



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

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

**“ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE
TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ”**

AÑO 2022

E22-0006



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

“ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS
DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO 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 Y ALCANCE.....	5
2.1	ALQUILER.....	5
2.2	MANTENIMIENTO	6
2.2.1	Mantenimiento preventivo	6
2.2.2	Mantenimiento correctivo	6
2.3	SUMINISTRO Y SUSTITUCIÓN DE PAPEL DE TICKETS.....	8
2.4	AUSCULTACIÓN DE LAS MÁQUINAS	8
2.5	RECAUDACIÓN.....	9
2.6	MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA INSTALACIÓN	9
2.7	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PAGOS	9
2.8	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LAS MÁQUINAS EXPENDEDORAS	10
3	DESARROLLO DEL SERVICIO	12
3.1	DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	12
3.2	SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO)	13
3.3	TIEMPO DE RESPUESTA	14
3.4	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	14
3.5	DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO	14
3.6	GESTIÓN DEL INVENTARIO.....	15
3.7	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	15
4	CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO ..	16
4.1	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.....	17
4.2	MEDIOS PERSONALES	17



4.3	INSTALACIONES	18
4.4	MEDIOS TÉCNICOS	18
4.4.1	MEDIOS MATERIALES	19
5	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS	19
6	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	20
6.1	NORMATIVA DE APLICACIÓN	20
6.2	UTILIZACIÓN DE MATERIALES	21
6.3	PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.	21
6.4	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS	21
6.5	PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS	22
6.6	ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS	22
6.7	MEDIDAS DE SEGURIDAD	22
6.8	SEÑALIZACIÓN PROVISIONAL	23
6.9	ORGANIZACIÓN Y POLICÍA	24
6.10	INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA	24
6.11	INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA	24
6.12	UTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	24
7	CONDICIONES GENERALES	25
7.1	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR	25
7.2	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	25
7.3	RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO	26
7.4	GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DE LA EMPRESA CONTRATISTA	26
7.5	MEDICIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS	27
7.6	FORMA DE PAGO	27
7.7	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES	27
7.7.1	DISPONIBILIDAD	27
7.7.2	INCUMPLIMIENTOS	28
7.7.3	PENALIZACIONES	29
7.8	TRABAJOS NO AUTORIZADOS	30
7.9	OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO	30
8	CONSIDERACIONES FINALES	30

ANEXOS

ANEXO I: VALORACIÓN

ANEXO II: PLANO DE UBICACIÓN



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

“ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO 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 de estacionamiento que durante la temporada alta requieren ser reguladas mediante pago tarifado. Para ello, la APB tenía contratado los servicios de alquiler y mantenimiento de máquinas expendedoras mediante el expediente E18-0047, el cual ha finalizado el año 2021.

Por todo ello, con el propósito de dar continuidad a estos servicios, la APB, en calidad de titular y responsable de los estacionamientos mencionados, procede a la licitación del contrato de **“ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ”**.



1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es servir de base para la contratación del servicio de “**ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ**”, así como establecer las condiciones técnicas que regirán dicho contrato, de manera que con su cumplimiento se cubran las necesidades de la APB en materia de estacionamiento y se garantice que los citados equipos se encuentren permanentemente en perfecto estado de funcionamiento y de acuerdo con la normativa vigente.

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.

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

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

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se regirá por el Derecho Común que le sea de aplicación, resultando aplicable, igualmente, lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE nº 272, de 9 de noviembre, Secc.I).

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

2 ACTUACIONES Y ALCANCE

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar la empresa adjudicataria para instalar en modalidad de alquiler, un **mínimo de 15 máquinas expendedoras de tickets**, y garantizar su correcto funcionamiento mediante el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo.

Para conseguir cumplir con todo lo establecido, dispondrá de cuantos medios humanos, materiales, maquinaria y auxiliares sean precisos.

2.1 ALQUILER

Se realizará un suministro e instalación de un mínimo de 15 máquinas expendedoras de tickets, en modalidad de alquiler, para regular el estacionamiento de las zonas de estacionamiento cuya gestión corresponde a la APB, durante un máximo de 5 meses al año.

Las características mínimas que deben cumplir estas máquinas se recogen en el punto 2.8 de este documento.

El alquiler de las máquinas expendedoras de tickets incluirá la sustitución, en caso necesario, de las máquinas averiadas de forma que no se interrumpa el servicio por un plazo superior a tres (3) horas hábiles en jornada laboral, para lo cual deberá disponer de **un mínimo de una máquina de repuesto** en perfecto estado de funcionamiento, y disponible para su rápida utilización, en función de lo señalado en este párrafo. En este sentido, la APB dispone de una nave donde se podrá almacenar dicha máquina de repuesto bajo su custodia, de manera que quede a plena disponibilidad del Contrato.

No obstante, la empresa licitadora podrá mejorar en su oferta el número de máquinas en reserva, antes indicado, incluido como criterio evaluable mediante fórmula en el cuadro de características técnicas.



Aquellas máquinas expendedoras con funcionamiento incorrecto, es decir, que tenga más de dos (2) averías en un mes, o cuatro (4) averías durante un año, será rechazada, no pudiendo volver a ser utilizada. En este caso, se realizará la sustitución por una máquina totalmente nueva, con una interrupción máxima del servicio de tres (3) horas, análogamente a lo señalado en el párrafo anterior.

La interrupción de más de tres (3) horas hábiles en jornada laboral de las máquinas expendedoras de tickets desde el aviso de avería, supondrá una reducción en la certificación, a razón de 60,00 €/15 min., a excepción del caso de sustitución antes señalado, en el que se admitirá una interrupción máxima de tres (3) horas antes de aplicar esta penalización.

2.2 MANTENIMIENTO

El servicio objeto del Contrato incluye el mantenimiento integral de las máquinas expendedoras de tickets, esto es, incluye tanto el mantenimiento preventivo, como el correctivo.

Los equipos, instalaciones o elemento cuyos servicios de mantenimiento no estuviesen relacionados en este Pliego, pero fuesen necesarios para el mantenimiento y/o funcionamiento de las máquinas expendedoras de tickets, se entenderán incluidos y la empresa adjudicataria estará obligada al mantenimiento de los mismos en las mismas condiciones establecidas para el resto de equipos similares.

2.2.1 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.

Estas acciones programadas están destinadas a conservar y garantizar el buen funcionamiento de las máquinas y reducir en lo posible las averías. En este sentido la empresa adjudicataria 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.

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

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 la empresa contratista realice los trabajos de manera correcta y se cumplan 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.

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

- Mantener un adecuado estado de las instalaciones a fin de **garantizar un correcto funcionamiento.**
- **Limpieza, orden y acondicionamiento** de los equipos y máquinas que son objeto del Contrato.
- Respetar en la ejecución de los trabajos, la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- Conseguir una disminución en los gastos de reparación, reducción de la pérdida de valor de los inmuebles, así como el ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones.

2.2.2 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 o derivados de las acciones de mantenimiento preventivo y normativo, **con independencia de su origen**, incluidas las averías por cortes del suministro eléctrico, los casos de posible mal uso y los actos de vandalismo o sabotaje.

La empresa adjudicataria 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. Dado que las máquinas son propiedad de la empresa adjudicataria, los costes de reparación correrán a cargo de la misma, de manera que se garantice el correcto funcionamiento de las máquinas alquiladas en todo momento. Por tanto, la empresa adjudicataria no podrá reclamar gasto adicional alguno por incidencia o fallo.

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

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 de la empresa adjudicataria los gastos de desmontaje, transporte y montaje.

La empresa adjudicataria 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.

La empresa adjudicataria 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, la empresa adjudicataria 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.

Este teléfono de contacto será complementario al GMAO de Conservación, indicado en el punto 3.2, desde el cual también se podrán abrir y gestionar incidencias.

Periódicamente, se emitirá un informe (véase apartado 3.5) 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, se cumplimentará toda la información en el GMAO, incluida la emisión de cualquier tipo de informe de inspección relacionado con el objeto del Contrato que sea requerido.

➤ **Stock de repuestos**

Con el objetivo de dar la respuesta más rápida posible a las incidencias y problemas que puedan ir surgiendo a lo largo de la vigencia del Contrato, y mantener el servicio a los usuarios constantemente, la empresa adjudicataria deberá **mantener un stock de repuestos** necesario y adecuado a las instalaciones a mantener.

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

Se incluyen todas las gestiones legales asociadas a la realización de la actividad en cumplimiento de la normativa vigente.

➤ **Procedimiento para la resolución de incidencias**

La empresa adjudicataria 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 a la empresa 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 SUMINISTRO Y SUSTITUCIÓN DE PAPEL DE TICKETS

El servicio de papel y sustitución incluye todos los pasos para la colocación de los rollos térmicos, el control del estado de los mismos y su sustitución a medida que vayan agotándose. Cada rollo constará de un mínimo de 3.000 tickets y una lámpara testigo indicará cuando llega a la reserva, que podrá programarse en cada máquina expendedora de tickets.

2.4 AUSCULTACIÓN DE LAS MÁQUINAS

Con frecuencia mensual, la empresa adjudicataria entregará a la Autoridad Portuaria de Balears los datos estadísticos correspondientes, como mínimo, a los siguientes conceptos:

- Nº tickets disponibles.
- Nº tickets servidos por día.
- Importe recaudado.
- Nº de tickets por recaudación.
- Estadística horaria de recaudación.



- Otros datos de interés para la APB o a juicio del Responsable del Contrato.

2.5 RECAUDACIÓN

La recaudación se realizará, como mínimo, **una vez a la semana**, por parte de la empresa adjudicataria. En caso de resultar necesario aumentar la frecuencia, se notificará a la APB. La empresa adjudicataria se encargará de la gestión para ingresar la recaudación en la entidad bancaria que indique la APB.

Queda a elección y bajo responsabilidad de la empresa adjudicataria llevar a cabo el transporte final e ingreso en entidad bancaria de la recaudación mediante medios, personal o empresa de seguridad especializados en la recogida y transporte de fondos en metálico.

De cualquier manera, la empresa adjudicataria será responsable por las cantidades recaudadas en caso de extravío, robo o cualquier incidencia que impida su ingreso en cuenta bancaria de la APB.

2.6 MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA INSTALACIÓN

Este servicio se prestará al comienzo y finalización de la temporada (a definir por el Responsable del Contrato), a coste de la empresa adjudicataria.

El plazo máximo de montaje de la instalación completa será de 10 días a partir de la fecha en la que comienza el Contrato. La ubicación de las máquinas expendedoras viene reflejada en el ANEXO II: PLANO DE UBICACIÓN.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la ejecución de la obra civil, en caso de que sea necesaria para la instalación de las máquinas expendedoras, debiendo reponer el pavimento y cualquier otro elemento que se vea afectado por la instalación, a las condiciones iniciales, de acuerdo con las indicaciones que dé el Responsable del Contrato. Asimismo, dentro de las tareas de montaje de las máquinas, está incluida la instalación de la correspondiente señalización vertical, la cual será suministrada por la APB.

Al finalizar el Contrato, el plazo para efectuar el desmontaje, en caso de que así se decidiera, será de 5 días a partir de la finalización de la temporada. A la conclusión de cada temporada, la empresa adjudicataria podrá decidir retirar las máquinas para su posterior instalación al inicio de la siguiente temporada, o podrá dejar las máquinas instaladas, bajo su responsabilidad y custodia. No obstante, en aras de su mejor conservación, éstas se deberán cubrir con una funda o carcasa que las proteja perfectamente de la intemperie y de posibles actos vandálicos, y se realizará el desmantelamiento de la parte electrónica y demás conexiones.

Debe entenderse incluido en el presupuesto total del Contrato, el montaje y el desmontaje de las instalaciones.

2.7 CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PAGOS

La empresa adjudicataria deberá suministrar y mantener dispositivos electrónicos tipo PDA, tableta o agenda electrónica manual que serán utilizados por el personal de control de los estacionamientos.

Como mínimo, se suministrará un dispositivo a cada empleado encargado de realizar las tareas de control, pudiéndose mantener alguna unidad en reserva (unidades que se mantendrían plenamente operativas).

Los dispositivos deberán permitir al menos verificar o informar acerca de si un usuario ha realizado un pago telemático. Adicionalmente, podrán recibir y transmitir información en tiempo real de los parquímetros acerca de vehículos estacionados, averías, etc...



Estos dispositivos deberán disponer de un sistema de comunicación permanente y autónomo (conectividad mediante módem 3G o superior con tarjeta SIM) y funcionar mediante baterías recargables con autonomía suficiente (como mínimo 3 jornadas completas de trabajo). El alta de las líneas para transmisión de datos, así como el gasto derivado del consumo de datos está incluido en la valoración del presente Pliego.

2.8 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LAS MÁQUINAS EXPENDEDORAS

Todas las máquinas expendedoras de tickets de aparcamiento deberán cumplir, al menos, las especificaciones recogidas en este apartado.

- La máquina expendedora estará compuesta, como mínimo, de los siguientes elementos:
 - Display alfanumérico (pantalla TFT o LCD) que indique mensajes, estado de funcionamiento y cualquier información que resulte necesaria. Deberá ser de alta resolución y legibilidad, de manera que sea fácilmente visible aún incluso con la incidencia directa de luz solar.
 - Grupo reloj con display.
 - Teclado alfanumérico (mecánico o digital en pantalla).
 - Grupo selector de monedas.
 - Bloque de alimentación eléctrica.
 - Placa lógica de control.
 - Datáfono.
 - Dispositivo de comunicaciones (módem 3G o superior, GSM, GPRS)
 - Grupo de impresión (impresora, corte y depósito de tickets).
 - Grupo precobro y alcancía, con depósito suficiente, para acoger con garantías una recaudación semanal de 1.000 €.
 - Caja de chapa de acero de 4 mm de espesor mínimo, protegida con revestimiento antióxido.
 - Caja, mueble o cuerpo del parquímetro con tratamiento superficial antigrafiti.
 - Puerta empotrable en el cuerpo de la caja de triple anclaje.
- El aspecto exterior y el color de las máquinas expendedoras de tickets estarán regulados por la APB, siguiendo el reglamento o manual de identidad corporativa que esté en vigor, y de acuerdo con las indicaciones que dé el Responsable del Contrato.
- Con el fin de favorecer la visibilidad de las máquinas expendedoras cada una llevará incorporado un cartel o señal vertical identificadora a una altura visible desde cualquier punto de los estacionamientos próximos a la máquina.
- La máquina expendedora o parquímetro deberá estar fabricada y certificada bajo las normas internacionales ISO 9001:2008 y se corresponderá con un modelo que se encuentre comercializado en el mercado en el momento de su instalación, debiendo cumplir las normativas europeas de certificación (marcado CE) de aparatos electrónicos y electro-mecánicos, de tal forma que se garantice la existencia de los recambios necesarios para su perfecto funcionamiento durante el tiempo que se encuentre en servicio.
- La máquina expendedora de tickets de estacionamiento deberá ser enteramente electrónica, que asegure la entrega de un ticket válido para un periodo de tiempo que se corresponda con el dinero introducido en la máquina, desde el mínimo autorizado al máximo permitido, en incrementos de 5 céntimos de euro. En el ticket figurará la información básica para el control del estacionamiento (al menos hora máxima de estacionamiento abonado, matrícula del vehículo y otra que eventualmente se pueda considerar necesaria por parte de la APB).



- La máquina expendedora mostrará en el proceso de pago el mensaje correspondiente con el tiempo máximo de estacionamiento (2 horas por defecto excepto otra indicación del Responsable del Contrato), programable en función de la ubicación de la máquina.
- La máquina permitirá, mediante el teclado alfanumérico, introducir la matrícula del vehículo de forma que quede registrada en el sistema e impresa al obtener el ticket de aparcamiento y/o al anular una denuncia.
- La máquina expendedora deberá poder funcionar al menos en español, catalán, inglés, alemán y francés, para lo cual deberá estar provisto de la tecnología, señalética y elementos que permitan la emisión y comunicación de todos los mensajes e instrucciones necesarias en los citados idiomas.
- La máquina expendedora se presentará como una caja fuerte en la vía pública. Todos los elementos de funcionamiento se encontrarán dentro de la caja, siendo el pie solamente un soporte o pedestal que deberá permitir su instalación a diferentes alturas de forma que los controles puedan quedar situados a una altura de entre 0,75 y 1,20 metros del suelo y cumpliendo los requisitos normativos de accesibilidad.
- La máquina debe ser nueva o tener como máximo 2 años de antigüedad (en cualquier caso, el funcionamiento será perfecto, como si se tratase de una máquina nueva).
- La alimentación deberá ser de alguna de las siguientes modalidades:
 - Alimentación solar autónoma mínima de 5 vatios o 10 vatios con batería de 12V/24Ah o superior. Los paneles solares deberán ser integrados, compatibles con un funcionamiento en entorno urbano y que las baterías garanticen un funcionamiento continuado de como mínimo 5 días con insolación nula del panel solar.
 - Alimentación autónoma por pilas/baterías con una duración mínima de 6 meses.
 - El consumo máximo de la máquina será de 15 W salvo justificación de que el sistema de alimentación dispuesto cumpla con lo estipulado en los puntos anteriores.
- En cuanto a los métodos de pago:

- La máquina deberá permitir el pago con monedas, la utilización de todas las monedas de curso legal a partir de 5 céntimos de euro (inclusive) y disponer de una única entrada de monedas.

El sistema de introducción de monedas deberá ir provisto de un dispositivo que impida la introducción por la ranura de cualquier objeto que pueda impedir el normal funcionamiento del equipo, para evitar cualquier percance o acto vandálico.

- La máquina deberá permitir el pago con tarjetas (crédito y débito) de pago por proximidad (sin contacto o contactless).
- La empresa adjudicataria deberá poder poner a disposición de los usuarios, si así lo desea la APB a lo largo de la vigencia del Contrato, una aplicación para pago del parquímetro a través de teléfono móvil inteligente. El uso de la aplicación no supondrá un sobre coste, tasa o comisión adicional a la tarifa por el servicio de estacionamiento para los usuarios.

Se debe tener en cuenta que este tipo de servicio se debe organizar previamente con el Departamento Económico-Financiero de la APB, para establecer los mecanismos necesarios que permitan dicha gestión.

Esta aplicación deberá funcionar para los sistemas operativos mayoritarios en el sector de telefonía móvil (Android e iOS) y al menos en español, catalán, inglés y alemán. Además, deberá proveer a la Autoridad Portuaria de las herramientas necesarias para llevar el control de los pagos que se realicen por medio de esta aplicación. Estas herramientas deberán ser intuitivas y de fácil manejo para hacer lo más dinámico posible el control (integración en una nube o similar).

La aplicación para teléfono móvil deberá ser capaz de alertar o informar a los controladores/inspectores de que un propietario ha efectuado el pago a través de esta plataforma para que no sea sancionado a pesar de no disponer de un ticket físicamente en el vehículo.



- La máquina deberá permitir:
 - La flexibilidad de programación de tarifas y horarios.
 - La visualización del importe acumulado que se va introduciendo, así como el tiempo u horario que se va pagando.
 - La anulación en el caso de equivocación antes de emitir el ticket, con la consiguiente devolución de las monedas.
- La máquina deberá estar conectada para poder tener un control remoto de todas las incidencias que pudieran producirse, así como disponer de la información relativa a la explotación y que pueda ser transmitida o enviada.
- La estadística se adaptará a las franjas horarias de tarificación:
 - De lunes a sábado: 09'00 h a 14'30 h y 17'30 h a 22'00 h

3 DESARROLLO DEL SERVICIO

3.1 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 a la empresa 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.

Para la organización del servicio, a todos los efectos se considerará una jornada laboral de 4h, la cual deberá consensuarse con el Responsable del Contrato, por ejemplo, podrá ser la siguiente:

- De lunes a sábado: 10'30 h a 13'00 h; 19'00 h a 20'30 h

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.

La empresa adjudicataria 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.

Lo no reflejado en estos informes y que corresponda a las instalaciones objeto de este Pliego, será aceptado tácitamente por la empresa adjudicataria como correcto, pudiendo ser exigida por el Responsable del Contrato la posterior corrección de defectos y anomalías no señaladas en los mismos.



3.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO)

La APB dispone de un GMAO de Conservación que constituirá la herramienta de control, supervisión y desarrollo del contrato. En este sentido constituirá la plataforma de interacción entre la APB y la propia empresa 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 de la empresa 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, la empresa contratista facilitará a través del GMAO, en tiempo real, la siguiente información:

- Histórico de actividades de mantenimiento realizadas.
- Actividades de mantenimiento que se están llevando a cabo.
- Actividades de mantenimiento previstas.
- Datos asociados a las actividades realizadas, actuales y previstas (fechas, operarios, 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, la empresa 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 a la empresa 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 la empresa contratista.

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

- Ubicación
- Tipo
- Estado de conservación
- Histórico de actuaciones realizadas
- Observaciones/propuestas de actuación relacionadas tanto con el mantenimiento como con el estado de los elementos complementarios.



La empresa contratista tendrá que seguir actualizando y completando el inventario y los planos, 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.

3.3 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 a la empresa contratista, según el procedimiento indicado, y finalizará con la presencia del técnico en el lugar de la incidencia para su resolución.

En consecuencia con lo anterior, **el tiempo máximo de respuesta será de DOS (2) horas, en horario laboral**, considerando un tiempo de saciedad para movilización hasta la zona donde se debe realizar la actuación de 0,25 horas. En caso de superar dicho tiempo, la empresa adjudicataria aceptará las penalizaciones que más adelante se exponen.

La empresa licitadora podrá mejorar en su oferta el tiempo de respuesta antes indicado, incluido como criterio evaluable mediante fórmula en el cuadro de características técnicas. En caso de superar el tiempo de respuesta ofertado la empresa adjudicataria aceptará las penalizaciones que más adelante se exponen.

En el supuesto que el trabajo no la realizase la empresa adjudicataria y fuera preciso que lo realizase el personal de la APB o en su defecto una empresa externa, además de aplicársele a la empresa adjudicataria 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.

3.4 TIEMPO DE RESOLUCIÓN

El tiempo de resolución es el tiempo que transcurre entre que el técnico de la empresa contratista se persona en el lugar de la incidencia, hasta que el equipo vuelve a estar operativo.

En caso de que no haya posibilidad de sustituir el equipo averiado por uno de reserva, el tiempo máximo de reparación será de CUARENTA Y OCHO (48) horas naturales para cualquier tipo de avería.

El tiempo de resolución se suspenderá, en casos no imputables a la empresa adjudicataria, como falta de materiales, problemas de transporte, etc. Para ello será necesaria la notificación y justificación expresa al Responsable del Contrato o persona en quien delegue.

3.5 DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO

La empresa 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, la empresa contratista dará soporte a la APB para la redacción de los documentos necesarios que ésta solicite si procede iniciar cualquier tipo de licitación independiente relacionada con el objeto del Contrato.

Todos los informes y documentos deberán ir firmados por el Responsable Técnico de la empresa contratista.

Como mínimo, se generarán los siguientes informes de seguimiento:



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

Estos informes deberán ser coherentes con la planificación de los trabajos realizada por la empresa 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 mantenimiento preventivo ejecutadas durante el periodo en cuestión para cada equipo, así como trabajos en curso y/o pendientes. En esencia se trata de recoger de manera clara y concisa el estado de las máquinas y equipos que son objeto del Contrato y del estado de mantenimiento de los mismos.
- Relación ordenada y resumida de tareas de mantenimiento correctivo ejecutadas durante el periodo en cuestión para cada equipo, así como trabajos en curso y/o pendientes.
- Variaciones en el inventario con respecto con el existente al inicio del servicio.
- Propuestas de mejora o cambios a realizar, que obligatoriamente deberán ser valoradas.
- Gestión de residuos. Justificantes de entrega en vertedero controlado/gestor autorizado de residuos que se hayan generado. 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 la empresa adjudicataria 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.

3.6 GESTIÓN DEL INVENTARIO

Una vez la empresa adjudicataria haya instalado las máquinas, dejará registrado la información relevante de cada una de ellas, así como su codificación y ubicación. Este inventario inicial se deberá mantener actualizado, a cargo de la empresa adjudicataria, cada vez que se modifique algún equipo o dato del mismo. Esta gestión incluye la actualización de la información recogida en el GMAO de Conservación.

3.7 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.

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

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

Los medios humanos, técnicos y materiales de la empresa adjudicataria 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.

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



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.

La empresa adjudicataria 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.

4.2 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal sea preciso para realizar un mantenimiento integral (preventivo + correctivo) de todas las máquinas expendedoras de tickets, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado y con plena disponibilidad en el horario laboral indicado en apartados anteriores, para garantizar 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 todas las empresas subcontratadas que participen de la ejecución del mismo.

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

Dada la tipología de los trabajos a realizar, para el cálculo del coste del personal se ha considerado lo recogido en el Convenio colectivo del sector del metal de las Illes Balears. Por lo que los precios contemplados en el ANEXO I: VALORACIÓN para cada uno de los perfiles que compondrán este Contrato cumplen con el mencionado convenio, superando los mínimos en él marcados.

El equipo de trabajo adscrito al Contrato para realizar los trabajos deberá estar compuesto, **como mínimo**, de:

1. **(1) Responsable Técnico del equipo de trabajo y dirección técnica del contrato:** Titulado medio universitario, grado (o equivalente), con experiencia de al menos 5 años, realizando trabajos de gestión y dirección de servicios de mantenimiento y/o de estacionamientos tarifados.

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 5%.

Subscribirá toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo del Contrato, por la veracidad y fiabilidad de la cual tendrá que responder profesionalmente. Asimismo, deberá mantener actualizado continuamente el GMAO de Conservación.

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



2. **(1) Oficial 2ª:** Técnico Oficial de 2ª o con FP grado Medio o Superior competente, con experiencia, al menos, de 3 años realizando trabajos de mantenimiento de máquinas expendedoras, cajeros automáticos o instalaciones similares.

Esta persona ejercerá las funciones de supervisión de los estacionamientos, y de revisión y mantenimiento de cada una de las máquinas expendedoras que son objeto del Contrato. Asimismo, se encargarán de realizar las tareas de recaudación, y prestará ayuda con las incidencias que les puedan surgir a los usuarios.

Tendrán vinculado un teléfono móvil que estará disponible, al menos, durante todo el horario de servicio.

Una vez haya sido adjudicado, la empresa 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 a la empresa adjudicataria, la sustitución de los operarios que desarrollen los trabajos de manera deficiente.

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 la empresa adjudicataria 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.

La empresa 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.

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.

La empresa 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 a la empresa 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. Como mínimo, entregará al Responsable del Contrato, para cada equipo utilizado y con periodicidad semestral (iniciándose el cómputo desde el inicio de los trabajos) copia del certificado de inspección oficial, suscrito por empresa homologada a tal fin, así como certificación de haber cumplido dichas exigencias y de las labores efectuadas al respecto, adjuntando copia de la documentación acreditativa, cuyos originales deberá custodiar la empresa adjudicataria con el resto del expediente.

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.

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

PPT: E22-0006 "ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ"



- 1 ud Vehículo auxiliar tipo furgoneta o similar, para el transporte de equipos y del personal.
- 2 uds Dispositivos de control tipo PDA, tableta o agenda electrónica para control y verificación de pagos.
- 1 ud dispositivo móvil (tableta o smartphone) por cada equipo de trabajo, con objeto de poder cumplimentar la documentación necesaria de cada intervención y dar respuesta rápida a urgencias o incidentes que puedan surgir. Este tipo de equipos contarán con conectividad 4G y cámara fotográfica, permitiendo recoger el estado inicial y final de los trabajos.

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 de la empresa adjudicataria.
- Medios auxiliares: correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los medios auxiliares necesarios para la correcta ejecución de las tareas requeridas.

4.4.1 MEDIOS MATERIALES

Se consideran en este apartado los materiales de uso continuado en los equipos / instalaciones. Estos materiales serán suministrados por la empresa adjudicataria.

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 de la empresa adjudicataria 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 en el tiempo de resolución que garantice el porcentaje contractual de funcionamiento.

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.

La empresa contratista **deberá disponer en stock**, como mínimo, los siguientes elementos, por si son requeridos para su sustitución:

- Elementos de mando y protección del cuadro de Baja Tensión
- Fusibles de diferente amperaje

5 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 CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS EUROS CON OCHENTA Y CINCO CÉNTIMOS (131.156,85 €), siendo el **valor estimado del Contrato**, incluyendo una posible prórroga de UN (1) año, la cantidad de CIENTO SETENTA CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS (174.875,80 €), 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 la empresa adjudicataria 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.

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 de la empresa adjudicataria 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 **solo podrá ser prorrogado en UNA (1) posible prórroga de UN (1) AÑO**.

La 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.

6 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

6.1 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

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 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.

6.2 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 la empresa 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, la empresa 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 de la empresa adjudicataria.

Todos estos exámenes previstos no suponen la recepción de los materiales. Por tanto, la responsabilidad de la empresa 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.

6.3 PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.

Todos los documentos generados por la empresa adjudicataria, 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.

6.4 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 la empresa adjudicataria, será resuelta por el órgano de contratación.

6.5 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria 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.

La empresa adjudicataria 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, la empresa adjudicataria 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 la empresa contratista en caso de incumplimiento de los plazos parciales o totales convenidos.

6.6 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

La empresa 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.

6.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es condición indispensable, para que la empresa adjudicataria pueda realizar los trabajos recogidos en este Pliego para la Autoridad Portuaria de Balears, 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, la empresa 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.

6.8 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 de la empresa adjudicataria.

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



6.9 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA

La empresa 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.

6.10 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 la empresa adjudicataria, que responderá de los correspondientes costes, siempre que lo ordene el Responsable del Contrato, sin que por ello la empresa contratista tenga derecho a indemnización o percepción compensatoria alguna.

6.11 INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa adjudicataria 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 la empresa contratista, que deberá entregarlas, completas y debidamente actualizadas, al Responsable del Contrato antes de la recepción de los trabajos.

6.12 UTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Dirección de la APB, a través del Responsable del Contrato, entregará a la empresa adjudicataria, 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. La empresa adjudicataria será responsable de su archivo, conservación, tratamiento y actualización.

Corresponderá a la empresa 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, la empresa adjudicataria deberá entregar al Responsable del Contrato toda la documentación completa y actualizada relativa a las labores y actuaciones previstas en este Pliego que posea.



7 CONDICIONES GENERALES

7.1 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

La empresa adjudicataria aportará, a su cargo:

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

Las condiciones de los materiales y métodos a emplear en los trabajos citados se atenderán a lo dispuesto en la normativa legal y técnica de aplicación, así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. En todo caso, deberán adecuarse las proposiciones de trabajo a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, así como someter a su aprobación previa los materiales a emplear, en especial los que alteren los existentes originariamente, y estar a lo que al respecto dictamine el Responsable del Contrato.

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

Será de cuenta de la empresa 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 de la empresa contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas. La empresa adjudicataria correrá a cargo de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios por este motivo.

Antes del inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria 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 la empresa adjudicataria 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. La empresa 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.

7.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

La empresa 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, la empresa adjudicataria 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, la empresa adjudicataria 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.

7.3 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

La empresa adjudicataria 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 de la empresa 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 de la empresa adjudicataria las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones cuyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

La empresa 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.

7.4 GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Serán de cuenta de la empresa 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 de la empresa contratista, de acuerdo con la legislación vigente.



Todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta de la empresa adjudicataria 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.

7.5 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 a la empresa adjudicataria, 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 a la empresa adjudicataria.

7.6 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.

7.7 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

7.7.1 DISPONIBILIDAD

La empresa adjudicataria 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 o incidencias, y efectuará los trabajos requeridos. La empresa adjudicataria deberá de habilitar un teléfono con disponibilidad 24 horas para poder contactar en caso de emergencia.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar a la empresa contratista y, no siendo esto posible, con cargo a la garantía definitiva que se haya constituido.



7.7.2 INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer la empresa 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.
- 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 tres meses.
- 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 gestión de los residuos.
- 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.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Contrato, si una vez advertido la empresa 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 periódico 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.
- Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
- 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:



- Tiempos de respuesta superiores a los establecidos sin la debida justificación y comunicación verbal a los responsables, indicando los motivos correspondientes.
 - 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.
 - 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.
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 periódico de los trabajos 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.

7.7.3 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 la empresa adjudicataria 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.
- **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 mensual 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 incumplimiento del tiempo de resolución:**
 - Se aplicará una penalización de la media de la recaudación diaria por cada máquina, dentro de todo el conjunto de máquinas, durante el tiempo adicional que esté la máquina a reparar sin explotar.
 - En caso de no tener datos históricos de recaudación, la penalización será de 200€ por cada día que la máquina esté averiada y sin uso.

7.8 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por la empresa 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.

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

7.9 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 a la empresa adjudicataria de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

8 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 la empresa 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 3 de marzo de 2022

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

EL RESPONSABLE POLICÍA PORTUARIA
EN MENORCA

Fdo. digitalmente:

Francisco Vargas Hernández

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



E22-0006 ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ

Presupuesto

Código	Ud	Descripción	cant	freq	total/año	Medición	Precio unitario	Total
1		INFORMES						2.495,25
1.1	u	Informe Técnico del Servicio Informe Técnico del Servicio a remitir, con una frecuencia mínima mensual, al Responsable de la APB para realización del seguimiento de las actividades con el contenido indicado en el PPT. Incluida la actualización y gestión del GMAO (Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador) de la APB según lo establecido en el PPT y siguiendo las indicaciones del Responsable del Contrato o persona en quien delegue. Esta herramienta será de obligada utilización por parte del contratista y servirá de base para certificar los trabajos realizados.				15,00	166,35	2.495,25
2		ALQUILER						57.330,00
2.1	mes	Alquiler mensual de máquina expendedora Alquiler mensual de máquina expendedora automática de tickets de aparcamiento, incluso parte proporcional de instalación y retirada al finalizar el Contrato				225,00	254,80	57.330,00
		Máquina expendedora - P. de Maó	15	5	75			
3		MANTENIMIENTO Y RECAUDACIÓN						71.331,60
3.1	sem	Mantenimiento y revisión de máquina expendedora Mantenimiento y revisión de todos los expendedores automáticos que son objeto del Contrato, cumpliendo los condicionantes especificados en el PPT, incluyendo la detección de fallos y la ayuda a los usuarios, así como la toma de datos estadísticos para su presentación en el informe técnico de servicio, y la reposición de los correspondientes consumibles (por ejemplo: papel térmico para tickets) Se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza, así como los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				60,00	669,22	40.153,20
3.2	sem	Recaudación de máquina expendedora Recaudación, con una frecuencia mínima semanal, de máquina expendedora de tickets, a remitir a la APB según indicaciones del PPT y del Responsable del Contrato.				900,00	14,17	12.753,00
		Máquina expendedora - P. de Maó	15	20	300			
3.3	mes	Transmisión de datos y conectividad Transmisión de datos, comunicaciones y conectividad de cada máquina expendedora, incluido el suministro y mantenimiento de los dispositivos de control (incluye alta y consumo de tarjetas SIM de los dispositivos de control, comisiones bancaria, etc...)				225,00	55,32	12.447,00
		Máquina expendedora - P. de Maó	15	5	75			
3.4	mes	Gestión y mantenimiento de aplicación móvil Gestión y mantenimiento mensual de la aplicación móvil que estará a plena disposición de los usuarios para realizar el pago del estacionamiento a través de teléfono móvil inteligente				15,00	398,56	5.978,40
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL								131.156,85
<i>(incluido 13% de G.G. y 6% de B.I.)</i>								
IMPORTE DE LICITACIÓN (por 3 años) (SIN IVA)								131.156,85
<i>I.V.A. (21%)</i>								27.542,94
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA								158.699,79

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos sin IVA para TRES (3) años de Contrato a CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS EUROS CON OCHENTA Y CINCO CÉNTIMOS (131.156,85 €), y el presupuesto de ejecución por contrata a CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (158.699,79 €), de los que VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (27.542,94 €) corresponden al 21 % de I.V.A.



E22-0006 ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ

Presupuesto de prórroga

Código	Ud	Descripción	cant	freq	total/año	Medición	Precio unitario	Total
1		INFORMES						831,75
1.1	u	Informe Técnico del Servicio Informe Técnico del Servicio a remitir, con una frecuencia mínima mensual, al Responsable de la APB para realización del seguimiento de las actividades con el contenido indicado en el PPT. Incluida la actualización y gestión del GMAO (Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador) de la APB según lo establecido en el PPT y siguiendo las indicaciones del Responsable del Contrato o persona en quien delegue. Esta herramienta será de obligada utilización por parte del contratista y servirá de base para certificar los trabajos realizados.				5,00	166,35	831,75
2		ALQUILER						19.110,00
2.1	mes	Alquiler mensual de máquina expendedora Alquiler mensual de máquina expendedora automática de tickets de aparcamiento, incluso parte proporcional de instalación y retirada al finalizar el Contrato				75,00	254,80	19.110,00
		Máquina expendedora - P. de Maó	15	5	75			
3		MANTENIMIENTO Y RECAUDACIÓN						23.777,20
3.1	sem	Mantenimiento y revisión de máquina expendedora Mantenimiento y revisión de todos los expendedores automáticos que son objeto del Contrato, cumpliendo los condicionantes especificados en el PPT, incluyendo la detección de fallos y la ayuda a los usuarios, así como la toma de datos estadísticos para su presentación en el informe técnico de servicio, y la reposición de los correspondientes consumibles (por ejemplo: papel térmico para tickets) Se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza, así como los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.				20,00	669,22	13.384,40
3.2	sem	Recaudación de máquina expendedora Recaudación, con una frecuencia mínima semanal, de máquina expendedora de tickets, a remitir a la APB según indicaciones del PPT y del Responsable del Contrato.				300,00	14,17	4.251,00
		Máquina expendedora - P. de Maó	15	20	300			
3.3	mes	Transmisión de datos y conectividad Transmisión de datos, comunicaciones y conectividad de cada máquina expendedora, incluido el suministro y mantenimiento de los dispositivos de control (incluye alta y consumo de tarjetas SIM de los dispositivos de control, comisiones bancaria, etc...)				75,00	55,32	4.149,00
		Máquina expendedora - P. de Maó	15	5	75			
3.4	mes	Gestión y mantenimiento de aplicación móvil Gestión y mantenimiento mensual de la aplicación móvil que estará a plena disposición de los usuarios para realizar el pago del estacionamiento a través de teléfono móvil inteligente				5,00	398,56	1.992,80
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL								43.718,95
<i>(incluido 13% de G.G. y 6% de B.I.)</i>								
IMPORTE DE PRÓRROGA (por 1 año) (SIN IVA)								43.718,95
<i>I.V.A. (21%)</i>								9.180,98
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA								52.899,93

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos sin IVA para UN (1) año de prórroga a CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS (43.718,95 €), y el presupuesto de ejecución por contrata a CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON NOVENTA Y TRES CÉNTIMOS (52.899,93 €), de los que NUEVE MIL CIENTO OCHENTA EUROS CON NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (9.180,98 €) corresponden al 21% de I.V.A.



E22-0006 ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ

Precios descompuestos

Código	Ud	Descripción	Medición	Precio unitario	Total
1		INFORMES			
1.1	u	Informe Técnico del Servicio			
		Informe Técnico del Servicio a remitir, con una frecuencia mínima mensual, al Responsable de la APB para realización del seguimiento de las actividades con el contenido indicado en el PPT. Incluida la actualización y gestión del GMAO (Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador) de la APB según lo establecido en el PPT y siguiendo las indicaciones del Responsable del Contrato o persona en quien delegue. Esta herramienta será de obligada utilización por parte del contratista y servirá de base para certificar los trabajos realizados.			
mo001	h	Responsable técnico	3,5000	34,92	122,23
mo005	h	Oficial 2ª	1,2200	23,53	28,71
%0300	%	Medios auxiliares	1,5094	3,00	4,53
%0700	%	Costes indirectos	1,5547	7,00	10,88
			Precio total por Ud.		166,35
2		ALQUILER			
2.1	mes	Alquiler mensual de máquina expendedora			
		Alquiler mensual de máquina expendedora automática de tickets de aparcamiento, incluso parte proporcional de instalación y retirada al finalizar el Contrato			
mo001	h	Responsable técnico	0,7500	34,92	26,19
sum002PRK	u	Alquiler de parquímetro, incl. instalac.	1,0000	205,00	205,00
%0300	%	Medios auxiliares	2,3119	3,00	6,94
%0700	%	Costes indirectos	2,3813	7,00	16,67
			Precio total por Ud.		254,80
3		MANTENIMIENTO Y RECAUDACIÓN			
3.1	sem	Mantenimiento y revisión de máquina expendedora			
		Mantenimiento y revisión de todos los expendedores automáticos que son objeto del Contrato, cumpliendo los condicionantes especificados en el PPT, incluyendo la detección de fallos y la ayuda a los usuarios, así como la toma de datos estadísticos para su presentación en el informe técnico de servicio, y la reposición de los correspondientes consumibles (por ejemplo: papel térmico para tickets) Se incluyen todos aquellos materiales, elementos, accesorios, medios (mecánicos, humanos) y recursos necesarios para su completa ejecución, eliminación de restos y limpieza, así como los posibles gastos indirectos subyacentes de la propia partida.			
mo001	h	Responsable técnico	0,0400	34,92	1,40
mo005	h	Oficial 2ª	25,0000	23,53	588,26
su071PAT	u	Rollo de papel térmico para parquímetro	4,0000	1,50	6,00
%0500	%	Medios auxiliares	5,9566	5,00	29,78
%0700	%	Costes indirectos	6,2544	7,00	43,78
			Precio total por Ud.		669,22
3.2	sem	Recaudación de máquina expendedora			
		Recaudación, con una frecuencia mínima semanal, de máquina expendedora de tickets, a remitir a la APB según indicaciones del PPT y del Responsable del Contrato.			
mo001	h	Responsable técnico	0,0250	34,92	0,87
mo005	h	Oficial 2ª	0,2500	23,53	5,88
mo006	h	Ayudante	0,2500	18,70	4,68
M06002	h	Vehículo ligero 71-100 CV	0,3333	4,25	1,42
%0300	%	Medios auxiliares	0,1285	3,00	0,39
%0700	%	Costes indirectos	0,1324	7,00	0,93
			Precio total por Ud.		14,17

Código	Ud	Descripción	Medición	Precio unitario	Total
3.3	mes	Transmisión de datos y conectividad			
		Transmisión de datos, comunicaciones y conectividad de cada máquina expendedora, incluido el suministro y mantenimiento de los dispositivos de control (incluye alta y consumo de tarjetas SIM de los dispositivos de control, comisiones bancaria, etc...)			
mo001	h	Responsable técnico	0,3333	34,92	11,64
sum003TEL	u	Conexión pasarela de pago	1,0000	20,80	20,80
sum071NUB	u	Conexión a la nube	1,0000	6,25	6,25
sum057SIM	u	SIM / datos móviles	1,0000	11,50	11,50
%0300	%	Medios auxiliares	0,5019	3,00	1,51
%0700	%	Costes indirectos	0,5170	7,00	3,62
		Precio total por Ud.			55,32
3.4	mes	Gestión y mantenimiento de aplicación móvil			
		Gestión y mantenimiento mensual de la aplicación móvil que estará a plena disposición de los usuarios para realizar el pago del estacionamiento a través de teléfono móvil inteligente			
mo001	h	Responsable técnico	0,3333	34,92	11,64
sum003APP	mes	Servicio de mantenimiento app móvil	1,0000	350,00	350,00
%0300	%	Medios auxiliares	3,6164	3,00	10,85
%0700	%	Costes indirectos	3,7249	7,00	26,07
		Precio total por Ud.			398,56



E22-0006 ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ

Resumen del presupuesto

CAPÍTULO Nº1	INFORMES	2.495,25 €
CAPÍTULO Nº2	ALQUILER	57.330,00 €
CAPÍTULO Nº3	MANTENIMIENTO Y RECAUDACIÓN	71.331,60 €

IMPORTE DE LICITACIÓN (por 3 años) (SIN IVA) 131.156,85 €

I.V.A. (21%) 27.542,94 €
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR CONTRATA 158.699,79 €

IMPORTE DE PRÓRROGA (por 1 año) (SIN IVA) 43.718,95 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (3 años) (SIN IVA) + 1 PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (SIN IVA) 174.875,80 €

I.V.A. (21%) 36.723,92 €
PRESUPUESTO TOTAL CON IVA 211.599,72 €

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos sin IVA para TRES (3) años de Contrato a CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS EUROS CON OCHENTA Y CINCO CÉNTIMOS (131.156,85 €), y el presupuesto de ejecución por contrata a CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (158.699,79 €), de los que VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (27.542,94 €) corresponden al 21 % de I.V.A.

Asciende el valor estimado del Contrato de TRES (3) AÑOS, incluyendo UNA (1) posible prórroga de UN (1) AÑO, a la cantidad de CIENTO SETENTA CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS (174.875,80 €), sin incluir el IVA.

En Maó, a 3 de marzo de 2022

EL AUTOR:

RESPONSABLE POLICÍA PORTUARIA EN
MENORCA

Fdo. digitalmente: Francisco Vargas Hernández

REVISADO Y CONFORME:

DELEGADO DE LA APB EN MENORCA

Fdo. digitalmente: Vicente Fullana Santonja

CONFORME:

JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURAS

Fdo. digitalmente: Antonio Ginard López

VºBº:

EL DIRECTOR

Fdo. digitalmente: Jorge Nasarre López



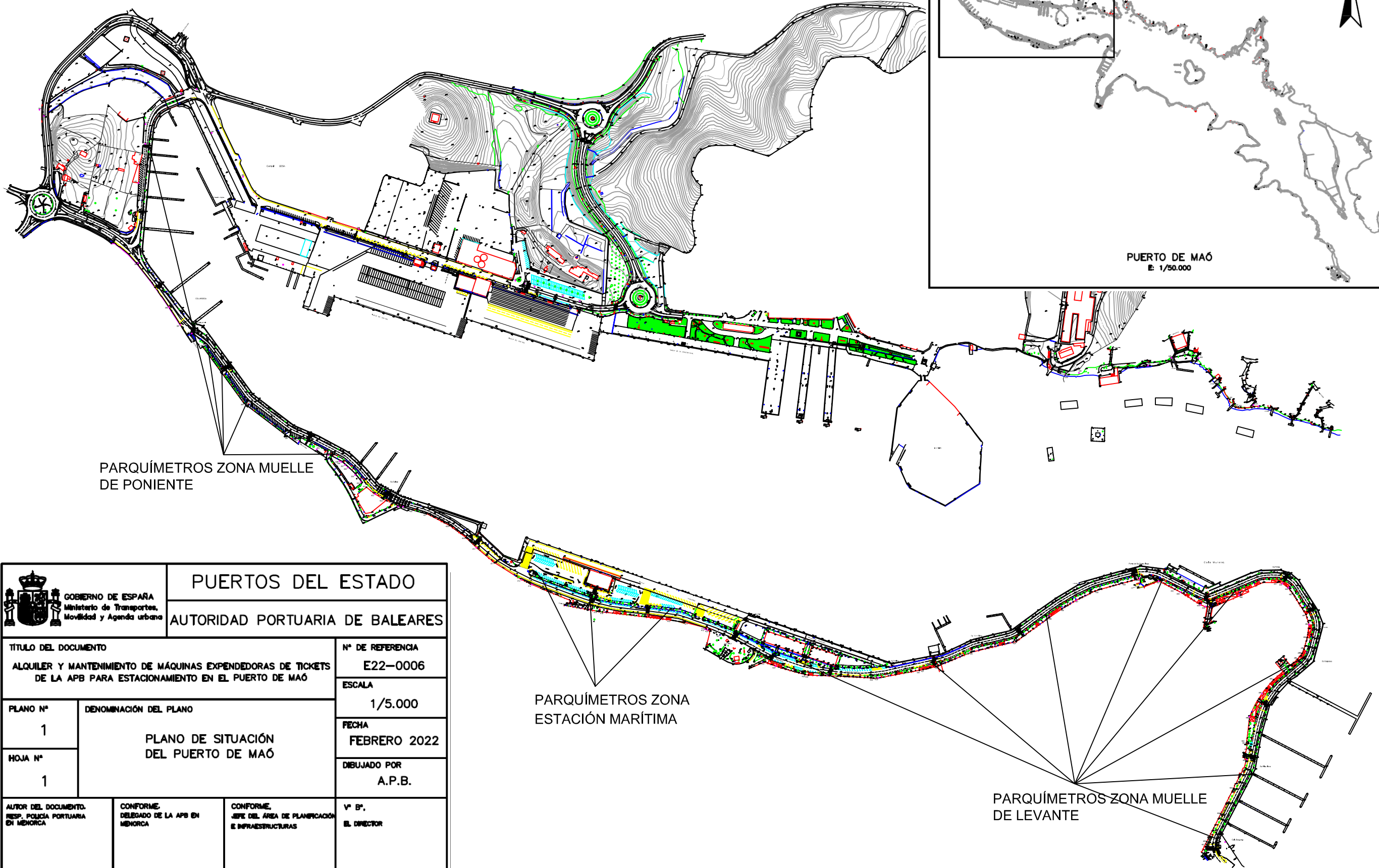
Ports de Balears




Autoritat Portuària de Balears

ANEXO II

PLANO DE UBICACIÓN



 GOBIERNO DE ESPAÑA Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda urbana		PUERTOS DEL ESTADO	
		AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES	
TÍTULO DEL DOCUMENTO ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE TICKETS DE LA APB PARA ESTACIONAMIENTO EN EL PUERTO DE MAÓ		Nº DE REFERENCIA E22-0006	
PLANO Nº 1		ESCALA 1/5.000	
DENOMINACIÓN DEL PLANO PLANO DE SITUACIÓN DEL PUERTO DE MAÓ		FECHA FEBRERO 2022	
HOJA Nº 1		DIBUJADO POR A.P.B.	
AUTOR DEL DOCUMENTO. RESP. POLICIA PORTUARIA EN MENORCA	CONFORME. DELEGADO DE LA APB EN MENORCA	CONFORME. JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS	Vº Bº. EL DIRECTOR
FRANCISCO VARGAS HERNÁNDEZ	VICENTE FULLANA SANTONJA	ANTONIO GIBARD LÓPEZ	JORGE NASARRE LÓPEZ