



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

REF.: E22-0071

AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA EL CONTRATO DE:**

**“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN
CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA AUTORIDAD
PORTUARIA DE BALEARES”**

AÑO 2024

E22-0071: Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de asistencia técnica especializada en contratación pública para la Autoridad Portuaria de Baleares.





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE:

“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO.....	5
3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	5
4. TIEMPO DE RESOLUCIÓN Y TIEMPO DE REALIZACIÓN	6
4.1 Tiempo de resolución y tiempo de realización por tipo de consulta.	6
4.2 Cursos de formación al personal de la Autoridad Portuaria de Baleares.....	8
5. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.....	9
6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	10
7. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	10
8. MEDIOS PERSONALES	10
9. MEDIOS TÉCNICOS	11
10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	11
11. CONDICIONES GENERALES	12
11.1 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS	12
11.2 ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	12
11.3 DEFECTOS O DEFICIENCIAS DE LOS TRABAJOS	13
11.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO.....	13
11.5 DISPONIBILIDAD.....	14



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

12. TRABAJOS NO AUTORIZADOS	14
13. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS	14
14. CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	14
15. CONSIDERACIÓN FINAL.	15

ANEXO I: VALORACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Portuaria de Balears (en lo sucesivo APB) es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente del Estado y con plena capacidad para obrar. Se encarga de la gestión de los cinco puertos considerados de interés general para la Ley 27/1992 de Puertos del Estado y de la Marina Mercante en el archipiélago: Palma y Alcúdia en Mallorca, Maó en Menorca, Eivissa en la isla del mismo nombre y la Savina en Formentera.

Dentro de su estructura orgánica, está el Departamento de Contratación cuyas funciones en el marco de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, son:

- Preparación, redacción, tramitación y seguimiento de todos los procedimientos de contratación de obras, servicios, suministros, de la Autoridad Portuaria de Balears, así como el impulso, gestión y control de los sistemas informáticos necesarios para los procesos de contratación electrónica.
- Tramitación de todos los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, tanto de inversión como de gasto, desde la revisión del expediente en su inicio hasta la formalización del contrato.
- Redacción de los Pliegos de Condiciones generales de contratación de la APB.
- Redacción de pliegos de condiciones particulares, cuadros de características y documentación precisa para el procedimiento de contratación, en colaboración con las unidades organizativas que en su caso insten la licitación. Asesoramiento jurídico a todas las Unidades Organizativas sobre procedimientos de contratación.
- Secretaria de las Mesas de Contratación de obras, servicios, concesión de obras, concesión de servicios y suministros.
- Mantenimiento y actualización del manual de Procedimientos de Contratación. Estudio de nuevos procedimientos e implantación (SDA, Acuerdos Marco, Consultas preliminares de mercado, etc.)
- Dirección y supervisión de las funciones desempeñadas en el Departamento de Contratación de la APB.
- Elaboración de informes jurídicos para Tribunales de Contratación, para el Órgano de Contratación, Tribunal de Cuentas, IGAE e informes para otras Unidades Organizativas de la APB durante toda la vigencia del contrato (incidencias, modificados, prórrogas, suspensiones, resoluciones ...)
- Aplicación de las instrucciones que sobre contratación dicte el Órgano de Contratación o Dirección.

Además de la extensa carga de trabajo que supone el correcto desarrollo de sus funciones, en ella confluyen todos los departamentos técnicos de la APB para resolver sus necesidades en materia de contratación pública, para el desenvolvimiento de sus actividades específicas. En vista del gran volumen de trabajo y la carencia de personal suficiente con cualificación y experiencia en este ámbito y la imposibilidad de dar una atención debida a todos los expedientes que se tramitan en esta unidad, se hace necesario que esta insuficiencia de medios se supla a través de un servicio externo que pueda encargarse de resolver los encargos en materia de contratación pública a fin de garantizar una aplicación eficiente, eficaz y competitiva de la Ley de Contratos del Sector Público.

Se busca la contratación de una asesoría jurídica especializada con asesoramiento continuado y práctico

E22-0071: Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de asistencia técnica especializada en contratación pública para la Autoridad Portuaria de Balears.





Autoritat Portuària de Balears

que disponga de personal con las cualificaciones, formación, capacidades y experiencia adecuadas necesarias para su nivel de responsabilidad siguiendo la Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión, de 3 de octubre de 2017, sobre la profesionalización de la contratación pública.

La necesidad de disponer de un personal dedicado a la contratación pública con capacidad de aportar rentabilidad en todo momento se pone de relieve también en la Recomendación del consejo sobre Contratación Pública (OCDE) de 2015. Una aplicación eficiente de las normas de contratación pública se logra con personal cualificado y experiencia adecuada, favoreciendo una asignación adecuada de los recursos públicos, aportando rentabilidad y atenuando los riesgos de ineficiencia.

Todo lo anterior, motiva la necesidad de contratación de una asistencia técnica especializada en contratación pública de apoyo a esta Autoridad Portuaria a través del Departamento de Contratación, de forma que se agilicen los trabajos y se garantice una aplicación eficiente de las normas de contratación pública en la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB).

Por todo ello, la APB procede a la licitación del expediente “SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES” de manera que con su cumplimiento se realicen las actuaciones necesarias para su contratación y realización de los trabajos.

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.

2. OBJETO

El presente documento tiene por objeto describir los trabajos a realizar para el desarrollo del contrato de “*Servicio de Asesoría jurídica al Departamento de contratación para la Autoridad Portuaria de Baleares*” para satisfacer las necesidades actuales de asesoría jurídica en materia de contratación pública para la Autoridad Portuaria de Baleares.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

El alcance de los trabajos comprende una labor de apoyo jurídico a la Autoridad Portuaria de Baleares, a través de la unidad organizativa de Gestión y Asesoría Jurídica de Contratación en materia de contratación pública en todos los puertos que gestiona.

Los trabajos de asesoramiento jurídico a realizar comprenderán:

- Asistencia en la elección de procedimientos de contratación a aplicar en cada caso, considerando las necesidades a cubrir en cada supuesto y el valor estimado de los contratos.
- Revisión del proceso de contratación implantado a fin de verificar que el mismo da estricto cumplimiento a la normativa aplicable y, en particular, al principio de transparencia y libre concurrencia.
- Revisión, actualización y, en definitiva, asesoramiento sobre los pliegos y restantes documentos que se generan durante el proceso de contratación, incluyendo aquellos que pudieran ser necesarios en fase de ejecución y extinción; entre otros, actas que emanan de los distintos



Autoritat Portuària de Balears

órganos que participan en la contratación, modificación de contratos, prórrogas, ampliaciones de plazo, aplicación penalizaciones, apertura de expedientes, cesiones, rescisión de contratos, liquidaciones, tramitación de fianzas, etc.

- Redacción, elaboración, revisión y supervisión de pliegos de condiciones administrativas así como la supervisión y, en su caso, colaboración en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas.
- Resolución de consultas sobre incidencias o cualquier otra circunstancia que se produzcan en el desarrollo del procedimiento de licitación y su adjudicación, así como durante la ejecución del contrato.
- Estudio y redacción de alegaciones frente a eventuales recursos especiales de contratación y/o recursos ordinarios.
- Estudio y resolución de consultas jurídicas formuladas en el ámbito de la contratación administrativa, tanto en lo que concierne al contenido contractual como a los aspectos procedimentales emitiendo, si fuera el caso, el correspondiente informe o dictamen jurídico, que deberá contar con el correspondiente respaldo doctrinal y jurisprudencial
- Asesoramiento en caso de interposición de una reclamación concerniente a alguna licitación, ya se interponga ésta contra un órgano administrativo o judicial.
- Cualquier otro asesoramiento jurídico que razonablemente pueda considerarse integrado en el objeto contractual previamente definido.
- Impartición de cursos de formación en materia de contratación pública, siguiendo la línea general de la Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión, de 3 de octubre de 2017, sobre la profesionalización de la contratación pública y con el objetivo de mejorar las competencias profesionales, conocimientos y experiencia de las personas que realizan/participan en las tareas de contratación en el Departamento de Contratación de la APB, para que su personal adquiera mayor agilidad a la hora de resolver temas relacionados con sus funciones en el ámbito de la contratación pública.
- Mensualmente, (por correo electrónico) se remitirá al Jefe de departamento de Contratación un resumen de las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales que pudiera haber en materia de contratación.

La relación de los trabajos que se expresan, no tiene carácter exhaustivo ni limitativo, de tal forma que se entienden contratados los servicios de asesoramiento oportunos para cubrir las necesidades de la APB en materia de contratación pública.

4. TIEMPO DE RESOLUCIÓN Y TIEMPO DE REALIZACIÓN

Se entiende por Tiempo de Resolución el que transcurre desde el encargo que hace el Responsable del contrato por parte de la APB al adjudicatario, hasta la entrega de dicho trabajo, ya sea por medios electrónicos o por vía telefónica, mientras que el Tiempo de Realización de la consulta es el tiempo que emplea el consultor/a o persona en quien delegue para elaborar el encargo.

4.1 Tiempo de resolución y tiempo de realización por tipo de consulta.

Los Tiempos de Resolución y de Realización dependerán del tipo de consulta que se realice. Por su complejidad y extensión se han dividido en las siguientes:

E22-0071: Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de asistencia técnica especializada en contratación pública para la Autoridad Portuaria de Balears.





CONSULTAS TIPO 1:

Corresponden a las consultas cortas, vía telefónicas y vía correo electrónico, que no requieren un estudio en profundidad.

Deberán ser resueltas de forma inmediata o como máximo en un (1) día hábil desde la solicitud, para asuntos del día a día que no requieran un estudio en profundidad y, en el plazo de tres (3) días hábiles, para asuntos que requieran una mayor complejidad.

Se trata de consultas concretas, sobre cualquier aspecto jurídico, teórico o práctico, que pueden ser resueltas en un periodo relativamente corto y cuya resolución no requiere la elaboración de un informe formal.

Si la consulta telefónica puede ser resuelta en el mismo momento de la llamada no será necesario que se conteste a través de correo electrónico. De lo contrario, todas las consultas realizadas deberán ser resueltas a través de correo electrónico dirigido al Responsable del Contrato.

El tiempo de realización máximo de este tipo de consultas es de una (1) hora.

CONSULTAS TIPO 2:

Se caracterizará por una consulta que requiere un nivel de interpretación o análisis de la ley para su elaboración, al no estar implícita o de forma clara en la misma.

Se trata de peticiones de informes por incidencias en materia de contratación (modificaciones contractuales, penalizaciones, resoluciones de contratos, suspensión de ejecución, ampliaciones de plazo etc.) que se realizarán por correo electrónico y la revisión de informes de oposición a los recursos interpuestos contra la APB.

También se incluye en este tipo de consulta la revisión de pliegos de cláusulas administrativas y la revisión de los aspectos jurídicos del Pliegos de Prescripciones Técnicas

El plazo máximo de entrega de estos informes será de 5 días hábiles. Este plazo podrá ser ampliado en dos (2) días adicionales. En todo caso, esta ampliación de plazo deberá ser aprobada por el responsable del contrato.

El tiempo de realización máximo de este tipo de consulta es de tres (3) horas.

CONSULTAS TIPO 3:

Corresponde a las consultas más extensas, que requieren para su elaboración tener en cuenta la jurisprudencia aplicable, los informes y recomendaciones de las Juntas Consultivas de Contratación Administrativa, tanto estatal como autonómicas, así como los informes en materia de la Abogacía del Estado y de los Servicios Jurídicos, informes y recomendaciones de los organismos públicos, estatales o autonómicos, que permitan una correcta interpretación de la normativa de contratación pública.

Se incluye en este tipo de consultas la redacción de informes de oposición a los recursos interpuestos



Autoritat Portuària de Balears

contra la APB, la emisión de informes sobre modificación de contratos; la emisión de informes y/o dictámenes en materia de contratación relacionados con la actividad de la APB que por su naturaleza requieran de análisis y estudio pormenorizados; la emisión de informes y/o dictámenes relacionados con procedimientos, casuísticas, temáticas o normativas que sin ser propiamente de contratación pública afecten de manera transversal o indirecta a la actividad contractual de la APB.

El plazo máximo de entrega de estos informes será de 7 días hábiles. Este plazo podrá ser ampliado en dos (2) días hábiles adicionales. En todo caso, esta ampliación de plazo deberá ser aprobada por el responsable del contrato.

En el caso de redacción de informes de oposición a los recursos interpuestos contra la APB, se deberán remitir al responsable del contrato, por correo electrónico, con una antelación mínima de 24 horas a la fecha de finalización del plazo del recurso.

También se incluye en este tipo de consulta la redacción del pliego de cláusulas administrativas. En este caso el plazo de entrega se establecerá según la complejidad y urgencia del encargo. La APB entregará al adjudicatario toda la documentación y datos necesarios para la redacción de los mismos, así como las plantillas ya existentes en la APB.

El tiempo máximo de realización de estas consultas será de cinco (5) horas. Este plazo podrá ampliarse en tres (3) horas adicionales, en casos concretos, según la complejidad y urgencia del encargo. En todo caso, esta ampliación de plazo deberá ser aprobada por el responsable del contrato.

Para las consultas tipo 2 y tipo 3, el formato de presentación de la respuesta dependerá de los fines y las necesidades del departamento de contratación. Por ello que se destacan 2 tipos de Informes:

- Informe informal (Presentación de la respuesta en formato libre; en PDF, Word o cualquier procesador de texto).
- Informe formal (Presentación de informe Jurídico en PDF).

En ambos casos, el informe deberá contener los fundamentos en los que se ha apoyado para la elaboración de las conclusiones. Los informes podrán ser utilizados como documento anexo de forma integral o parcial, para sustentar decisiones en el Departamento de Contratación o ser reproducidos de manera total o parcial en informes que emita el Departamento de Contratación, con mención expresa de su autoría.

Las consultas, cualquiera que sea el tipo, que sean calificadas como URGENTES por el responsable del contrato, llevarán aparejadas una reducción del Tiempo de Resolución del 50 por cien y, al Tiempo de Realización efectivo se le añadirá una (1) hora adicional, a efectos de facturación.

4.2 Cursos de formación al personal de la Autoridad Portuaria de Baleares

Siguiendo la línea general de la Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión, de 3 de octubre de 2017, sobre la profesionalización de la contratación pública, se pretende realizar cursos de formación en materia de contratación pública, con el objetivo de mejorar las competencias profesionales, conocimientos y experiencia de las personas que realizan/participan en las tareas de contratación en la



Autoritat Portuària de Balears

Unidad de Gestión y Asesoría jurídica de la APB, para que su personal adquiera mayor agilidad a la hora de resolver temas relacionados con sus funciones en el ámbito de la contratación pública.

Los cursos de formación se impartirán de forma presencial o tele presencial. En el caso de ser impartidos de forma presencial en la sede de la APB, el tiempo de desplazamiento de la personal que deba impartir la formación hasta la APB no computará como Tiempo de Realización.

La duración de cada curso, fecha de impartición y el tema a desarrollar será elegido por el Responsable del contrato o según propuesta del adjudicatario previa autorización de la APB.

El adjudicatario comunicará a la APB todas las posibles actualizaciones y/o modificaciones de la ley de contratos del sector público y del resto de normativas relacionadas.

5. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Corresponde al adjudicatario la ejecución, coordinación y dirección de los profesionales que realicen el servicio de asistencia jurídica.

El adjudicatario entregará al Responsable del Contrato todos los documentos que se generen a raíz de las tareas especificadas.

El adjudicatario atenderá las consultas dentro de estándares de calidad de una firma de abogados de reconocido prestigio y con disponibilidad para atender los requerimientos de la APB.

El adjudicatario deberá prestar asesoramiento en cuantas consultas se formulen en materia de contratación pública. Las consultas se podrán plantear por teléfono (a tal efecto el consultor/a facilitará un teléfono móvil), por email o en su caso de manera presencial, por la persona responsable del contrato.

Es importante resaltar que este contrato tiene un ámbito de actuación en los 5 puertos que conforman la Autoridad Portuaria de Baleares.

Para el desarrollo de los trabajos la Autoridad Portuaria de Baleares facilitará al adjudicatario toda la documentación necesaria y disponible para la correcta ejecución del contrato.

Toda la documentación e información facilitada estará sometida a compromiso de confidencialidad por parte del adjudicatario.

Será por cuenta del contratista la realización de todos los trabajos necesarios para alcanzar el objeto del contrato.

El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Autoridad Portuaria y prestará sus servicios de forma oral y/o escrita, en cuantas cuestiones se le planteen.

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario se compromete a facilitar al Responsable del contrato de la APB, la información y documentación que estos soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollen los trabajos y el procedimiento utilizado para resolverlos.



La entrega de los informes, dictámenes y demás documentos objeto del contrato, se harán al Responsable del Contrato.

El desarrollo de los trabajos incluye las reuniones que se consideren necesarias, a juicio del Responsable del Contrato, entre el adjudicatario y los representantes de la APB, con el objeto de definir, valorar y tomar las decisiones oportunas. A dichos efectos se establece la celebración de reuniones por video conferencia con el adjudicatario.

El adjudicatario deberá llevar a cabo todas las actuaciones previstas en el presente Pliego y las actividades necesarias o precisas que surjan durante la ejecución del contrato.

6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria informará al Responsable del Contrato, con una periodicidad mínima mensual y en todo caso cada vez que le sea solicitado, y en la forma que el Responsable del Contrato considere oportuna en cada momento, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

El Responsable del contrato podrá convocar periódicamente reuniones con la empresa adjudicataria para comprobar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de los trabajos y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria tendrá una estructura adecuada para facilitar un servicio adecuado a los objetivos de este contrato, y será capaz de llevar a cabo las actuaciones objeto del presente pliego.

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

El adjudicatario será el responsable de la administración del servicio y qué recursos pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones mínimas definidas en el Pliego y asumiendo una actitud que proporcione una atención segura y responsable.

8. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará el personal que sea necesario para el mejor cumplimiento del objeto del Contrato. Este personal contará con las competencias, conocimientos y cualificaciones necesarias para desempeñar los trabajos objeto de este expediente.

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.

Por ello, el licitador presentará el perfil de un técnico con la cualificación y experiencia necesaria para



hacer frente a los trabajos indicados.

Los licitadores que opten al presente contrato han de ser profesionales que acrediten un profundo conocimiento teórico y práctico en materia de contratación pública relacionado con el objeto del mismo.

Por la Asistencia Jurídica se aportará el personal que sea necesario para el mejor cumplimiento del objeto del Contrato. Este personal contará con las competencias, conocimientos y cualificaciones necesarios; su designación habrá de ser aprobada por el Responsable del Contrato, quien a lo largo del desarrollo del mismo podrá solicitar su relevo o sustitución.

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

- **Un (1) Consultor/a jurídico especializado en la materia contratación pública:** Colegiado como abogado, con experiencia de al menos Diez (10) años demostrable, relacionado con el objeto del contrato, en especial en el asesoramiento a entidades del sector público en materia de contratación pública.

Se valorará que este en posesión de un máster oficial (Mínimo 60 créditos ETCS) en materia de contratación pública y doctorado siempre que el tema de la Tesis verse sobre Contratación Pública. Además, se valorará que el consultor/a cuente con experiencia profesional adicional a la mínima exigida de 10 años, experiencia docente (impartición de curso, clases universitarias, etc.), así como publicaciones en revistas especializadas, en blog de contratación, libros publicados, artículos, etc. en materia de contratación pública.

El mismo se encargará de coordinar las tareas objetos del contrato, siendo el interlocutor con la Autoridad Portuaria de Baleares, colaborar directamente en la dirección estratégica de los trabajos en estrecha relación con el Responsable del Contrato, estructurar el funcionamiento y las tareas objeto del contrato, organizar las relaciones con el Responsable del Contrato, analizar la viabilidad técnica de propuestas y trabajos, coordinación y asistencia a la dirección de las reuniones de seguimiento general de los trabajos.

9. MEDIOS TÉCNICOS

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. El equipo deberá disponer de los útiles y herramientas, programas informáticos, licencias, etc.

En todo caso, los licitadores deberán contar con los medios informáticos, telemáticos y de otra índole precisos a efectos de mantener una fluida comunicación con la Autoridad Portuaria de Baleares.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales del adjudicatario con sus propios recursos físicos y logísticos. El contratista deberá disponer de una organización propia y autonomía para la prestación del servicio, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia con la



Autoritat Portuària de Balears

Autoridad Portuaria, no pudiendo utilizar medios materiales o personales de esta Autoridad Portuaria para la realización de la prestación.

En caso necesario, la APB autorizará la presencia de personal de desarrollo de la empresa adjudicataria en cualquiera de las oficinas de la APB, para las reuniones y actividades propias para el desarrollo de las tareas objeto del presente Pliego.

11. CONDICIONES GENERALES

11.1 DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán bajo la supervisión del Responsable del Contrato que designará el Órgano de Contratación de la Autoridad Portuaria de Balears. El Responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del Consultor/a que realizará los trabajos contemplados en el presente pliego. Serán funciones del Responsable del Contrato, entre otras, las siguientes:

1. Proceder al encargo de los trabajos
2. Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en otras disposiciones legales.
3. Establecer y concretar los criterios de actuación al adjudicatario y supervisar el desarrollo de los trabajos, sin que en modo alguno sea responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, realice el adjudicatario.
4. Facilitar al adjudicatario toda la información necesaria para elaborar su trabajo.
5. Preparar la Recepción y la Liquidación del Contrato.
6. Emitir las certificaciones para el abono de los trabajos, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de características.
7. Dar el visto bueno, parcial y final, a los trabajos/informes.

11.2 ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario informará al Responsable del Contrato, con una periodicidad mensual y sin perjuicio de las reuniones que le sea solicitado, en la forma que el Responsable del Contrato considere oportuna en cada momento, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

A petición del Responsable del Contrato se elaborarán los pertinentes informes/resúmenes con detalle de la evolución de los trabajos contratados.

El órgano de contratación podrá convocar periódicamente reuniones con el Responsable del Contrato y el adjudicatario para comprobar la calidad de los trabajos.

Para facilitar la labor del Responsable del Contrato, el adjudicatario pondrá en su conocimiento la ubicación de las oficinas donde se realicen los trabajos, los teléfonos y correos electrónicos de contacto y la persona o personas que representarán al mismo durante el plazo de duración del Contrato, y se deberá comprometer a notificar de inmediato cualquier variación de estos datos. El Responsable del Contrato y sus colaboradores tendrán libre acceso a los lugares donde se lleven a cabo los trabajos.



El adjudicatario deberá ajustarse a las exigencias de las necesidades de la Autoridad Portuaria de Balears y a las órdenes que al respecto reciba del Responsable del Contrato, o del Órgano de Contratación de la Autoridad Portuaria de Balears o persona en quien delegue, sin ningún derecho de compensación o indemnización por esta causa.

11.3 DEFECTOS O DEFICIENCIAS DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos desarrollados por el contratista deberán ser aceptados en conformidad por la APB antes de considerarse entregados a efectos de responsabilidad del contratista.

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

11.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Condiciones de este Pliego, sin salvedad ni reserva alguna y la declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la APB.

El personal adscrito al objeto del contrato, dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador.

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

En cualquier caso, el adjudicatario, indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Corresponderá y será a cargo del adjudicatario:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización de los servicios.
- b) Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales, tasas y gravámenes, según las disposiciones vigentes incluso la colegiación.

El adjudicatario está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo



Autoritat Portuària de Balears

públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

El personal que por su cuenta utilice el adjudicatario pertenecerá a la plantilla del mismo y dependerá única y exclusivamente de él, quien tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Autoridad Portuaria de Balears de las obligaciones generadas entre la empresa y los trabajadores aun cuando los despidos y medidas que adopte lo sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de las condiciones del contrato.

El incumplimiento grave de las condiciones de carácter social será considerado infracción grave a los efectos previstos en la LCSP.

11.5 DISPONIBILIDAD

El adjudicatario atenderá las llamadas por cualquier medio de notificación de la APB, o de su representante, que se produzcan por necesidades del servicio. La disponibilidad mínima exigida del consultor/a será de lunes a viernes en horario laboral, de 8.00 h a 15.00 h.

12. TRABAJOS NO AUTORIZADOS

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

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

13. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

Previo al inicio de los trabajos, el adjudicatario, y su personal que tenga que participar en el desarrollo de los trabajos, presentarán un compromiso de confidencialidad escrito, en el que se comprometerán a la custodia de la documentación generada, consultada o transmitida de otras partes, así como el compromiso de entrega de toda ella a la APB a la finalización de los trabajos, todo ello de conformidad con las exigencias de confidencialidad establecidas en la legislación de aplicación.

14. CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Las omisiones o errores de los detalles del texto que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al adjudicatario de la obligación de ejecutar estos detalles omitidos o erróneamente descritos, sino que, por el contrario, deberán ser satisfechos como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este documento.



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

15. CONSIDERACIÓN FINAL.

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otras de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el adjudicatario para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente.

Los trabajos a que diera lugar la prestación de servicios de asistencia objeto de este Contrato quedarán de propiedad exclusiva de la Autoridad Portuaria de Balears, sin que puedan ser reproducidos, total o parcialmente, sin previa y expresa autorización escrita de ésta.

La fecha de la firma será la fecha electrónica de la misma.

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

**JEFA DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN**

VB:

EL DIRECTOR



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

ANEXO I: VALORACIÓN E22-0071

Se entiende por Presupuesto Base de Licitación el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que deberá ser adecuado al precio de mercado. El precio del contrato se ha determinado por precios unitarios y presupuesto de gasto máximo, sin que el número total de prestaciones incluidas en el objeto del contrato estén definidas con exactitud al tiempo de celebrar éste, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la APB.

Para calcular el Presupuesto Base de Licitación se han estimado 400 horas de servicio y se ha calculado en atención a los precios propuestos en la licitación previa (E22-001) y a la variación experimentada por la inflación desde entonces, así como los incrementos que previsiblemente se producirán durante la ejecución del contrato y sus posibles prórrogas y, tomando en consideración la potencial carga de trabajo.

Descripción	Unidades (horas)	Importe unidad	importe
Titulado grado superior	400,00	110,00	44.000,00
Importe total			44.000,00
Medios auxiliares		2%	880,00
Costes Indirectos		3%	1.346,40
Gastos Generales		13%	6.009,43
Beneficio Industrial		6%	2.773,58
Base Imponible Presupuesto de Gasto máximo			55.009,41
IVA		21%	11.551,98
TOTAL Presupuesto de Gasto Máximo			66.561,39
importe 1º prórroga			55.009,41
importe 2º prórroga			55.009,41
importe 3º prórroga			55.009,41
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO			220.037,64

E22-0071: Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del Servicio de asistencia técnica especializada en contratación pública para la Autoridad Portuaria de Baleares.