	0,67	8,04		
02.2.5	u Limpieza de la Estación de Cruceros Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n), incluidos los despachos de la Policía Portuaria y Guardia Civil, con una frecuencia mínima de una (1) vez por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	556,70	6.680,40
		planta Baja	12,00	0,24	2,88		
		planta Primera	12,00	0,64	7,68		
		despachos policía y Guardia Civil	12,00	0,08	0,96		
		baños	12,00	0,04	0,48		
02.2.6	u Limpieza de entorno de la E. de Cruceros Limpieza de la zona exterior de influencia de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n), con una frecuencia mínima de una (1) vez por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	48,29	579,48
02.2.7	u Limpieza de la E. Marítima de Còs Nou (temp. alta) Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia de dos (2) veces diarias durante todos los días (incluso festivos) desde el 1 de junio al 15 de octubre, y 10 días de la Semana Santa; y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				4,83	1.605,42	7.754,18
02.2.8	u Limpieza de la E. Marítima de Còs Nou (temp. baja) Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana durante la temporada baja (del 16 de octubre al 31 de mayo, sin incluir 10 días de la Semana Santa), y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				7,17	710,03	5.090,92
02.2.9	u Limpieza despachos Policía y G. Civil de la E. M. de Còs Nou Limpieza de los despachos para la Policía Portuaria y la Guardia Civil de la Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. No incluye la limpieza de los baños. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	19,99	239,88
02.2.10	u Limpieza almacén APB en Còs Nou Limpieza de las estancias del almacén de la APB en Còs Nou (antiguo almacén de GESA), con una frecuencia diaria, lunes a viernes, ambos inclusive, (excepto festivos), y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. También están contemplada la limpieza de la sala de comunicaciones y de personal dos (2) veces por semana. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	289,94	3.479,28
		Gimnasio y vestuarios del gimnasio	12,00	0,69	8,28		
		Sala de comunicaciones y sala de personal	12,00	0,08	0,96		
		Comedor, vestuario, W.C.	12,00	0,23	2,76		

Código	Ud Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.2.11	u Limpieza de entrada a locales de oficinas en M. Còs Nou Limpieza de la zona de entrada a los locales de oficinas del Muelle de Còs Nou (frente a la Casetas), con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida				12,00	8,00	96,00
03	SERVICIO DE LIMPIEZA CORRECTIVA						7.543,48
03.1	u PA Servicio de retén PA a justificar de disponibilidad de equipo de retén formado por un oficial 1º de limpieza y dos peones de limpieza para intervenciones, actuaciones o cualquier tipo de servicio de limpieza necesaria no programada dentro del ámbito de actuación del Contrato, en turno de mañana y/o tarde los siete días de la semana. Se abonará por horas efectivas de trabajo a los precios unitarios del proyecto aplicando la baja correspondiente. Incluye gastos de mantenimiento, suministros, y otros asociados a los equipos, así como desplazamientos al Puerto de Maó.				1,00	3.048,64	3.048,64
03.2	u Suministro de consumibles y material higiénico Gastos asociados al cómputo de los servicios prestados, incluidos otros gastos de pequeño material no contemplados. Suministro de material formado por productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, desodorizantes..), desechables (papel higiénico, toallas secamanos...), jabón líquido, bolsas de basura y todo aquel material necesario para la correcta prestación del servicio con productos ecológicos.				12,00	182,67	2.192,04
03.3	u Servicio de desinfección de interiores Servicio de desinfección de espacios mediante procedimiento de pulverización/nebulización. Incluye la desinfección de materiales y mobiliario existentes, posterior limpieza (transcurrido el plazo de seguridad requerido), así como todos los EPIS reglamentarios. La empresa que realice la desinfección deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB). Una vez finalizado el servicio de desinfección se deberá expedir un certificado por el cual se garantice que se ha realizado la desinfección para el control del COVID-19 como empresa especializada y registrada, cumpliendo con la normativa y certificados vigentes.				6,00	383,80	2.302,80
04	GESTIÓN DE RESIDUOS						9.843,12
04.1	u Gestión de residuos Servicio de gestión de residuos, recogida y retirada de bolsas de basura de las papeleras y reposición de las mismas, en cualquiera de los edificios indicados en el ANEXO III: PLANOS. Incluye el canon de gestión del residuo, la recogida, separación, pesaje, y transporte de todos los residuos procedentes de la totalidad de las prestaciones tanto preventivas como correctivas contenidas en el PPTP que deben ser retirados de la zona portuaria y gestionados por gestor autorizado. Igualmente está incluido cualquier útil, herramienta, material o equipo completo necesario para llevar a cabo el servicio, así como los gastos de mantenimiento, combustible y otros asociados a los vehículos y maquinaria.				12,00	820,26	9.843,12
05	ACCIONES FORMATIVAS						1.638,84
05.1	mes Formación del personal Acciones formativas al personal promoviendo, en general, la información y la práctica de acciones encaminadas a mejorar la integración, la igualdad de oportunidades y el mutuo respeto entre todos los empleados, así como el respeto al medio ambiente y a la seguridad y la salud en el trabajo.				12,00	136,57	1.638,84
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL							102.931,87
<i>(13% de G.G. y 6% de B.I. incluido)</i>							
IMPORTE DE LICITACIÓN (por 1 año) (SIN IVA)							102.931,87
<i>IVA (21%)</i>							21.615,69
PRESUPUESTO EJECUCIÓN POR CONTRATA							124.547,56
<i>IMPORTE 1ª PRÓRROGA (SIN IVA)</i>							102.100,17
<i>IMPORTE 2ª PRÓRROGA (SIN IVA)</i>							102.100,17
<i>IMPORTE 3ª PRÓRROGA (SIN IVA)</i>							102.100,17
<i>IMPORTE 4ª PRÓRROGA (SIN IVA)</i>							102.100,17
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (1 AÑO) + 4 PRÓRROGAS DE UN (1) AÑO (SIN IVA)							511.332,55
<i>IVA (21%)</i>							107.379,84
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (1 AÑO) + 4 PRÓRROGAS DE UN (1) AÑO							618.712,39

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos sin IVA para UN (1) año de contrato a CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS (102.931,87 €), y el presupuesto de ejecución por contrata a CIENTO VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS (124.547,56 €), de los que VENTIDÓS MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS CON SESENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (21.615,69 €) corresponden al 21 % de I.V.A.

Asciende el valor estimado del contrato incluyendo las CUATRO (4) posibles prórrogas de UN (1) AÑO cada una, a la cantidad de QUINIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS (511.332,55 €), sin incluir el IVA.

En Maó, a 28 de mayo de 2021

EL AUTOR:
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS Y
CONSERVACIÓN.

Fdo. Manel González Amo

CONFORME:
JEFE DE UNIDAD DE GASTO

Fdo.: Vicente Fullana Santonja
Delegado de la APB en Menorca

CONFORME:
JEFE DE ÁREA DE

VºBº:
EL DIRECTOR

JEFE DE AREA DE
INFRAESTRUCTURAS

Fdo. Antonio Ginard López

Fdo.: Jorge Nasarre López



Presupuesto de prórroga

Código	Ud	Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
01		INFORMES						1.618,56
01.1	u	Informe inicial Informe inicial del contrato según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, donde se certifique la idoneidad de todos los elementos y equipos, y se certifique las deficiencias que se puedan observar. Asimismo se incluirá el cuadro de planificación anual del servicio de limpieza.				0,00	337,08	0,00
01.2	u	Informe mensual y gestión del GMAO Informe mensual previo a cualquier certificación a remitir al Responsable de la APB para realización del seguimiento de las actividades con el contenido indicado en el PPT. Incluida la actualización del GMAO (Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador) de la APB.				12,00	134,88	1.618,56
01.3	u	Informe final Informe final del servicio a entregar dos meses antes de la finalización del contrato. Servirá para comprobar la bondad de los trabajos realizados previo a la liquidación de los mismos.				0,00	455,01	0,00
02		SERVICIO DE LIMPIEZA PREVENTIVA						81.495,78
02.1		LIMPIEZA DE CRISTALES						30.567,48
02.1.1	u	Limpieza de cristales Edif. Nº1 - Ala Oeste (oficinas APB) Limpieza de los cristales del ala oeste del edificio nº1 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 1), incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	484,21	5.810,52
02.1.2	u	Limpieza de cristales Edif. Nº1 - Ala Este Limpieza de los cristales de la caseta de entrada, zonas comunes y el aula del ala este del edificio nº1 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 2), incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	60,15	721,80
02.1.3	u	Limpieza de cristales Edificio Nº2 Limpieza de los cristales (puerta de entrada y ventanas) del edificio Nº2 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 6), incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	73,94	887,28
02.1.4	u	Limpieza de cristales de caseta CC.AA. del M. de Còs Nou Limpieza de los cristales de la caseta de control de accesos del Muelle de Còs Nou, incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima semanal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	105,64	1.267,68
02.1.5	u	Limpieza de cristales de caseta rosa del M. de Còs Nou Limpieza de los cristales de la caseta (rosa) de los Consignatarios ubicada en el Muelle de Còs Nou, incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	32,88	394,56
02.1.6	u	Limpieza de cristales interiores de la Estación de Cruceros Limpieza de las mamparas y las barandillas interiores de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) del Puerto de Maó, incluida perfilera y demás elementos, con una frecuencia mínima quincenal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				24,00	190,42	4.570,08
02.1.7	u	Limpieza de cristales exteriores de la Estación de Cruceros Limpieza de las puertas, ventanas, y barandillas y escaleras exteriores de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) del Puerto de Maó, incluida perfilera y demás elementos, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	1.216,09	14.593,08
02.1.8	u	Limpieza de cristales de Est. Marítima de Còs Nou Limpieza de los cristales de las puertas de la Estación Marítima de Còs Nou, incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima quincenal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				24,00	17,61	422,64
02.1.9	u	Limpieza de cristales del Almacén APB en Còs Nou Limpieza de los cristales del almacén de la APB en Còs Nou (antiguo almacén de GESA), incluida perfilera, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	143,05	1.716,60

Código	Ud Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.1.10	u Limpieza de cristales de locales de oficinas en M. Còs Nou Limpieza de los cristales de la puerta de entrada de los locales de oficinas del Muelle de Còs Nou, incluida periferia, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	15,27	183,24
02.2	LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS						50.928,30
02.2.1	u Limpieza de Edif.Nº1 - Ala Oeste (oficinas APB) Limpieza de todas las estancias que conforman el edificio de oficinas de la APB, con una frecuencia diaria, de lunes a viernes, ambos inclusive, (excepto festivos) y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	1.592,37	19.108,44
		planta Baja	12,00	0,45	5,40		
		planta Primera	12,00	0,55	6,60		
02.2.2	u Limpieza de Edif.Nº1 - Ala Este Limpieza de todas las zonas comunes (entrada, pasillos, baños, escalera...) del ala este del edificio Nº1 de la APB, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	350,93	4.211,16
02.2.3	u Limpieza del edificio Nº2 Limpieza de las zonas comunes y estancias no concesionadas del edificio Nº2 de la APB, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	270,05	3.240,60
02.2.4	u Limpieza de las casetas de Còs Nou Limpieza de la caseta de los vigilantes y la caseta de los consignatarios del Muelle de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida				12,00	37,33	447,96
		Caseta Control de Accesos	12,00	0,33	3,96		
		Caseta Consignatarios (rosa)	12,00	0,67	8,04		
02.2.5	u Limpieza de la Estación de Cruceros Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n), incluidos los despachos de la Policía Portuaria y Guardia Civil, con una frecuencia mínima de una (1) vez por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	556,70	6.680,40
		planta Baja	12,00	0,24	2,88		
		planta Primera	12,00	0,64	7,68		
		despachos policía y Guardia Civil	12,00	0,08	0,96		
		baños	12,00	0,04	0,48		
02.2.6	u Limpieza de entorno de la E. de Cruceros Limpieza de la zona exterior de influencia de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n), con una frecuencia mínima de una (1) vez por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	48,29	579,48
02.2.7	u Limpieza de la E. Marítima de Còs Nou (temp. alta) Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia de dos (2) veces diarias durante todos los días (incluso festivos) desde el 1 de junio al 15 de octubre, y 10 días de la Semana Santa; y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				4,83	1.605,42	7.754,18
02.2.8	u Limpieza de la E. Marítima de Còs Nou (temp. baja) Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana durante la temporada baja (del 16 de octubre al 31 de mayo, sin incluir 10 días de la Semana Santa), y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				7,17	710,03	5.090,92
02.2.9	u Limpieza despachos Policía y G. Civil de la E. M. de Còs Nou Limpieza de los despachos para la Policía Portuaria y la Guardia Civil de la Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. No incluye la limpieza de los baños. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	19,99	239,88
02.2.10	u Limpieza almacén APB en Còs Nou Limpieza de las estancias del almacén de la APB en Còs Nou (antiguo almacén de GESA), con una frecuencia diaria, lunes a viernes, ambos inclusive, (excepto festivos), y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. También están contemplada la limpieza de la sala de comunicaciones y de personal dos (2) veces por semana. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				12,00	289,94	3.479,28
		Gimnasio y vestuarios del gimnasio	12,00	0,69	8,28		
		Sala de comunicaciones y sala de personal	12,00	0,08	0,96		
		Comedor, vestuario, W.C.	12,00	0,23	2,76		

Código	Ud Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.2.11	u Limpieza de entrada a locales de oficinas en M. Còs Nou Limpieza de la zona de entrada a los locales de oficinas del Muelle de Còs Nou (frente a la Casetas), con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida				12,00	8,00	96,00
03	SERVICIO DE LIMPIEZA CORRECTIVA						7.503,87
03.1	u PA Servicio de retén PA a justificar de disponibilidad de equipo de retén formado por un oficial 1º de limpieza y dos peones de limpieza para intervenciones, actuaciones o cualquier tipo de servicio de limpieza necesaria no programada dentro del ámbito de actuación del Contrato, en turno de mañana y/o tarde los siete días de la semana. Se abonará por horas efectivas de trabajo a los precios unitarios del proyecto aplicando la baja correspondiente. Incluye gastos de mantenimiento, suministros, y otros asociados a los equipos, así como desplazamientos al Puerto de Maó.				1,00	3.009,03	3.009,03
03.2	u Suministro de consumibles y material higiénico Gastos asociados al cómputo de los servicios prestados, incluidos otros gastos de pequeño material no contemplados. Suministro de material formado por productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, desodorizantes..), desechables (papel higiénico, toallas secamanos...), jabón líquido, bolsas de basura y todo aquel material necesario para la correcta prestación del servicio con productos ecológicos.				12,00	182,67	2.192,04
03.3	u Servicio de desinfección de interiores Servicio de desinfección de espacios mediante procedimiento de pulverización/nebulización. Incluye la desinfección de materiales y mobiliario existentes, posterior limpieza (transcurrido el plazo de seguridad requerido), así como todos los EPIS reglamentarios. La empresa que realice la desinfección deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB). Una vez finalizado el servicio de desinfección se deberá expedir un certificado por el cual se garantice que se ha realizado la desinfección para el control del COVID-19 como empresa especializada y registrada, cumpliendo con la normativa y certificados vigentes.				6,00	383,80	2.302,80
04	GESTIÓN DE RESIDUOS						9.843,12
04.1	u Gestión de residuos Servicio de gestión de residuos, recogida y retirada de bolsas de basura de las papeleras y reposición de las mismas, en cualquiera de los edificios indicados en el ANEXO III: PLANOS. Incluye el canon de gestión del residuo, la recogida, separación, pesaje, y transporte de todos los residuos procedentes de la totalidad de las prestaciones tanto preventivas como correctivas contenidas en el PPTP que deben ser retirados de la zona portuaria y gestionados por gestor autorizado. Igualmente está incluido cualquier útil, herramienta, material o equipo completo necesario para llevar a cabo el servicio, así como los gastos de mantenimiento, combustible y otros asociados a los vehículos y maquinaria.				12,00	820,26	9.843,12
05	ACCIONES FORMATIVAS						1.638,84
05.1	mes Formación del personal Acciones formativas al personal promoviendo, en general, la información y la práctica de acciones encaminadas a mejorar la integración, la igualdad de oportunidades y el mutuo respeto entre todos los empleados, así como el respeto al medio ambiente y a la seguridad y la salud en el trabajo.				12,00	136,57	1.638,84
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL <i>(13% de G.G. y 6% de B.I. incluido)</i>							102.100,17
IMPORTE DE PRÓRROGA (por 1 año) (SIN IVA) <i>IVA (21%)</i>							102.100,17 21.441,04
PRESUPUESTO EJECUCIÓN POR CONTRATA							123.541,21

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos sin IVA para UN (1) año de prórroga a CIENTO DOS MIL CIEN EUROS CON DIECISIETE CÉNTIMOS (102.100,17 €), y el presupuesto de ejecución por contrata a CIENTO VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON VEINTIÚN CÉNTIMOS (123.541,21 €), de los que VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON CUATRO CÉNTIMOS (21.441,04 €) corresponden al 21 % de I.V.A.

En Maó, a 28 de mayo de 2021

EL AUTOR:
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS Y
CONSERVACIÓN.

Fdo. Manel González Amo

CONFORME:
JEFE DE ÁREA DE
INFRAESTRUCTURAS

Fdo. Antonio Ginard López

CONFORME:
JEFE DE UNIDAD DE GASTO

Fdo.: Vicente Fullana Santonja
Delegado de la APB en Menorca

VºBº:
EL DIRECTOR

Fdo.: Jorge Nasarre López



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

Precios descompuestos

Código	Ud	Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
01 INFORMES								
01.1	u	Informe inicial Informe inicial del contrato según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, donde se certifique la idoneidad de todos los elementos y equipos, y se certifique las deficiencias que se puedan observar. Asimismo se incluirá el cuadro de planificación anual del servicio de limpieza.						
	O01001RE	h Responsable de equipo				4,0000	32,3000	129,20
	O01009PL	h Peón de limpieza				6,0000	14,5000	87,00
	mo002A.O	h Administrativo/a				4,0000	23,8700	95,48
	%0300	% Medios auxiliares				3,1168	3,00	9,35
	%0500	% Costes indirectos				3,2103	5,00	16,05
							Precio total por Ud.	337,08
01.2	u	Informe mensual y gestión del GMAO Informe mensual previo a cualquier certificación a remitir al Responsable de la APB para realización del seguimiento de las actividades con el contenido indicado en el PPT. Incluida la actualización del GMAO (Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador) de la APB.						
	O01001RE	h Responsable de equipo				2,0000	32,3000	64,60
	O01009PL	h Peón de limpieza				2,5000	14,5000	36,25
	mo002A.O	h Administrativo/a				1,0000	23,8700	23,87
	%0300	% Medios auxiliares				1,2472	3,00	3,74
	%0500	% Costes indirectos				1,2846	5,00	6,42
							Precio total por Ud.	134,88
01.3	u	Informe final Informe final del servicio a entregar dos meses antes de la finalización del contrato. Servirá para comprobar la bondad de los trabajos realizados previo a la liquidación de los mismos.						
	O01001RE	h Responsable de equipo				5,0000	32,3000	161,50
	O01009PL	h Peón de limpieza				8,0000	14,5000	116,00
	mo002A.O	h Administrativo/a				6,0000	23,8700	143,22
	%0300	% Medios auxiliares				4,2072	3,00	12,62
	%0500	% Costes indirectos				4,3334	5,00	21,67
							Precio total por Ud.	455,01
02 SERVICIO DE LIMPIEZA PREVENTIVA								
02.1 LIMPIEZA DE CRISTALES								
02.1.1	u	Limpieza de cristales Edif. Nº1 - Ala Oeste (oficinas APB) Limpieza de los cristales del ala oeste del edificio nº1 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 1), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
	O0308LE	h Limpiador especialista cristales				16,1000	15,9600	256,96
	O01009PL	h Peón de limpieza				12,5500	14,5000	181,98
	%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				4,3894	2,00	8,78
	%0300	% Medios auxiliares				4,4772	3,00	13,43
	%0500	% Costes indirectos				4,6115	5,00	23,06
							Precio total por Ud.	484,21
02.1.2	u	Limpieza de cristales Edif. Nº1 - Ala Este Limpieza de los cristales de la puerta de entrada, zonas comunes y el aula del ala este del edificio nº1 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 2), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
	O0308LE	h Limpiador especialista cristales				3,4167	15,9600	54,53
	%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,5453	2,00	1,09
	%0300	% Medios auxiliares				0,5562	3,00	1,67
	%0500	% Costes indirectos				0,5729	5,00	2,86
							Precio total por Ud.	60,15
02.1.3	u	Limpieza de cristales Edificio Nº2 Limpieza de los cristales (puerta de entrada y ventanas) del edificio nº2 de la APB en el Puerto de Maó (Moll de Llevant 6), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
	O0308LE	h Limpiador especialista cristales				4,2000	15,9600	67,03
	%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,6703	2,00	1,34
	%0300	% Medios auxiliares				0,6837	3,00	2,05
	%0500	% Costes indirectos				0,7042	5,00	3,52
							Precio total por Ud.	73,94

Código	Ud Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.1.4	u Limpieza de cristales de caseta CC.AA. del M. de Còs Nou Limpieza de los cristales de la caseta de control de accesos del Muelle de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima semanal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				6,0000	15,9600	95,76
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,9576	2,00	1,92
%0300	% Medios auxiliares				0,9768	3,00	2,93
%0500	% Costes indirectos				1,0061	5,00	5,03
Precio total por Ud.							105,64
02.1.5	u Limpieza de cristales de caseta rosa del M. de Còs Nou Limpieza de los cristales de la caseta (rosa) de los Consignatarios ubicada en el Muelle de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				1,8670	15,9600	29,80
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,2980	2,00	0,60
%0300	% Medios auxiliares				0,3040	3,00	0,91
%0500	% Costes indirectos				0,3131	5,00	1,57
Precio total por Ud.							32,88
02.1.6	u Limpieza de cristales interiores de la Estación de Cruceros Limpieza de las mamparas y las barandillas interiores de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) del Puerto de Maó, incluida perfilería y demás elementos, con una frecuencia mínima quincenal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				7,0000	15,9600	111,72
001009PL	h Peón de limpieza				4,2000	14,5000	60,90
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				1,7262	2,00	3,45
%0300	% Medios auxiliares				1,7607	3,00	5,28
%0500	% Costes indirectos				1,8135	5,00	9,07
Precio total por Ud.							190,42
02.1.7	u Limpieza de cristales exteriores de la Estación de Cruceros Limpieza de las puertas, ventanas, y barandillas y escaleras exteriores de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n) del Puerto de Maó, incluida perfilería y demás elementos, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				40,0000	15,9600	638,40
001009PL	h Peón de limpieza				32,0000	14,5000	464,00
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				11,0240	2,00	22,05
%0300	% Medios auxiliares				11,2445	3,00	33,73
%0500	% Costes indirectos				11,5818	5,00	57,91
Precio total por Ud.							1.216,09
02.1.8	u Limpieza de cristales de Est. Marítima de Còs Nou Limpieza de los cristales de las puertas de la Estación Marítima de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima quincenal y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				1,0000	15,9600	15,96
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,1596	2,00	0,32
%0300	% Medios auxiliares				0,1628	3,00	0,49
%0500	% Costes indirectos				0,1677	5,00	0,84
Precio total por Ud.							17,61
02.1.9	u Limpieza de cristales del Almacén APB en Còs Nou Limpieza de los cristales del almacén de la APB en Còs Nou (antiguo almacén de GESA), incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				8,1250	15,9600	129,68
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				1,2968	2,00	2,59
%0300	% Medios auxiliares				1,3227	3,00	3,97
%0500	% Costes indirectos				1,3624	5,00	6,81
Precio total por Ud.							143,05
02.1.10	u Limpieza de cristales de locales de oficinas en M. Còs Nou Limpieza de los cristales de la puerta de entrada de los locales de oficinas del Muelle de Còs Nou, incluida perfilería, persianas y huecos de ventanas, con una frecuencia mínima mensual y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
00308LE	h Limpiador especialista cristales				0,8670	15,9600	13,84
%020SS	% EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,1384	2,00	0,28
%0300	% Medios auxiliares				0,1412	3,00	0,42
%0500	% Costes indirectos				0,1454	5,00	0,73
Precio total por Ud.							15,27

Código	Ud	Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.2		LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS						
02.2.1	u	Limpienza de Edif.Nº1 - Ala Oeste (oficinas APB) Limpienza de todas las estancias que conforman el edificio de oficinas de la APB, con una frecuencia diaria, de lunes a viernes, ambos inclusive, (excepto festivos) y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
O01009OL	h	Oficial 1ª limpieza				40,0000	16,1500	646,00
O01009PL	h	Peón de limpieza				55,0000	14,5000	797,50
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				14,4350	2,00	28,87
%0300	%	Medios auxiliares				14,7237	3,00	44,17
%0500	%	Costes indirectos				15,1654	5,00	75,83
						Precio total por Ud.		1.592,37
02.2.2	u	Limpienza de Edif.Nº1 - Ala Este Limpienza de todas las zonas comunes (entrada, pasillos, baños, escalera...) del ala este del edificio Nº1 de la APB, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
O01009OL	h	Oficial 1ª limpieza				6,5000	16,1500	104,98
O01009PL	h	Peón de limpieza				14,7000	14,5000	213,15
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				3,1813	2,00	6,36
%0300	%	Medios auxiliares				3,2449	3,00	9,73
%0500	%	Costes indirectos				3,3422	5,00	16,71
						Precio total por Ud.		350,93
02.2.3	u	Limpienza del edificio Nº2 Limpienza de las zonas comunes y estancias no concesionadas del edificio Nº2 de la APB, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
O01009OL	h	Oficial 1ª limpieza				6,0000	16,1500	96,90
O01009PL	h	Peón de limpieza				10,2000	14,5000	147,90
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				2,4480	2,00	4,90
%0300	%	Medios auxiliares				2,4970	3,00	7,49
%0500	%	Costes indirectos				2,5719	5,00	12,86
						Precio total por Ud.		270,05
02.2.4	u	Limpienza de las casetas de Còs Nou Limpienza de la caseta de los vigilantes y la caseta de los consignatarios del Muelle de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
O01009PL	h	Peón de limpieza				2,3333	14,5000	33,83
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,3383	2,00	0,68
%0300	%	Medios auxiliares				0,3451	3,00	1,04
%0500	%	Costes indirectos				0,3555	5,00	1,78
						Precio total por Ud.		37,33
02.2.5	u	Limpienza de la Estación de Cruceros Limpienza de todas las estancias, no concesionadas, de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n), incluidos los despachos de la Policía Portuaria y Guardia Civil, con una frecuencia mínima de una (1) vez por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
O01009OL	h	Oficial 1ª limpieza				8,5000	16,1500	137,28
O01009PL	h	Peón de limpieza				24,0000	14,5000	348,00
MLIM03FR01	h	Fregadora mecánica				7,7500	2,5000	19,38
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				5,0466	2,00	10,09
%0300	%	Medios auxiliares				5,1475	3,00	15,44
%0500	%	Costes indirectos				5,3019	5,00	26,51
						Precio total por Ud.		556,70
02.2.6	u	Limpienza de entorno de la E. de Cruceros Limpienza de la zona exterior de influencia de la Estación de Cruceros (Moll de Ponent s/n), con una frecuencia mínima de una (1) vez por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.						
O01009PL	h	Peón de limpieza				2,8167	14,5000	40,84
M02045	h	Hidrolimpiadora				1,5000	1,9500	2,93
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				0,4377	2,00	0,88
%0300	%	Medios auxiliares				0,4465	3,00	1,34
%0500	%	Costes indirectos				0,4599	5,00	2,30
						Precio total por Ud.		48,29

Código	Ud	Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
02.2.7	u	<p>Limpieza de la E. Marítima de Còs Nou (temp. alta)</p> <p>Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia de dos (2) veces diarias durante todos los días (incluso festivos) desde el 1 de junio al 15 de octubre, y 10 días de la Semana Santa; y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación.</p> <p>Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.</p>						
	O01009OL	h				35,5000	16,1500	573,33
	O01009PL	h				56,0000	14,5000	812,00
	MLIM03FR01	h				28,0000	2,5000	70,00
	%020SS	%				14,5533	2,00	29,11
	%0300	%				14,8444	3,00	44,53
	%0500	%				15,2897	5,00	76,45
Precio total por Ud.								1.605,42
02.2.8	u	<p>Limpieza de la E. Marítima de Còs Nou (temp. baja)</p> <p>Limpieza de todas las estancias, no concesionadas, Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana durante la temporada baja (del 16 de octubre al 31 de mayo, sin incluir 10 días de la Semana Santa), y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación.</p> <p>Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.</p>						
	O01009OL	h				16,0000	16,1500	258,40
	O01009PL	h				24,5000	14,5000	355,25
	MLIM03FR01	h				12,0000	2,5000	30,00
	%020SS	%				6,4365	2,00	12,87
	%0300	%				6,5652	3,00	19,70
	%0500	%				6,7622	5,00	33,81
Precio total por Ud.								710,03
02.2.9	u	<p>Limpieza despachos Policía y G. Civil de la E. M. de Còs Nou</p> <p>Limpieza de los despachos para la Policía Portuaria y la Guardia Civil de la Estación Marítima de Còs Nou, con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. No incluye la limpieza de los baños.</p> <p>Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.</p>						
	O01009PL	h				1,2500	14,5000	18,13
	%020SS	%				0,1813	2,00	0,36
	%0300	%				0,1849	3,00	0,55
	%0500	%				0,1904	5,00	0,95
Precio total por Ud.								19,99
02.2.10	u	<p>Limpieza almacén APB en Còs Nou</p> <p>Limpieza de las estancias del almacén de la APB en Còs Nou (antiguo almacén de GESA), con una frecuencia diaria, lunes a viernes, ambos inclusive, (excepto festivos), y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación. También están contemplada la limpieza de la sala de comunicaciones y de personal dos (2) veces por semana.</p> <p>Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.</p>						
	O01009OL	h				5,5000	16,1500	88,83
	O01009PL	h				12,0000	14,5000	174,00
	%020SS	%				2,6283	2,00	5,26
	%0300	%				2,6809	3,00	8,04
	%0500	%				2,7613	5,00	13,81
Precio total por Ud.								289,94
02.2.11	u	<p>Limpieza de entrada a locales de oficinas en M. Còs Nou</p> <p>Limpieza de la zona de entrada a los locales de oficinas del Muelle de Còs Nou (frente a la Casetas), con una frecuencia mínima de dos (2) veces por semana, y siguiendo las especificaciones del PPT y la normativa de aplicación.</p> <p>Se incluyen todos los materiales y medios técnicos necesarios, su correspondiente mano de obra y los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.</p>						
	O01009PL	h				0,5000	14,5000	7,25
	%020SS	%				0,0725	2,00	0,15
	%0300	%				0,0740	3,00	0,22
	%0500	%				0,0762	5,00	0,38
Precio total por Ud.								8,00
03	SERVICIO DE LIMPIEZA CORRECTIVA							
03.1	u	<p>PA Servicio de retén</p> <p>PA a justificar de disponibilidad de equipo de retén formado por un oficial 1º de limpieza y dos peones de limpieza para intervenciones, actuaciones o cualquier tipo de servicio de limpieza necesaria no programada dentro del ámbito de actuación del Contrato, en turno de mañana y/o tarde los siete días de la semana.</p> <p>Se abonará por horas efectivas de trabajo a los precios unitarios del proyecto aplicando la baja correspondiente. Incluye gastos de mantenimiento, suministros, y otros asociados a los equipos, así como desplazamientos al Puerto de Maó.</p>						
Precio total por PA								3.048,64
03.2	u	<p>Suministro de consumibles y material higiénico</p> <p>Gastos asociados al cómputo de los servicios prestados, incluidos otros gastos de pequeño material no contemplados.</p> <p>Suministro de material formado por productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, desodorizantes..), desechables (papel higiénico, toallas secamanos...), jabón líquido, bolsas de basura y todo aquel material necesario para la correcta prestación del servicio con productos ecológicos.</p>						
	LIMEX002B	u				2,0000	3,0000	6,00
	SLIMP025	u				2,0000	20,0000	40,00
	SDESO025	u				1,0000	25,0000	25,00
	SGHIDALC01	u				1,0000	30,0000	30,00
	SDTOP02	u				2,0000	17,5000	35,00
	SPAHI01	u				2,0000	16,4500	32,90
	%0300	%				1,6890	3,00	5,07
	%0500	%				1,7397	5,00	8,70
Precio total por Ud.								182,67

Código	Ud	Descripción	N	cant	medición	Medición total	Precio unitario	Total
03.3	u	Servicio de desinfección de interiores Servicio de desinfección de espacios mediante procedimiento de pulverización/nebulización. Incluye la desinfección de materiales y mobiliario existentes, posterior limpieza (trascurrido el plazo de seguridad requerido), así como todos los EPIS reglamentarios. La empresa que realice la desinfección deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB). Una vez finalizado el servicio de desinfección se deberá expedir un certificado por el cual se garantice que se ha realizado la desinfección para el control del COVID-19 como empresa especializada y registrada, cumpliendo con la normativa y certificados vigentes.						
O01009OL	h	Oficial 1ª limpieza				2,0000	16,1500	32,30
mo002A.C	h	Administrativo/a				1,0000	22,5700	22,57
P00672COV	u	Tratamiento semanal de desinfección				1,0000	300,0000	300,00
%0300	%	Medios auxiliares				3,5487	3,00	10,65
%0500	%	Costes indirectos				3,6552	5,00	18,28
							Precio total por Ud.	383,80

04 GESTIÓN DE RESIDUOS

04.1	u	Gestión de residuos Servicio de gestión de residuos, recogida y retirada de bolsas de basura de las papeleras y reposición de las mismas, en cualquiera de los edificios indicados en el ANEXO III: PLANOS. Incluye el canon de gestión del residuo, la recogida, separación, pesaje, y transporte de todos los residuos procedentes de la totalidad de las prestaciones tanto preventivas como correctivas contenidas en el PPTP que deben ser retirados de la zona portuaria y gestionados por gestor autorizado. Igualmente está incluido cualquier útil, herramienta, material o equipo completo necesario para llevar a cabo el servicio, así como los gastos de mantenimiento, combustible y otros asociados a los vehículos y maquinaria.						
O01009OL	h	Oficial 1ª limpieza				10,0000	16,1500	161,50
O01009PL	h	Peón de limpieza				24,0000	14,5000	348,00
mo002A.O	h	Administrativo/a				4,0000	23,8700	95,48
MAVEH01	h	Vehículo				24,0000	5,1500	123,60
LIMEX002B	u	Bolsas de basura (100u)				5,0000	3,0000	15,00
%020SS	%	EPIS y elementos de Seguridad y Salud				7,4358	2,00	14,87
%0300	%	Medios auxiliares				7,5845	3,00	22,75
%0500	%	Costes indirectos				7,8120	5,00	39,06
							Precio total por Ud.	820,26

05 ACCIONES FORMATIVAS

05.1	mes	Formación del personal Acciones formativas al personal promoviendo, en general, la información y la práctica de acciones encaminadas a mejorar la integración, la igualdad de oportunidades y el mutuo respeto entre todos los empleados, así como el respeto al medio ambiente y a la seguridad y la salud en el trabajo.						
O01001RE	h	Responsable de equipo				2,8670	32,3000	92,60
mo002A.O	h	Administrativo/a				1,4110	23,8700	33,68
%0300	%	Medios auxiliares				1,2628	3,00	3,79
%0500	%	Costes indirectos				1,3007	5,00	6,50
							Precio total por mes	136,57

En Maó, a 28 de mayo de 2021

EL AUTOR:
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS Y
CONSERVACIÓN.

Fdo. Manel González Amo

CONFORME:
JEFE DE ÁREA DE
INFRAESTRUCTURAS

Fdo. Antonio Ginard López

CONFORME:
JEFE DE UNIDAD DE GASTO

Fdo.: Vicente Fullana Santonja
Delegado de la APB en Menorca

VºBº:
EL DIRECTOR

Fdo.: Jorge Nasarre López



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO II

FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA



Frecuencias mínimas de limpieza

LIMPIEZA DE LOS CRISTALES

	m ²	frecuencia
Edificio Nº1 - Ala Oeste (Moll de Llevant 1): Oficinas APB + vivienda	165	mensual
PLANTA BAJA: Entrada y zonas comunes (vestuarios/baños, comedor...). Igualmente puestos de trabajo, despachos y salas de la APB y Policía Portuaria.	100	
PLANTA 1ª: Zonas comunes y puestos de trabajo, despachos y salas de la APB.	65	
Edificio Nº1 - Ala Este (Moll de Llevant 2)	21	mensual
PLANTA BAJA: Puerta de entrada y baños.		
PLANTA 1ª: baños y aula.		
Edificio Nº2 (Moll de Llevant 6 y 9, Maó)	25	mensual
Puerta de entrada y ventanas.		
Casetas de Còs Nou		
Caseta Control de Accesos - Policía Portuaria en el Muelle del Cos Nou.	9	semanal
Caseta (rosa) Consignatarios en el Muelle del Cos Nou.	11	mensual
Estación de Cruceros		
Ventanas y cristales interiores, mamparas, barandillas interiores...	65	quincenal
Fachada exterior: Puertas, ventanas, barandillas y escaleras exteriores	415	mensual
Estación Marítima de Còs Nou	6	quincenal
Puertas		
Ventanas Almacén APB en Còs Nou	49	mensual
Puertas de entrada locales de oficinas Còs Nou	5	mensual

LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS

	m ²	frecuencia	
		temp. alta	temp. baja
Edificio Nº1 - Ala Oeste (Moll de Llevant 1): Oficinas APB + vivienda	993		
PLANTA BAJA: Entrada y zonas comunes (escaleras, pasillos, vestuarios/baños, comedor...). Igualmente puestos de trabajo, despachos y salas de la APB y Policía Portuaria.	445	diaria (L-V) excepto festivos	diaria (L-V) excepto festivos
PLANTA 1ª: Escalera y zonas comunes (vestibulo, pasillos y baños). Así como puestos de trabajo, despachos y salas de la APB. Incluida limpieza de terraza 2 veces al mes.	548		
Edificio Nº1 - Ala Este (Moll de Llevant 2)	547		
PLANTA BAJA: Entrada/recibidor, pasillo, escalera y baños. Incluido cuarto de contadores.	308	2 v/semana	2 v/semana
PLANTA 1ª: Escalera, zonas comunes como vestibulo, pasillo y baños, y aula.	238		
Edificio Nº2 (Moll de Llevant 6 y 9, Maó)	420	2 v/semana	2 v/semana
Casetas de Còs Nou	58		
Caseta Control de Accesos - Policía Portuaria en el Muelle del Còs Nou.	19		
Caseta (rosa) Consignatarios en el Muelle del Cos Nou.	39	2 v/semana	2 v/semana
Estación de Cruceros	1.250		
Planta baja: Entrada, vestíbulo/sala de espera, zona de control y escalera	300		
Planta primera: Escalera, sala de espera, locales (Policía, G.C. y Consigna) y pasillo acceso buques	800	semanal	semanal
Despachos de la Policía Portuaria y de la Guardia Civil, y local de Consigna	100		
Limpieza integral de los baños de la Estación de Cruceros (ambas plantas)	50		
Zona exterior de influencia del inmueble de la Estación de Cruceros	150	semanal	semanal
Estación Marítima de Còs Nou	825		
Entrada (incluida rampa de acceso), vestibulo, sala de facturación/taquillas	350	2 v/día de L-D incluso festivos, en turno mañana y tarde	
Sala bajo carpa, sala de espera/preembarque	425		2 v/semana
Limpieza integral de los baños de la Estación Marítima de Còs Nou (zona facturación y zona preembarque)	50		
Despachos de la Policía Portuaria y de la Guardia Civil	30	2 v/semana	2 v/semana
Almacén APB en Còs Nou	180		
Comedor, vestuario, W.C.	37	diaria (L-V) excepto festivos	diaria (L-V) excepto festivos
Sala de comunicaciones y Sala de personal	28		
Gimnasio y vestuarios del gimnasio	116		
Acceso/zona de entrada locales de oficinas Còs Nou	7	2 v/semana	2 v/semana



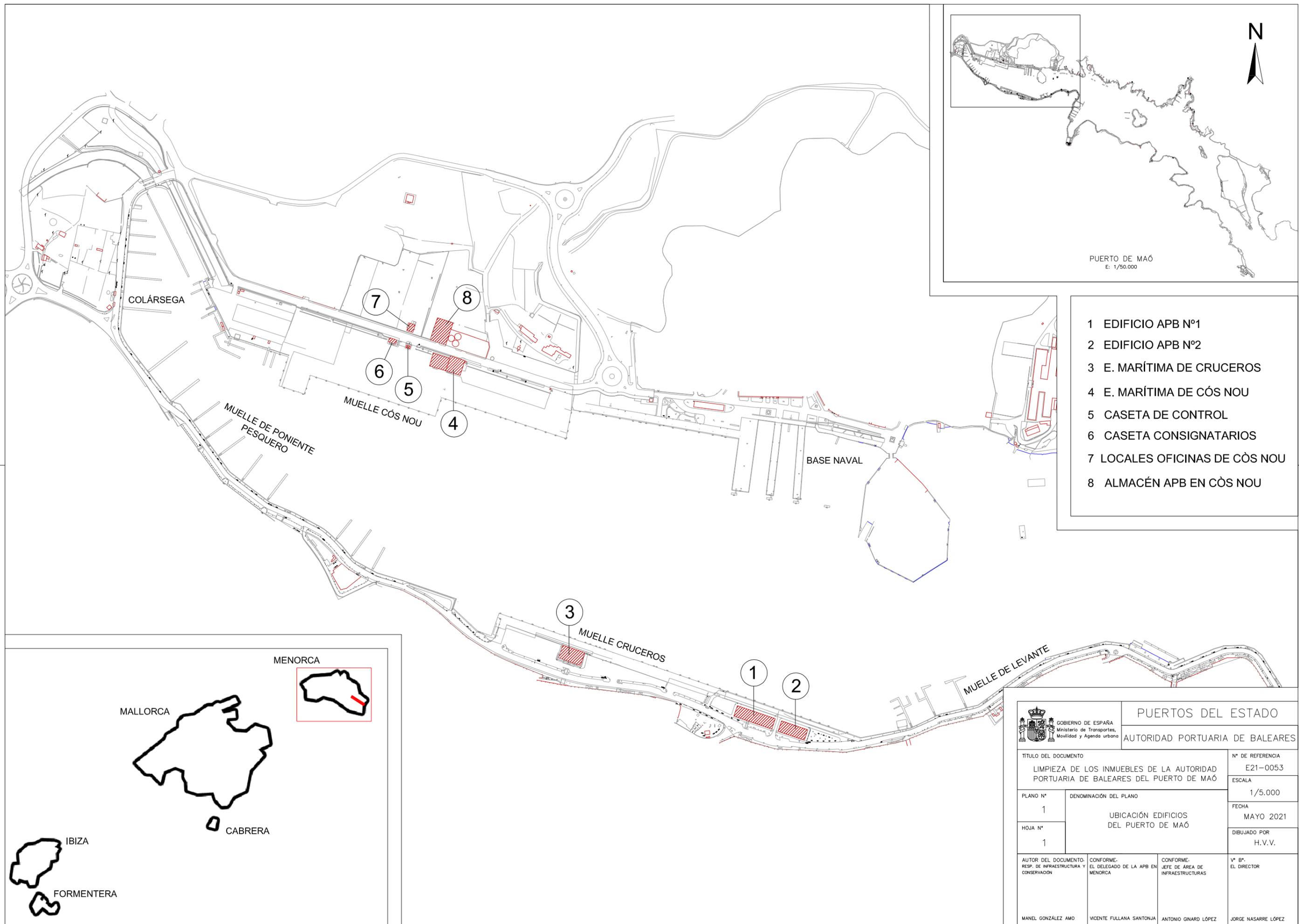
Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO III

PLANO DE SITUACIÓN



- 1 EDIFICIO APB Nº1
- 2 EDIFICIO APB Nº2
- 3 E. MARÍTIMA DE CRUCEROS
- 4 E. MARÍTIMA DE CÓS NOU
- 5 CASETA DE CONTROL
- 6 CASETA CONSIGNATARIOS
- 7 LOCALES OFICINAS DE CÓS NOU
- 8 ALMACÉN APB EN CÓS NOU

 GOBIERNO DE ESPAÑA Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda urbana		PUERTOS DEL ESTADO AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES	
TÍTULO DEL DOCUMENTO LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES DEL PUERTO DE MAÓ		Nº DE REFERENCIA E21-0053	
PLANO Nº 1		ESCALA 1/5.000	
HOJA Nº 1		FECHA MAYO 2021	
DENOMINACIÓN DEL PLANO UBICACIÓN EDIFICIOS DEL PUERTO DE MAÓ		DIBUJADO POR H.V.V.	
AUTOR DEL DOCUMENTO: RESP. DE INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN MANEL GONZÁLEZ AMO	CONFORME: EL DELEGADO DE LA APB EN MENORCA VICENTE FULLANA SANTONJA	CONFORME: JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS ANTONIO GINARD LÓPEZ	Vº Bº: EL DIRECTOR JORGE NASARRE LÓPEZ



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO IV

PERSONAL A SUBROGAR



Astur Menorca S.L. es la adjudicataria del actual contrato de "Limpieza de los inmuebles de la Autoridad Portuaria de Baleares en el puerto de Maó" (Expediente E17-0056).

Tras la solicitud del responsable del contrato, D. Vicente Fullana Santonja, se adjunta la relación del personal adscrito al contrato:

NOMBRE	ALTA	COD CONTRATO	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	HORAS SEMANALES	SALARIO BRUTO	COSTE ANUAL SS	COSTE TOTAL ANUAL
CAMALU	01/08/2015	100	INDEF. COMPLETO	10/08/2015	RESP. EQUIPO	39,00	17664,96	5617,56	23582,52
ROLUMA	21/09/2020	289	INDEF. PARCIAL	21/09/2020	LIMPIADOR/A	23,00	8643,70	2917,69	11561,36
PESIYO	30/10/2019	289	INDEF. PARCIAL	30/10/2019	LIMPIADOR/A	25,00	9925,60	3275,08	13200,68
LOSAMAI	15/01/2019	289	INDEF. PARCIAL	15/01/2019	LIMPIADOR/A	31,00	11858,24	3892,95	15751,19

El convenio de aplicación es el Convenio Colectivo del sector de limpieza de locales y edificios de las Islas Baleares (BOIB nº 3 de 5 de enero de 2019).

Qué tenido por presentado este escrito y a los efectos oportunos se da por entregada la documentación requerida por la Autoridad Portuaria de Baleares.

Maó, 20 de julio de 2021.

ROBERTO GALHARDO CAYARGA

Gerente de Astur Menorca S.L.