



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

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

**“MANTENIMIENTO DE LOS ESCÁNERES Y ARCOS DE SEGURIDAD DE
LA MARCA SIEMENS EN EL PUERTO DE MAÓ”**

AÑO 2022

E22-0008



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

**“MANTENIMIENTO DE LOS ESCÁNERES Y ARCOS DE SEGURIDAD DE LA
MARCA SIEMENS 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).

ÍNDICE

1	OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO	5
2	ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO	5
2.1	ACTUACIONES Y/O ALCANCE	5
2.2	INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO.....	6
2.3	DESARROLLO DEL SERVICIO	6
2.3.1	INICIO DEL SERVICIO	6
2.3.2	DESARROLLO DEL SERVICIO	9
2.3.3	FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	15
2.4	CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO	15
2.4.1	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	15
2.4.2	MEDIOS PERSONALES	16
2.4.3	INSTALACIONES	17
2.4.4	MEDIOS TÉCNICOS.....	17
2.4.5	MEDIOS MATERIALES	18
3	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS	18
4	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	19
4.1	NORMATIVA DE APLICACIÓN	19
4.2	UTILIZACIÓN DE MATERIALES	20
4.3	PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.	20
4.4	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS	21
4.5	PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	21



4.6	ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS.....	21
4.7	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	21
4.8	SEÑALIZACIÓN PROVISIONAL.....	23
4.9	ORGANIZACIÓN Y POLICÍA.....	23
4.10	INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA.....	23
4.11	INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.....	23
4.12	UTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	23
5	CONDICIONES GENERALES.....	24
5.1	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR.....	24
5.2	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	25
5.3	RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO.....	25
5.4	GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DEL CONTRATISTA.....	25
5.5	MEDICIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.....	26
5.6	FORMA DE PAGO.....	26
5.7	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES.....	26
5.7.1	DISPONIBILIDAD.....	26
5.7.2	INCUMPLIMIENTOS.....	27
5.7.3	PENALIZACIONES.....	28
5.8	TRABAJOS NO AUTORIZADOS.....	29
5.9	OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	30
6	CONSIDERACIONES FINALES.....	30

ANEXOS

ANEXO I: VALORACIÓN

ANEXO II: INVENTARIO DE EQUIPOS

ANEXO III: GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO

ANEXO IV: PLANO DE SITUACIÓN



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

“MANTENIMIENTO DE LOS ESCÁNERES Y ARCOS DE SEGURIDAD DE LA MARCA SIEMENS EN EL PUERTO DE MAÓ”

A lo largo de los últimos ejercicios, la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB), en la gestión de las competencias y funciones que tiene encomendadas por el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (arts. 25 y 26), ha requerido de la planificación y ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento de los diferentes edificios, instalaciones y equipos de su titularidad, afectos a los servicios que la APB debe prestar, con objeto de garantizar el cumplimiento de las normativas legales y permitir así el normal uso de los mismos en condiciones óptimas de funcionamiento y explotación.

Dentro de las superficies adscritas a la Zona de Servicio del Puerto de Maó, existen áreas urbanizadas, edificios y otras infraestructuras que requieren un mantenimiento de oficios relacionados con la reparación y mantenimiento de edificios e infraestructuras.

Los trabajos de mantenimiento de los escáneres y arcos de seguridad de la marca Siemens presentes en todos los puertos gestionados por la APB, incluido el Puerto de Maó, se han venido realizando a través del expediente de contratación E18-0249 el cual finaliza en el mes de junio del año 2022 por lo que, con el propósito de dar continuidad a dichos trabajos, se elabora este nuevo expediente.

Por todo ello, la APB, en calidad de titular de las instalaciones indicadas anteriormente, procede a la licitación del contrato integral de **“MANTENIMIENTO DE LOS ESCÁNERES Y ARCOS DE SEGURIDAD DE LA MARCA SIEMENS EN EL PUERTO DE MAÓ”**.



1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán el **contrato integral** de “**MANTENIMIENTO DE LOS ESCÁNERES Y ARCOS DE SEGURIDAD DE LA MARCA SIEMENS EN EL PUERTO DE MAÓ**” de manera que con su cumplimiento se realicen en mayor proporción las operaciones de mantenimiento preventivo y puntualmente mantenimiento correctivo de las instalaciones mencionadas en el presente documento ubicadas dentro del recinto portuario del Puerto de Maó.

Se entiende en todo caso que los **requisitos exigidos en este Pliego tienen la consideración de mínimos o básicos**, para ajustarse a los objetivos de calidad pretendidos para el desarrollo de dicho contrato por personal especializado en cada actividad y con la maquinaria y/o instrumental adecuado.

Los medios humanos 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 que el tiempo máximo de respuesta indicado en este PPTP.

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.

El Adjudicatario se responsabilizará de la buena ejecución de los trabajos de Mantenimiento de las instalaciones y/o equipos descritos en el ANEXO I: Valoración, para ello deberá estar homologado o certificado por el fabricante de los sistemas instalados para realizar dichos trabajos, según las directrices de la APB y de cualquier otra normativa legal exigida y vigente para la realización de los trabajos.

2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

Todo lo indicado en este Pliego tiene consideración de condiciones mínimas a exigir, siendo orientativas y no limitativas.

2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Las actuaciones consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para **GARANTIZAR EL SERVICIO** de todos y cada uno de los elementos, equipos e instalaciones que conforma la instalación de los equipos relacionados en el ANEXO II: INVENTARIO DE EQUIPOS del presente documento, de cara a minimizar las averías y asegurar su correcto funcionamiento.

El adjudicatario, además de mantener al día todas las instalaciones, tendrá siempre etiquetados correctamente todos los elementos y equipos con código GMAO.

En el ANEXO III: GAMAS MINIMAS DE MANTENIMIENTO se incluyen los trabajos mínimos a realizar con las instalaciones objeto del mantenimiento.

Antes del inicio de los trabajos de mantenimiento, el adjudicatario realizará una inspección inicial de la totalidad de los equipos. Como resultado de dicha inspección elaborará el informe inicial cuyo contenido mínimo se especifica en el apartado 2.3.1.1 del presente documento.

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

- **Mantenimiento preventivo:**

Se entiende como mantenimiento preventivo el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de manera constante.



▪ **Mantenimiento correctivo**

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

Se incluye dentro de este mantenimiento aquellas actividades imprevistas necesarias para evitar que se produzcan determinados tipos de fallos en las diferentes instalaciones que forman del sistema, con el fin de no alterar la explotación portuaria. Dichas actividades pueden estar encaminadas a la sustitución de piezas por otras que ya no se encuentran en el mercado, diseño de la instalación para readaptarlo a nuevos condicionantes imprevistos y evitar así determinados modos de fallo, o aquellas actuaciones necesarias para evitar que las instalaciones dejen de funcionar en un futuro.

2.2 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO

A título informativo y de forma **no limitativa** se indica una relación de los servicios de mantenimiento objeto del presente pliego, que engloban las infraestructuras e instalaciones, y que de manera resumida, son los siguientes:

- Escáneres fijos
- Escáneres móviles
- Arcos de seguridad

El listado de equipos detallado se encuentra en el ANEXO II: INVENTARIO DE EQUIPOS.

2.3 DESARROLLO DEL SERVICIO

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

2.3.1 INICIO DEL SERVICIO

2.3.1.1 **Inventario inicial**

El contratista tendrá que elaborar (o actualizar el existente), un inventario detallado de los elementos que conforman la infraestructura objeto de este contrato.

El adjudicatario utilizará las plantillas de carga facilitadas por la autoridad portuaria, la estructura de árbol y las zonas, localizaciones y departamentos que se hayan definido y se consideren necesarias para así estructurar lo mejor posible los activos que haya que inventariar y cargarlos correctamente en el sistema GMAO (gestión del mantenimiento asistido por ordenador) de la APB con la empresa ROSMIMAN, y a cuyo sistema GMAO tendrá que adaptarse el adjudicatario a la hora de aportar, no sólo este inventario, sino también cualquier actuación que realice.

Este inventario se tiene que complementar con los planos de implantación de los centros, esquemas y fotografías.

Para ello, el adjudicatario dispondrá de un **plazo máximo de UN (1) mes** para la realización de dicho servicio, a partir del día siguiente al de la firma del contrato. Este servicio se considera prioritario y esencial.

La tabla de carga de datos contendrá campos que deberá rellenar el contratista relativos a:

- Ubicación

PPT E22-0008 “MANTENIMIENTO DE LOS ESCÁNERES Y ARCOS DE SEGURIDAD DE LA MARCA SIEMENS EN EL PUERTO DE MAÓ”



- Equipo: Marca, modelo, año de fabricación, características, etc. El inventario se complementará con fotografías del equipo.

Para la elaboración de estos documentos, la APB facilitará al contratista toda la información y planos que se disponga.

Una vez la empresa adjudicataria haya realizado el inventario detallado inicial, se comprometerá a su mantenimiento y actualización cada vez que se modifique algún elemento del mismo dentro de la plataforma GMAO de Conservación, ya sea por acción del propio contratista o debido a una inversión, a lo largo de la duración del contrato. La gestión incluye también la actualización sistemática de los planos y esquemas. Todo ello sin ningún coste para la APB.

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

2.3.1.2 Etiquetado de elementos

El contratista deberá reponer las etiquetas existentes en los equipos que son objeto del Contrato, durante la vigencia del mismo, siguiendo las indicaciones del Responsable de la APB. Las etiquetas de identificación deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

El etiquetado se hará siguiendo la codificación establecida por el GMAO implantado por la APB y/o el código propio del instalador. Cada código será único para cada elemento que conforma la infraestructura.

El sistema de rotulación será el indicado por el Responsable de los Trabajos o persona que delegue.

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

Anualmente se revisará el estado del etiquetado, se actualizará el etiquetado y se repondrá aquellos que se hayan deteriorado o extraviado o subsanar posibles errores.

2.3.1.3 Cuadros de planificación

Durante los **dos primeros meses** de servicio, el contratista tendrá que elaborar los cuadros de planificación con la programación anual de las visitas de mantenimiento preventivo programado de acuerdo con lo recogido en este Pliego y especialmente con los mínimos fijados en el ANEXO III. Se tendrán que detallar todas las operaciones previstas para el mantenimiento preventivo, las cuales deberán llevar la aprobación por parte del Responsable del Contrato.

No obstante, la APB, o en quien ésta delegue, podrá modificar el planeamiento previsto en cualquier momento, en función de su propio criterio, estando la adjudicataria obligada a cumplir la planificación que, en su caso, el Responsable del Contrato dé por definitiva.

Además, las planificaciones previstas pueden estar sujetas a cambios según lo que marque la legislación vigente o a criterio del Responsable del Contrato o de la persona en quien éste delegue. Por tanto, dichas planificaciones serán objeto de actualización permanente por parte del adjudicatario a lo largo de la vigencia del Contrato.



La elaboración de los cuadros de planificación revestirá gran importancia una vez esté el Contrato implantado 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 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.

2.3.1.4 **Informe inicial**

Durante el **primer mes** desde el inicio de los trabajos, el adjudicatario realizará un informe donde se certifique la idoneidad de todas las instalaciones y se certifique las deficiencias que debe asumir el anterior adjudicatario.

Estas deficiencias las subsanará el anterior contratista durante el tercer mes.

El Informe inicial se contrastará con el informe final del anterior contratista.

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

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

El contenido mínimo de dicho informe será el siguiente:

- Inventario de instalaciones actualizado donde se indique ubicación y características técnicas del equipo.
- Fotografías de cada uno de los equipos.
- Evaluación técnica de su estado
- Los protocolos, controles e inspecciones que se compromete a realizar, que deberán ajustarse a lo señalado en este Pliego, y correspondiendo al Responsable del Contrato la conformidad de dichos protocolos, el cual añadirá las consideraciones o puntualizaciones oportunas al efecto. Estos protocolos serán previos a cualquier certificación de los trabajos y servirán para verificar, tanto las inspecciones periódicas (sean o no preceptivas según normativas) como el control de los servicios realizados. Su cumplimentación será obligatoria. Dichos protocolos vendrán conformados por el Responsable del Contrato, quién podrá apoyarse, para su inspección, control y cumplimentación, en el personal de Conservación que por su oficio corresponda.
- Propuesta de acciones correctivas para aquellos equipos que no funcionen correctamente.

2.3.1.5 **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 llevándose a cabo.
- Actividades de mantenimiento previstas.
- Datos asociados a las actividades realizadas, actuales y previstas (fechas, operarios, problemas detectados, etc.).
- Listado de los equipos y sistemas con su nivel de servicio actualizado
- Histórico de Informes Técnicos periódicos 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 diariamente en este sistema de gestión. Para lo cual, tanto el personal designado por la APB podrá introducir todas las incidencias y visualizar su estado, y en el personal de mantenimiento de modificarla una vez hayan sido solucionadas.

También el propio personal de mantenimiento podrá abrir incidencias. No se podrán eliminar las actuaciones una vez ejecutadas.

El sistema permite identificar fácilmente si se trata de una intervención correspondiente a un mantenimiento programado o a uno correctivo, así como en qué estado se encuentran las incidencias y los trabajos (pendientes, asignadas, realizadas, etc.).

Igualmente, en el sistema se podrán introducir observaciones relativas a los trabajos, adjuntar imágenes, etc. así como se podrán obtener listados según determinados criterios: zona, fecha, operario, estado de las órdenes de trabajos (asignada/realizada), etc.

Por su parte, durante el **primer mes** de vigencia del Contrato, el contratista rellenará la **tabla de carga de datos de GMAO que facilitará la APB** para los trabajos objeto del Contrato. Para su elaboración, la APB facilitará al contratista toda la información y planos que se dispongan.

Dicha tabla de carga, previa revisión del Responsable del Contrato o de quien delegue, pasará a formar parte del inventario de activos de la APB y será sobre estos activos sobre los que habrá que aplicar las gamas de mantenimiento propuestas por el contratista.

La tabla de carga de datos contendrá campos que deberá rellenar el contratista relativos a:

- Ubicación
- Tipo
- Estado de conservación
- Histórico de actuaciones realizadas (pintado/repintado de señalización horizontal, reparación/sustitución de señalización vertical y colocación de elementos complementarios).
- Observaciones/propuestas de actuación relacionadas con el mantenimiento como el estado de la señalización horizontal, vertical y la de los elementos complementarios.

El contratista tendrá que seguir actualizando y completando el inventario, debido a correcciones, ampliaciones, etc. que se produzcan a lo largo de la duración del Contrato. De esta manera, la **actualización del inventario** debe ser activa durante toda la vigencia del Contrato, habiendo una partida periódica para su abono.

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

2.3.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

2.3.2.1 Dirección, organización e inspección de los servicios.

Todos los trabajos y procedimientos de mantenimiento objeto de este contrato se atenderán a las recomendaciones de los fabricantes de los equipos y, como a instancia superior, 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 durante el desarrollo del Contrato (libro de mantenimiento, certificados de revisiones, etc.)



La organización y administración de los trabajos objeto del Contrato corresponden a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que el Responsable del Contrato de la APB o persona en quien delegue pueda en cualquier momento asignar prioridad a otros trabajos en función de las necesidades del Puerto y/o de la APB.

La empresa adjudicataria designará una persona como Responsable directo del contrato que lleve la coordinación y dirección técnica del contrato, y preste asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de las instalaciones y sobre las reformas o modificaciones que sean susceptibles de producirse. Deberá tener una presencia física en el Contrato estipulada en los medios personales del presente Pliego.

El adjudicatario realizará y entregará al Responsable del Contrato o a quien delegue, cuanta documentación e informes sean precisos, siendo al menos los recogidos en este Pliego, en los plazos aquí definidos.

Periódicamente, y previo a cualquier certificación, actualizará y legalizará posibles deficiencias que pudieran ir existiendo. Los informes incluirán justificación y descripción de las soluciones propuestas para subsanar estas deficiencias, así como la tramitación correspondiente a llevar a cabo. En dichos informes se actualizarán las instalaciones que han vuelto a funcionar, actualizándose la base de datos para su introducción en el GMAO de Conservación.

Con los informes Técnicos periódicos de los trabajos 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 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 señaladas en los mismos.

2.3.2.2 Mantenimiento preventivo

Consiste en el conjunto de acciones periódicas regladas de revisión, inspección, ajustamiento, limpieza y sustitución de elementos de manera anticipada a la pérdida de sus prestaciones funcionales, respondiendo en su conjunto a las prescripciones normativas vigentes en cada momento. Se trata de llevar a cabo las operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de manera constante, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de las personas, de las instalaciones y la defensa del medio ambiente.

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

Estas acciones programadas están destinadas a conservar y garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura y reducir en lo posible las averías. En este sentido el adjudicatario realizará cuantas pruebas, revisiones e inspecciones sean precisas, preceptivas o no por norma, a fin de evitar cualquier fallo o incidencia durante la vida útil de todos los elementos, equipos e instalaciones. **Como mínimo** se deberán respetar las frecuencias y actuaciones recogidas en el presente Pliego, en concreto se atenderá al ANEXO III: GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO.

El contratista dispondrá del personal y de los medios necesarios para realizar este tipo de mantenimiento, respetando como mínimos los exigidos en el presente documento.

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

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



De todas las actuaciones se dejará constancia por escrito y serán reflejadas en la Petición de Servicio (PDS) generada por el GMAO. Una vez ejecutadas dichas **actuaciones serán supervisadas por el personal designado por la APB**, haciendo constar CONFORME o NO CONFORME con expresión de las discrepancias para cada uno de los puntos de inspección. 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.

2.3.2.3 Mantenimiento correctivo

Se considera mantenimiento correctivo a la reparación de deficiencias y averías aparecidas en cualquier elemento, equipo o instalación para restablecer el servicio y recuperar la plena disponibilidad. Se trata de trabajos no programados y que son planteados tanto por la empresa adjudicataria, como por el Responsable del Contrato o las personas designadas por la APB, como consecuencia de inspecciones, derivados de las acciones de mantenimiento preventivo y normativo o a raíz de un evento extraordinario, con independencia de su origen, incluidos los casos de posible mal uso y los actos de vandalismo o sabotaje.

El adjudicatario resolverá cualquier problema o incidencia relacionada con el objeto del Contrato, reponiendo las piezas, elementos o sistemas que se precisen para volver al nivel óptimo de funcionamiento. **Se considerará todo incluido siempre y cuando el coste del material de la incidencia o fallo no supere la franquicia contractual**, siendo la mínima de 500 €. Por tanto, el adjudicatario no podrá reclamar gasto adicional alguno por incidencia o fallo hasta dicho límite.

Los recambios o elementos que necesiten ser sustituidos, deberán tener como mínimo iguales o mejores características técnicas y constructivas que los averiados u obsoletos.

En caso de que el coste del material supere dicho límite de franquicia, el adjudicatario dará soporte a la APB para la gestión de la reparación de acuerdo con las normas de contratación vigentes, redactando los documentos necesarios que ésta solicite si procede iniciar cualquier tipo de licitación independiente.

El mantenimiento correctivo se realizará en el lugar donde se encuentre ubicado el elemento a reparar. En caso de no ser posible la reparación “in situ”, se desmontarán y trasladarán los elementos necesarios a sus talleres, corriendo por cuenta del adjudicatario los gastos de desmontaje, transporte y montaje.

El adjudicatario ejecutará los trabajos y prestaciones según las condiciones del Contrato y con la maquinaria, medios materiales y medios humanos mínimos exigidos, conforme a las instrucciones recibidas y con arreglo al presupuesto aprobado.

El adjudicatario proporcionará uno o más números de teléfono, correo electrónico, fax u otros medios, en los que se pueda notificar una avería y reclamar la presencia de técnicos para su reparación en los tiempos de respuesta contractuales. Al menos, el adjudicatario proporcionará a la APB un número de **teléfono de contacto** disponible 365/24h donde la APB pueda notificar las incidencias-averías producidas, y reclamar la presencia de técnicos en el tiempo de respuesta contractual.

Periódicamente, se emitirá un informe (véase apartado 2.3.2.5) digital y compatible con el GMAO en el que se detallará cada una de las actuaciones realizadas, recogiendo, como mínimo: partes de avería, fecha, registro de averías, tiempo de respuesta, elementos reparados y/o sustituidos, medios utilizados, tiempo de resolución, garantía de los trabajos y cuanta información se le requiera por parte del Responsable del Contrato.

Asimismo, las intervenciones que se realicen en el mantenimiento correctivo quedarán registradas en GMAO a través de PDS a las cuales se les adjuntará todo tipo de documentación que justifique el trabajo a realizar y el realizado como pueden ser fotografías, informes técnicos, valoraciones, etc.

➤ **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 infraestructura el personal de la empresa contratista para subsanar la incidencia. Por tanto, el tiempo de respuesta empezará a contar desde que se da al aviso al contratista, según el procedimiento indicado, y finalizará con la realización de fotografías por parte del técnico en el lugar de la incidencia para su resolución.

Para el caso de averías, **el tiempo máximo de respuesta será de CINCO (5) HORAS durante el horario laboral** (08:00 horas hasta las 16:00 horas de lunes a viernes), considerando un tiempo de saciedad para movilización hasta la zona donde se debe realizar la actuación de 0,5 horas.

Fuera del horario laboral, el tiempo máximo de respuesta será de DOCE (12) horas, incluyendo sábados, domingos y festivos, considerando un tiempo de saciedad para movilización hasta la zona donde se debe realizar la actuación de 0,5 horas.



El tiempo de respuesta empezará a contar desde que se da al aviso al contratista, según el procedimiento indicado anteriormente, y finalizará con la realización de una fotografía por parte del técnico en el lugar de la incidencia.

El licitador podrá mejorar en su oferta los tiempos de respuesta antes descritos, incluidos como criterios evaluables mediante fórmula en el cuadro de características técnicas. En caso de superar el tiempo de respuesta ofertado el adjudicatario aceptará las penalizaciones que más adelante se exponen.

En el supuesto que el trabajo no la realizase el adjudicatario y fuera preciso que lo realizase el personal de la APB 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 Documentación de servicio

El contratista realizará y entregará al Responsable del Contrato cuantos informes sean precisos a lo largo de la vigencia del contrato, así como cuanta documentación deba y se haya presentado ante organismos oficiales en cumplimiento de la normativa vigente.

Tal y como se ha indicado anteriormente, el Contratista dará soporte a la APB para la redacción de los documentos necesarios que ésta solicite si procede iniciar cualquier tipo de licitación independiente para la reparación de una incidencia o fallo que exceda el límite de la franquicia.

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

Como mínimo, se generarán los siguientes informes de seguimiento:

- Informes Técnicos de Servicio, con una **periodicidad mínima trimestral**, en los que se especifiquen los trabajos realizados durante el periodo correspondiente, con la conformidad del Responsable del Contrato o por quien éste delegue.

Se deberán colgar en plataforma GMAO en un único PDF firmado digitalmente por el Responsable Técnico del contratista antes de día 5 del mes siguiente al periodo considerado o el siguiente día hábil en caso que sea sábado o festivo.

Estos 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 Peticiones De Servicio (PDS) que se generen en el GMAO de Conservación para el periodo en cuestión. Dichos informes deberán contener, como mínimo:

- Portada: título, número de expediente y periodo al que hace referencia.
- Relación ordenada y resumida de tareas de mantenimiento, preventivo y correctivo, realizadas durante el periodo correspondiente, así como trabajos en curso y/o pendientes. En esencia, se trata de recoger de manera clara y concisa el estado de los equipos e instalaciones y del estado de mantenimiento de los mismos, incluyendo las patologías detectadas, así como, con la indicación de los riesgos de producción de daños a personas o bienes.
- Esquemas y/o planos que indiquen situación de la actuación realizada y dimensiones.
- Reportaje fotográfico
- Variaciones en el inventario con respecto al ejemplar entregado al inicio del servicio. o Gestión de residuos.
- Gestión de residuos. Documentación acreditativa de la trazabilidad de la gestión de los residuos generados. Deberá realizarse un archivo cronológico donde consten todos los residuos gestionados por tipo e indicando su cantidad.
- 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.)

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.

Todo ello será imprescindible para la conformidad del Responsable del Contrato previa a la tramitación de cualquier certificación.

2.3.2.6 Gestión del inventario

Una vez la empresa adjudicataria haya realizado o actualizado el inventario al inicio del Contrato, se comprometerá a su mantenimiento y actualización, cada vez que se modifique algún elemento del mismo, dentro de la plataforma GMAO de Conservación. La gestión incluye también la actualización sistemática de los planos y esquemas.

2.3.2.7 Teléfono de contacto

Como se ha mencionado anteriormente, el adjudicatario dispondrá de un **teléfono de contacto** disponible 365 días/24 horas donde la APB pueda notificar las incidencias-averías producidas. Este número será un punto de contacto único para la APB, desde el cual se podrá atender todas las incidencias relacionadas con los sistemas objeto de este contrato.

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

2.3.2.8 Gestión medioambiental

Será por cuenta de la empresa mantenedora la gestión y tasas de los residuos sujetos a reglamentación específica generados por su actividad. El mantenedor proporcionará a la propiedad los documentos acreditativos de su tratamiento de acuerdo con la normativa aplicable.

Todo el personal de la empresa contratista que intervenga en los trabajos contratados debe conocer los requisitos ambientales que le sean de aplicación. La empresa contratista cumplirá con todos los requisitos legales establecidos en los ámbitos comunitario, estatal, autonómico y municipal.

Por tanto, será responsable de cualquier incumplimiento legal derivado de una mala gestión ambiental en sus trabajos. Cualquier daño ocasionado por la empresa contratista al medio ambiente durante el desarrollo de los trabajos contratados será asumido enteramente por ella.

La APB no se hace responsable de los posibles costes derivados del mismo: p.e. control, medición, corrección, sanción, indemnización. En el caso de la empresa contratista subcontrate alguno de los trabajos, la nueva empresa contratada estará obligada a cumplir todos los requisitos ambientales aplicables a la primera.

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

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

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

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

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



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

2.3.2.9 Modificación de las instalaciones

En el caso de que la APB incorporara nuevas instalaciones no previstas en el presente Pliego (ver listado de instalaciones) o sustituyera alguna de las existentes, se informará previamente al adjudicatario y éste se comprometerá a dar el asesoramiento técnico que le requiera el Responsable del Contrato.

2.3.3 FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

2.3.3.1 Informe final

El informe anual del último año servirá para comprobar la bondad de los trabajos realizados previo a la liquidación de los mismos y tendrá que venir **avalado por un técnico competente**. Se presentará dos meses antes de la fecha de finalización del Contrato para tener tiempo de subsanar las deficiencias detectadas. Dicho informe será comparado con el que presente el adjudicatario del nuevo Contrato por si hubiera divergencias.

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

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

Los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario deberán ser los suficientes para el desarrollo de todas las tareas objeto del Contrato, 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.

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.

Además, 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.

En este sentido, el adjudicatario deberá acreditar la solvencia técnica exigida en el Cuadro de Características técnicas.

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 los elementos y equipos de las instalaciones objeto del Contrato, con los medios personales y técnicos mínimos que se relacionan en este documento.

El adjudicatario será el responsable de la administración del servicio y de los recursos que pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones y exigencias mínimas definidas en el presente 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 un mantenimiento integral (preventivo + correctivo) de todas las instalaciones, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado, y cumpliendo con las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente en el convenio de aplicación para este tipo de trabajos.

La empresa adjudicataria está obligada a que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo por personal experto en el sistema a manejar, con la formación necesaria para garantizar en todo momento una correcta ejecución del mismo, asegurando un funcionamiento óptimo de las instalaciones

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

Como reza el artículo 202.4 de la LCSP 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 equipo de trabajo adscrito al Contrato para realizar los trabajos deberá estar compuesto, **como mínimo**, de:

1. **Un (1) Responsable Técnico del equipo de trabajo y dirección técnica del contrato:** Para el correcto desarrollo del contrato, la persona designada deberá tener conocimientos avanzados de ofimática para la realización de informes, manejo de la herramienta GMAO y competencias de gestión de inventario, residuos y dibujo e interpretación de planos, así como también en control de costes y gestión de recursos humanos. Por lo tanto, se exige titulación universitaria de Grado en Arquitectura, Ingeniería o Ingeniería Técnica, en las especialidades de Civil, Naval, o Industrial, con experiencia demostrable de al menos 5 años en el sector objeto del presente servicio.

Será el único interlocutor válido con la APB, ejerciendo las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable del Contrato. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del contrato y prestará asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de las instalaciones, así como de reformas o modificaciones que sean susceptibles de producirse.

Su presencia será continua en el puerto de Maó para la verificación y coordinación de la marcha de los trabajos, así como para las reuniones de coordinación con el Responsable del Contrato de la APB. Se requiere una dedicación mínima diaria para la gestión del contrato del 20%.

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

La presencia del responsable técnico podrá ser requerida en cualquier momento, incluso fuera de la jornada laboral en caso de emergencia. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.

2. **Un (1) Técnico especialista en mantenimiento de Sistemas de Seguridad Aeroportuarios (Rayos X, equipos de inspección de equipajes, arcos detectores de metales):** Técnico Oficial de 1ª o con FP grado Medio o Superior competente, con experiencia de al menos 3 años, realizando trabajos de mantenimiento de instalaciones de Alta Tensión.
3. **Un (1) ayudante conservador:** Técnico Oficial de 1ª o con FP Grado Medio o Superior competente, con experiencia de al menos 1 año, en trabajos de mantenimiento similares.



Formará parte del equipo de trabajo de campo para el desarrollo del contrato en las condiciones de mantenimiento integral.

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 de los operarios que desarrollen los trabajos de manera deficiente.

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 situados lo más próximos al Puerto de Maó, por operativa y de forma que se cumpla con el tiempo de respuesta contractual.

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.

Estas instalaciones deberán estar abiertas, a lo sumo, en un mes después de la firma del servicio y hasta la extinción y liquidación del mismo. Constituirá el domicilio del adjudicatario frente a la APB.

Deberán disponer de todo el equipamiento necesario tanto de sistemas informáticos como de ofimática:

- Ordenadores
- Impresoras
- Teléfono
- Conexión a internet
- Fotocopiadora
- Mobiliario adecuado

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. Así, el equipo deberá disponer de los útiles y herramientas de mano y/o mecánicas, programas informáticos, licencias, etc.

El contratista estará obligado a contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de los trabajos según la normativa vigente y en condiciones de seguridad adecuadas al personal propio y externo.

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 los equipos y maquinaria.

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 de la construcción para evitar la propagación del covid-19 o cualquier otro tipo de pandemia.



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

- 1 ud Vehículo auxiliar tipo furgoneta de cabina alta o similar, para el transporte de equipos y del personal.

Del mismo modo, deberá contar con:

- **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.

2.4.5 MEDIOS MATERIALES

Se consideran en este apartado los materiales de uso continuado en los equipos / instalaciones. Estos materiales serán suministrados por el adjudicatario.

Tendrán esta misma consideración los materiales o los equipos /instalaciones que sea necesaria su sustitución cualquiera que sea el motivo, bien por rotura, desgaste o defecto de instalación o de fabricación, siendo responsabilidad del Adjudicatario la gestión por garantía de todos y cada uno de los equipos instalados durante la vigencia del presente contrato, debiéndose proceder a su inmediata reparación o sustitución por otro similar.

Del mismo modo, se incluye en este apartado también cualquier parte o pequeño elemento consumible, fungible o que por su uso se haya de sustituir cada cierto tiempo.

El adjudicatario deberá mantener un stock de repuestos necesario y adecuado a las instalaciones a mantener **teniendo en cuenta el tiempo de respuesta indicado en el presente Pliego**.

Todos los materiales utilizados deberán ser de la máxima calidad, cumplir con la normativa vigente y homologados por los organismos correspondientes.

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 TRES (3) años de Contrato a SESENTA MIL QUINIENTOS UN EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (60.501,32€), siendo el **valor estimado del Contrato**, incluyendo UNA (1) posible prórroga de DOS (2) AÑOS, la cantidad de NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (99.722,72€), sin incluir el IVA.

En función del contenido del mencionado anexo, los licitadores ofertarán su presupuesto global de ejecución de los trabajos evaluable mediante criterios automáticos.

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). En el caso de no existir la unidad necesaria se deberá aprobar la unidad y precio por el Responsable del contrato.

Estos precios, con el coeficiente de adjudicación resultante, comprenden la totalidad de gastos que tenga que hacer frente el adjudicatario para la realización de los trabajos garantizando el correcto mantenimiento de las infraestructuras hasta su recepción por la APB, 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.



Estos precios, con el coeficiente de adjudicación resultante, comprenden la totalidad de gastos que tenga que hacer frente el adjudicatario para la realización de los trabajos garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura hasta su recepción por la APB, 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. 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.

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 acta de inicio de los trabajos. Esto es, se establece un **plazo máximo inicial** de ejecución de los trabajos de **TRES (3) AÑOS**. Dicho contrato **podrá ser prorrogado en UNA (1) posible prórroga de DOS (2) AÑOS**.

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.

4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN

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. (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
- Convenio colectivo del metal de Baleares en vigor
- Normas Básicas de Edificación.

ESPECÍFICA

- Real Decreto 35/2008, de 18 de enero, por el que se modifica el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas, aprobado por Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre
- Real Decreto 783 / 2001, del 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes.

SEGURIDAD Y SALUD

- RD-Ley 11/2020, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (reformada por la ley 54/2003 de 12 de diciembre). [Última modificación 29 de diciembre de 2014]



- 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.

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, 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 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 instrucciones de los productos y/o materiales debidamente homologados, y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB, así como las indicaciones establecidas por el Responsable del Contrato.

No obstante, cualquier discrepancia que 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 someterá a la aprobación del Responsable del Contrato, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo, con especificaciones de las frecuencias, fechas de ejecución y otros términos aplicables.

El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los servicios y medios que se compromete a utilizar en cada una de los trabajos a prestar. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos, y en caso de que decida realizar algún cambio sobre los mismos, deberá comunicarlo a la Dirección de la APB. 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 realizar los trabajos recogidos en este Pliego 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 el 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

El adjudicatario aportará, a su cargo:

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



5.2 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 responsabilidad de ésta el cumplimiento del Contrato.

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 suyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

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

5.4 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. La relación valorada para la certificación de los trabajos será mensual.

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.
- 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.
- 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 Contrato.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en el mantenimiento preventivo en un plazo de cuatro meses.
- Retraso u omisión en la entrega de los informes técnicos del servicio durante más de dos meses.
- La firma de los informes y/o actas por técnico no competente.
- El incumplimiento de la legislación en cualquiera de los trabajos asociados al Contrato.
- La utilización de materiales, productos y/o maquinaria que no cumpla los requisitos legales.
- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de más de un mes.
- La falsedad en la trazabilidad de los residuos facilitada a la APB.
- La no realización de los informes exigidos en el PPT.
- La no atención inmediata a las llamadas del Responsable del contrato o persona en que delegue.

• 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, si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Omisión en la gestión de la documentación legal asociada a los trabajos.
- Emisión del informe técnico del servicio con un retraso superior a una semana.
- No gestionar (con entrega de documentación acreditativa) los residuos propios de la actividad del mantenimiento contratado para la APB.
- El retraso u omisión en la entrega de la documentación a gestionar con los órganos competentes que afecte al Contrato.
- El incumplimiento respecto a los requisitos exigidos del Equipo de Trabajo, maquinaria y materiales.
- Tiempos de respuesta superiores a los establecidos, sin la debida justificación y comunicación verbal a los responsables, indicando los motivos correspondientes
- El deterioro grave de las instalaciones, ocasionado por negligencia grave o abandono del mantenedor.
- NO mantener ordenados y etiquetados TODOS los elementos y sistemas.



- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este Pliego.

• **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 desglosados por distintos ámbitos de gestión.

1. En cuanto al desarrollo del Contrato:

- No mantener actualizado en el GMAO la información relativa a intervenciones o incidencias a final de mes.
- No reflejar las modificaciones surgidas que estén asociadas al Contrato, durante un periodo de tiempo superior a un mes, sin causa justificada.
- La no coherencia entre la planificación y la certificación de los trabajos.
- Retraso en la entrega del informe técnico del servicio de hasta una semana.
- Entrega del cuadro de planificación inicial más tarde del primer mes.
- Cuando, aunque por motivos justificados no se pueda asistir o solventar la incidencia en los tiempos anteriormente mencionados, no se comunique debidamente al Responsable del Contrato dentro del tiempos de respuesta establecido.
- Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realiza más del 75% de los puntos de inspección).

2. En cuanto a la organización de los trabajos:

- Falta de aviso previo de los trabajos de mantenimiento al Responsable del Contrato para evitar interferencias con la operatividad de la APB.
- Deficiencias en la prestación contractual por falta de personal.
- El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este Contrato.

3. En cuanto a la uniformidad y el personal:

- Incumplir indicaciones y/o recomendaciones establecidas por OCAE y/o por el Responsable del Contrato o quien éste designe.
- Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
- El no dotar a sus operarios con vestuario adecuado, con la periodicidad que marquen los acuerdos y el convenio.
- La falta de EPIs específicos para la realización de los trabajos objeto del Contrato.

4. En cuanto a la gestión energética:

- El mal uso energético de las instalaciones.

5. En cuanto al control de calidad:

- Cuando el informe técnico del servicio no contenga todos los puntos establecidos en el Pliego.
- Cuando el nivel de calidad de los trabajos sea insuficiente según el criterio del Responsable del Contrato o persona en quien delegue.

5.7.3 PENALIZACIONES

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



- **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.
 - La suma de más de 2 (DOS) incumplimientos muy graves al año es motivo de rescisión del Contrato.
 - Se aplicará una penalización de un 5% diario sobre la facturación hasta la resolución de todos los incumplimientos muy graves.
- **Por incumplimientos graves:**
 - Se abonará únicamente el 50% de la factura 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.
 - La suma de más de 3 (TRES) incumplimientos graves al mes es motivo de rescisión del Contrato.
- **Por incumplimientos leves:**
 - Se aplicará una penalización de un 2% diario sobre la facturación hasta la resolución de todos los incumplimientos leves.
 - Para el caso de superarse el tiempo de respuesta ofertado por el licitador se aplicarán una penalización de 100 € por cada hora de retraso por incumplimiento.
- **Por incumplimientos relativos al tiempo de respuesta en la gestión de incidencias en horario ordinario:**
 - Para el caso de superarse el tiempo de respuesta indicado en el presente pliego por el licitador se aplicarán una penalización de 150 € por cada 30 minutos de retraso por cada incumplimiento.
- **Por incumplimientos relativos al tiempo de respuesta en la gestión de incidencias en horario extraordinario:**
 - Para el caso de superarse el tiempo de respuesta indicado en el presente pliego por el licitador se aplicarán una penalización de 200 € por cada 30 minutos de retraso por cada incumplimiento.
- **Por incumplimientos relativos al retraso en la ejecución de los trabajos planificados**
 - Los trabajos objeto de este pliego (preventivos o puntuales) se planificarán y lanzarán mediante la PDS correspondiente en el GMAO. Dichos trabajos deben realizarse dentro del mes natural al de la “fecha de inicio/aviso”.
 - En caso de retraso en la ejecución de los trabajos, se aplicará una penalización de un 3% sobre el importe económico de la PDS (En GMAO “coste neto de la PDS”) por cada día de retraso y por cada PDS. En el caso de retraso de inspecciones reglamentarias (OCAS) la penalización será de 150€ por PDS y día, salvo casos justificados a criterio del Responsable del Contrato. Dichas penalizaciones se aplicarán en cada relación valorada acumuladas en una sola partida, sin perjuicio de otras penalizaciones que le fueran de aplicación, descontándose del importe a certificar, y se calculará de la siguiente forma:
 - Se considerará retraso al número de días contados a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de inicio/aviso de la PDS establecida en GMAO, hasta que la PDS esté en estado “realizada”.
 - Ej. Para una PDS cuyo “coste neto” es de 30€, fecha de realización de la PDS (31/08/2022) y fecha de inicio/aviso de la PDS (01/07/2022). → Exceso= 31 días → 31días x 0,03 x 30= 27,9€ penalización

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.

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 10 de febrero de 2022

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

EL RESPONSABLE DE
INFRAESTRUCTURA Y
CONSERVACIÓN

Fdo. digitalmente:
Manel González Amo

CONFORME,

EL JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN
E INFRAESTRUCTURAS

Fdo. digitalmente:
Antonio Ginard López

REVISADO Y CONFORME,

EL DELEGADO DE LA APB EN
MENORCA

Fdo. digitalmente:
Vicente Fullana Santonja

VºBº,

EL DIRECTOR

Fdo. digitalmente:
Jorge Nasarre López



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO I

VALORACIÓN



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO II

INVENTARIO DE EQUIPOS



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

EQUIPO	Nº SERIE	ID. GMAO	DIRECCIÓN
HS 7555	25262	ESE.ESC.FIJ.M001	PUERTO DE MAÓ – EST. MARITIMA PLANTA BAJA
HS 7555	29333	ESE.ESC.FIJ.M002	PUERTO DE MAÓ – EST. MARITIMA PRIMER PISO
HS 5030	21886	ESE.ESC.FIJ.M003	PUERTO DE MAÓ - ALMACÉN
HS 7555 SVAN	25421	ESE.ESC.MOV.M001	PUERTO DE MAÓ - EXTERIOR
ARCO DETECTOR	20106022052	ESE.ARC.M001	PUERTO DE MAÓ – EST. MARITIMA PRIMER PISO
ARCO DETECTOR	20106022057	ESE.ARC.M002	PUERTO DE MAÓ – EST. MARITIMA PRIMER PISO
ARCO DETECTOR	20106023013	ESE.ARC.M003	PUERTO DE MAÓ – EST. MARITIMA PLANTA BAJA



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO III

GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO



1 ESCÁNERES FIJOS Y MÓVILES

FREC.	NIVEL	OPERACIONES / TAREAS DE MANTENIMIENTO
TM	OR	Comprobar el funcionamiento indicador RX-on.
TM	OR	Comprobar funcionamiento general.
TM	OR	Verificar ajuste del monitor.
TM	OR	Comprobar el estado del motor y de la cinta transportadora.
TM	OR	Comprobar el estado de las cortinas emplomadas.
TM	OR	Limpiezas de filtros (si procede).
TM	OR	Verificar ajuste generador.
TM	OR	Comprobar ajuste línea detectora.
TM	OR	Revisión de relés.
TM	OR	Revisión del teclado.
TM	OR	Verificar la calidad de la imagen.
TM	OR	Desviación de la cinta transportadora (corregir si procede).
TM	OR	Comprobar el estado de los rodillos (si procede).
TM	OR	Realizar limpieza de las fotocélulas (ajustar si procede).
TM	OR	Limpieza exterior general.
TM	OR	Comprobar colimador (ajustar si procede).
TM	OR	Medición alta tensión e intensidad del generador.
TM	OR	Realizar medición de dosis de radiación.
TM	OR	Revisión revestimiento.
TM	OR	Realizar medición de tasa de dosis externa a 10cm.

TM: TRIMESTRAL

OR: ORDINARIA



2 ARCOS

FREC.	NIVEL	OPERACIONES/TAREAS DE MANTENIMIENTO
TM	OR	Comprobar estado general de la instalación.
TM	OR	Comprobar el estado de cables y conectores.
TM	OR	Comprobar la alarma acústica, ajustar si procede.
TM	OR	Verificar el estado de las lámparas y displays.
TM	OR	Medir la tensión de red.
TM	OR	Comprobar la fuente de alimentación.
TM	OR	Realizar test de uniformidad de detección según estándar.
TM	OR	Ajustar la sensibilidad si procede.
TM	OR	Comprobar la frecuencia de funcionamiento, ajustar si procede.
TM	OR	Comprobar el número de canal de transmisión, ajustar si procede.
TM	OR	Verificar la velocidad de paso, ajustar si procede.
TM	OR	Verificar la ausencia de falsas alarmas.

TM: TRIMESTRAL

OR: ORDINARIA



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEXO IV

PLANO DE SITUACIÓN