



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

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

**LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS DEL PUERTO DE
PALMA**

AÑO 2025

E25-0013



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

“LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS DEL PUERTO DE PALMA”

ÍNDICE

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



- 5.2 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR
- 5.3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
- 5.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO
- 5.5 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES
 - 5.5.1 INCUMPLIMIENTOS
 - 5.5.2 PENALIZACIONES
- 5.6 TRABAJOS NO AUTORIZADOS
- 5.7 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

6 CONSIDERACIONES FINALES

ANEJOS

ANEJO 1: VALORACIÓN

ANEJO 2: LISTADO DE EDIFICIOS

ANEJO 3: FRECUENCIAS MÍNIMAS

ANEJO 4: PLANOS

ANEJO 5: LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

“LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA”

Objeto del contrato:

Trabajos de limpieza en locales, despachos y estaciones marítimas del Puerto de Palma.

Justificación:

El Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, atribuye a las Autoridades Portuarias competencias para la planificación, conservación y mejora de las infraestructuras portuarias, asegurando su funcionalidad y adaptabilidad a las necesidades operativas y de los usuarios.

En el ejercicio de estas competencias, la Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo, APB) debe garantizar el adecuado mantenimiento de los edificios e instalaciones ubicados en el puerto de Palma, proporcionando un entorno higiénico, seguro y funcional para trabajadores y usuarios. La limpieza de interiores en estos espacios es un servicio esencial para preservar unas condiciones óptimas de salubridad y confort, permitiendo el correcto desarrollo de las actividades portuarias y administrativas.

Este servicio contribuye al cumplimiento de la normativa en materia de higiene, salud laboral y prevención de riesgos, asegurando que las instalaciones mantengan estándares adecuados de limpieza. Asimismo, la contratación de este servicio permite optimizar la gestión de los recursos, garantizando la eficiencia operativa y la calidad en la prestación del mismo.

La presente licitación responde al compromiso de la APB con la mejora continua de sus infraestructuras y la prestación de servicios en condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia, asegurando que las instalaciones del puerto de Palma cuenten con los niveles de limpieza adecuados a su uso y funcionalidad..



1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán el **contrato** del servicio de “**LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA**” de manera que con su cumplimiento se garantice que todos los edificios pertenecientes al Puerto de Palma estén en perfecto estado de limpieza, siempre garantizando el objetivo clave de la calidad del servicio para la seguridad y salubridad de usuarios, empleados y visitantes del Puerto en general.

Se trata de un contrato de **servicio de limpieza completo** (servicio de limpieza programada y limpiezas no previstas), siendo el adjudicatario el responsable de un perfecto estado de limpieza en todas las dependencias del Puerto de Palma.

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

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

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

Todo lo indicado en este pliego tiene consideración de condiciones mínimas a exigir. Lógicamente, el licitador podrá mejorar estas condiciones en su oferta, haciendo hincapié que todo lo ofertado será contractual.



2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para **garantizar y mantener el nivel de limpieza** de los edificios que pertenecen al puerto de Palma durante **todos los días del año**.

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

- Servicio de limpieza programada

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

Dicha limpieza programada se ejecutará de lunes a viernes y de lunes a domingo según tipología de edificio a limpiar según se especifica más adelante.

En este sentido el adjudicatario realizará cuantas limpiezas sean precisas a fin de evitar un nivel de servicio de limpieza insuficiente, utilizando para ello el equipo humano y material definido en este documento.

- Limpiezas no previstas

Se define como limpieza no prevista aquella intervención necesaria para subsanar deficiencias detectadas en cualquier zona y/o infraestructura que deban realizarse para recuperar el nivel de servicio 1 (nivel contractual), y también aquellas deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia no previstas, como puedan ser inclemencias meteorológicas o accidentes, así como servicios especiales de limpieza por actos públicos o eventos. Estas limpiezas no previstas vendrán derivadas del servicio de limpieza programada, o bien de peticiones y avisos efectuados por el Responsable del Contrato o las personas designadas.

En este sentido, habrá limpiezas no previstas con el objetivo de recuperar el nivel de servicio 1 que provienen de una limpieza programada mal ejecutada, y habrá limpiezas no previstas con el objetivo de recuperar el nivel de servicio 1 que provienen de situaciones de emergencia no previstas. Estas últimas podrán suponer un coste adicional para la APB, por lo que cualquier trabajo no previsto que suponga un sobre coste, deberá ser solicitado, aprobado y autorizado previamente por el Responsable del Contrato.

NOTA: Aquellas limpiezas imprevistas que sean debidas a una mala ejecución del servicio correrán a cargo del contratista. Las limpiezas imprevistas por causas ajenas al contratista se abonarán con cargo a la partida alzada correspondiente.

- Gestión de residuos

El adjudicatario está obligado a realizar los trabajos correspondientes a la recogida, separación, pesaje, almacenamiento, transporte y gestión en gestor autorizado de todos los residuos procedentes de la totalidad de las dependencias contenidas en este pliego. Dichos trabajos se contemplan en la partida de "Gestión de residuos" del Anejo 1: "Valoración".

El adjudicatario deberá resolver cualquier incidencia que pudiera darse en este aspecto. En el supuesto que dicha actuación no fuera realizada por el adjudicatario ni una subcontrata del adjudicatario y fuera necesaria la intervención del personal de conservación o de una empresa externa, el adjudicatario deberá asumir los costes de dichos trabajos, así como la aplicación de las penalizaciones correspondientes.

El servicio de limpieza programada del presente pliego engloba la limpieza general de los edificios listados en el Anejo 2: "Listado de edificios".



De manera resumida, se distinguen los siguientes tipos de actuación:

- Limpieza ordinaria general de todos los locales, despachos y estaciones marítimas definidos en el Anejo 4: "Planos".
- Limpieza de los cristales exteriores e interiores de todas las estaciones marítimas, edificio de la Sede de APB, Sede Institucional, Moll Vell 17, Garitas y Faro de Portopi.
- Reposición del material higiénico necesario, tales como papel higiénico, toallas de papel secamanos, jabón líquido o bolas de basura, entre otros.
- Gestión de todos los residuos recogidos en los edificios. Se incluye la recogida, separación, pesaje, almacenamiento, transporte y gestión con gestor autorizado de residuos de tipo Residuo Sólido Urbano (RSU).
- Servicio y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos, incluyendo la reposición de líquido higienizante y ambientador y el mantenimiento de cada equipo.
- Servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos femeninos. Se incluye la gestión del residuo procedente de la actividad.
- Servicio de aromatización y mantenimiento del sistema de aromatización. Se incluye análisis y diagnóstico de nuevas ubicaciones, así como el propio mantenimiento y la gestión de los residuos procedentes de la actividad.

De forma paralela, el servicio incluye unas limpiezas no previstas para todas aquellas actuaciones que se produzcan, o bien como consecuencia de un servicio de limpieza programado incompleto o mal ejecutado, o por cualquier otra situación imprevista, como puedan ser inclemencias meteorológicas, accidentes o servicios especiales de limpieza por actos públicos o eventos. En el caso de tratarse de una limpieza no programada como resultado de una situación de emergencia, esa limpieza se abonará con la partida alzada de trabajos no previstos. Cualquier trabajo no programado que suponga un coste adicional para la APB deberá haber sido antes solicitado y autorizado por el Responsable del Contrato, así como aprobada la valoración económica.

La totalidad de las instalaciones a mantener se encuentra en el Anejo 2: "Listado de edificios".

Las frecuencias de limpieza de los diferentes edificios objeto del contrato, ya deban limpiarse de lunes a viernes o de lunes a domingo dependiendo del edificio, se encuentran incluidas en el Anejo 3: "Frecuencias mínimas" especificando en este documento si se trata de limpiezas diarias, semanales, mensuales, bimestrales o anuales, en este último caso cuando se trate de la realización de limpiezas a fondo.

2.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

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

2.2.1 INICIO DEL SERVICIO

2.2.1.1 Estado de limpieza. Informe inicial

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

Durante **el primer mes** desde el inicio de los trabajos, el adjudicatario realizará un informe donde se certifique el estado actual de la limpieza de todos los locales, despachos y estaciones marítimas y se documenten las deficiencias.

En el informe inicial se relacionarán las posibles propuestas/mejoras de limpieza de cara a mejorar la calidad del servicio de limpieza. Cada una de las mejoras se deberá acompañar por una estimación económica desglosada, como mínimo, en mano de obra,



materiales y medios auxiliares. Será decisión del Responsable del Contrato la ejecución de estas actuaciones que podrán ejecutarse en rama documental aparte.

Además, en dicho informe se presentará una relación de los trabajadores y equipos asignados por edificios de forma que se cumpla con las exigencias mínimas del presente pliego. En esta relación se indicará el turno en el que trabajarán (mañana o tarde), días de la semana incluidos sábados y domingos, horarios de las jornadas laborales y cargo que ocuparán (peón, conductor, especialista, encargado, etc.).

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

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

2.2.1.2 Gestión del inventario y planos

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

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

Durante **el primer mes** de vigencia del contrato, el contratista rellenará la **tabla de carga de datos de GMAO que facilitará la APB** para los equipos y elementos que conforma la infraestructura. Dicha información, previa revisión del Responsable del Contrato o de quien delegue, pasará a formar parte del inventario de activos de la APB y será sobre estos activos sobre los que habrá que aplicar las gamas de mantenimiento propuestas por el contratista.

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

- Ubicación.
- Tipología de edificio: estación marítima, baño, oficina, garita de control...
- Tipo de limpieza. Barrido, fregado, cristales, etc.
- Maquinaria: fregadora, hidrolimpiadora, etc.
- Estado de limpieza de la zona o infraestructura.

La empresa contratista deberá actualizar los planos existentes para adecuarlos a la realidad de la instalación actual. Sobre los planos en planta de los emplazamientos, se deberán ubicar de forma precisa todas las dependencias que sean alcance del expediente.

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

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

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

La APB tiene implantado un Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (en lo sucesivo, GMAO) que constituye la herramienta de control, supervisión y desarrollo del servicio. En este sentido constituye la plataforma de interacción entre la APB y el propio contratista por lo que al inicio de los trabajos se facilitarán las llaves de acceso a dicha plataforma como usuario para el



seguimiento del contrato. **Será de obligada utilización por parte del contratista. Todos los trabajos que se realicen deberán tener una Petición de Servicio (en adelante PDS) asignada**, ya sea debida a trabajos de servicios programados, trabajos no previstos, etc.

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

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

2.2.1.4 Cuadros de planificación

Durante el **primer mes de cada anualidad**, el contratista tendrá que elaborar los cuadros de planificación con la programación anual de la limpieza preventiva programada, limpieza de cristales, vacaciones del personal y cómo se abordará la temporalidad de los trabajos, en el sentido del refuerzo de los medios disponibles y el aumento de las frecuencias de trabajo, siempre cumpliendo con los mínimos fijados en el Anejo 3: "Frecuencias mínimas" y dando cumplimiento al nivel de servicio 1. Se tendrán que detallar todas las operaciones previstas para la limpieza programada para su aprobación por parte del Responsable de la APB. Este cuadro de planificación también deberá incluir las limpiezas de fondos.

Dicho plan se tendrá que ir actualizando por el contratista a lo largo de la vigencia del servicio.

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

2.2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

2.2.3 Dirección, organización e inspección de los servicios.

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

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

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

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

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



2.2.3.1 Horario laboral

Los trabajos descritos en este documento se llevarán a cabo durante el horario laboral que comprende la franja de lunes a domingo, incluyendo festivos, de las 07:00 a las 22:00 horas en turnos de mañana y tarde.

2.2.3.2 Limpieza programada

Consiste en el conjunto de acciones periódicas regladas de inspección y limpieza de manera anticipada a la pérdida de calidad exigida en este pliego. **Las gamas indicadas en este documento deben considerarse como actuaciones mínimas a realizar.**

Estas acciones programadas están destinadas a garantizar el buen estado de limpieza de los locales, despachos y estaciones marítimas y reducir en lo posible las molestias que puedan ocasionar a los usuarios. En este sentido el adjudicatario realizará cuantas inspecciones, frecuencias de limpieza o recogida sean precisas, siendo las mínimas a cumplir las establecidas en el Anejo 3: "Frecuencias mínimas". En el Anejo se hace distinción entre las frecuencias y la periodicidad de las mismas, distinguiéndose entre dependencias que requieren limpiezas de lunes a viernes y dependencias que requieren limpiezas de lunes a domingo (y festivos).

Los trabajos de limpieza programada se abonarán con cargo a la partida correspondiente.

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

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

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

- Mantener un adecuado estado de limpieza de los locales, despachos y estaciones marítimas
- Mantener vacías y limpias papeleras
- Limpieza pre y post actos, obras.
- Respetar la ejecución de los trabajos, la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- Conseguir una disminución en los trabajos no previstos producidos por una limpieza programada mal ejecutada.

Consideraciones relativas al mantenimiento programado (preventivo):

1. A modo general, se realizará primero las tareas de limpiezas programadas. Será durante estas limpiezas cuando se identifiquen posibles limpiezas no previstas (si es que existen).
2. No se certificará ningún trabajo que no tenga PDS asociada. Será responsabilidad del contratista cambiar el estado de las PDS ("iniciada" – "realizada") para que pueda procederse a su supervisión y cierre.
3. Todas las PDS de limpiezas programadas (mantenimiento preventivo) asignadas en GMAO deberán pasar a estado "realizada" obligatoriamente dentro del mes en curso que se pretenda certificar el trabajo. Es decir, si un trabajo asociado a una PDS se tiene que certificar dentro del mes de marzo por ejemplo, la PDS deberá pasar a estado "realizada" como muy tarde día 31 de marzo.
4. Los trabajos se abonarán con cargo a la partida correspondiente del presupuesto. Dichas partidas incluyen todos los costes (medios auxiliares, gestión de residuos, seguridad y salud, desplazamientos, etc.) que debe hacer frente el contratista. La APB no asumirá ningún coste adicional.



2.2.3.3 Limpiezas no programadas

Se consideran trabajos no previstos aquella intervención necesaria para:

- Subsanan deficiencias detectadas en cualquier zona y/o infraestructura que deban realizarse debidas a una mala ejecución, o ejecución insuficiente, en la limpieza programada. Estas irán a cargo del contratista.
- Subsanan deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia no previstas, como puedan ser inclemencias meteorológicas severas, accidentes, así como servicios especiales de limpieza por actos públicos o eventos, limpiezas extraordinarias por obras, llegada de pateras a estaciones marítimas y cualquier otra situación sobrevenida no planificable.

Las limpiezas no previstas procedentes de situaciones de emergencia o servicios especiales de limpieza se tratarán de trabajos que podrán suponer un coste adicional para la APB. En este sentido, todo trabajo de limpieza no previsto que pudiera suponer un coste, deberá haber sido previamente solicitado por la APB, aprobada la valoración económica de los costes que supondrá la actuación y autorizado por el Responsable del Contrato. No se abonará ningún trabajo que no se haya solicitado o autorizado previamente por parte de la APB.

El adjudicatario resolverá cualquier servicio o incidencia de limpieza en cualquier zona o infraestructura del puerto.

Todos los trabajos no previstos realizados durante el mes deberán ser expuestos en el informe mensual del contratista. Se deberá indicar la fecha, el registro de limpieza, el número de PDS, el tiempo de respuesta y resolución, los medios utilizados y la valoración económica, en caso de tratarse de trabajos no previstos que supongan un coste adicional. Estos trabajos se podrán realizar con personal adicional al contrato, así como con personal adscrito al contrato que esté haciendo horas extras y no se encuentre dentro de su jornada laboral. En ningún caso las tareas de mantenimiento no previsto para subsanar deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia se realizarán con personal destinado a las tareas de limpieza programada durante su jornada laboral sin la aprobación previa del Responsable del Contrato.

Los trabajos no previstos se abonarán con cargo a la unidad de obra correspondiente, tal y como se puede comprobar en el Anejo 1: Valoración. Todas las actuaciones correctivas deberán tener asociadas una PDS para poder ser certificadas.

Procedimiento de resolución de trabajos no previstos o incidencias

El procedimiento para la resolución de los trabajos no previstos o incidencias será el que se indica a continuación:

1. Responsable del contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) avisará a la empresa contratista a través de:
 - a. Una PDS del GMAO que asignará al contratista. La hora en la que se asigna la PDS constituirá el inicio del tiempo de respuesta.
 - b. El teléfono MÓVIL de contacto facilitado. Posteriormente, la APB abrirá la correspondiente PDS en el GMAO, en la que se anotará la hora en la que se ha efectuado el aviso. Esta comunicación constituye el inicio del tiempo de respuesta.
2. Una vez la empresa se persone en las instalaciones de la APB, el técnico deberá fotografiar el estado de limpieza de la zona. La hora en la que se toma la fotografía constituirá el final del tiempo de respuesta. Dicha fotografía se adjuntará a la PDS asignada en el GMAO para que el Responsable del Contrato pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información.
3. Cuando la empresa ejecute y finalice la limpieza de la zona, se procederá a cambiar el estado de la PDS a "realizada", adjuntándose una fotografía con el resultado de la limpieza final de la zona.
4. Será el personal designado por la APB el que dé por "cerrada" la incidencia si, efectivamente, se comprueba la mejora en la limpieza de la dependencia revisada.



Consideraciones relativas a las limpiezas no programadas (trabajos no previstos):

1. A modo general, las tareas de limpiezas no previstas se generarán a partir de las inspecciones realizadas en las operaciones de limpiezas programadas, por lo que serán trabajos sin coste adicional. Esto será así la mayoría de ocasiones, pero también se podrán generar a petición del Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
2. Para evitar desplazamientos innecesarios, la empresa contratista deberá ir provisto de todos los medios materiales y auxiliares que pudiese necesitar para devolver el estado de limpieza al nivel de limpieza contractual.
3. TODAS las actuaciones de mantenimiento correctivo tendrán PDS asociada, tanto si tienen coste para la APB como si no.
4. En todas las PDS, el contratista deberá rellenar obligatoriamente la casilla de "Coste estimado" de la PDS generada. Si el campo está a 0 se entenderá que no tiene coste para la APB. El paso de estado de la PDS de "Pendiente" a "Asignada" autoriza al contratista a proceder a la actuación de limpieza.
5. No se certificará ningún trabajo que no tenga PDS asociada. Será responsabilidad del contratista cambiar el estado de las PDS ("iniciada" – "realizada") para que pueda procederse a su supervisión y cierre.
6. Todas las PDS de mantenimiento correctivo asignadas en GMAO deberán pasar a estado "realizada" obligatoriamente dentro del mes en curso que se pretenda certificar el trabajo. Es decir, si un trabajo asociado a una PDS se tiene que certificar dentro del mes de marzo por ejemplo, la PDS deberá pasar a estado "realizada" como muy tarde día 31 de marzo.

2.2.3.4 Valoración de coste de actuaciones de limpieza no programadas

Las limpiezas no previstas procedentes de situaciones de emergencia o servicios especiales de limpieza, supondrán un coste adicional para la APB.

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

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

- **Coste de mano de obra.** Se tomarán los precios horas ofertados por el contratista en la hoja de petición de precios. El coste resultante no podrá ser, en ningún caso, inferior al establecido en el convenio laboral vigente.
- **Gastos Generales y beneficio industrial.** Sobre la suma de los conceptos anteriores deberán aplicarse, si es el caso, el 13% de gastos generales y el 6% de beneficio industrial.

2.2.3.5 Tiempo de respuesta

Se define como el tiempo que transcurre entre que se realiza el aviso por parte de la APB, que constituye el inicio del tiempo de respuesta, y el personal del contratista se presenta en la zona a limpiar para subsanar la incidencia, donde tomará una fotografía del estado en el que se encuentra la zona. La hora en la que se toma la fotografía constituirá el final del tiempo de respuesta. Dicha



fotografía se adjuntará a la PDS asignada en el GMAO para que el Responsable del Contrato pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información. Se establece un tiempo de respuesta de **CINCO (5) horas durante el horario laboral**.

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

En el supuesto que dicha actuación no la realizara la empresa adjudicataria y fuera preciso que la realizara el personal de conservación 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.

2.2.3.6 Gestión de residuos

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

- a) Clasificar los residuos:
 - Recogida selectiva, transporte y gestión a gestor autorizado de envases ligeros y plásticos, papel y cartón y vidrio generados en zonas de gestión directa.
 - Recogida, transporte y gestión a gestor autorizado de residuos. En caso de encontrarse residuos peligrosos, se deberán igualmente recoger, transportar y gestionar con el gestor autorizado correspondiente.

La clasificación de los residuos incluye las tareas relativas a la separación y el pesaje. En este aspecto, el adjudicatario deberá pesar de forma diaria los residuos recogidos en las dependencias para cada una de las fracciones de residuos. De forma mensual, el adjudicatario reportará los pesajes para cada día y haciendo distinción de cada una de las fracciones de residuo recogidas.

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

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

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

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

- b) Informar sobre la cantidad y tipología:

El adjudicatario deberá reportar mensualmente una memoria de las cantidades recogidas de cada uno de los residuos clasificados formuladas en peso, volumen o unidades, indicando cuál ha sido el gestor autorizado al que se han transportado los residuos y aportando los documentos de identificación del residuo o albaranes correspondientes. Asimismo, de forma anual y en la fecha en que se le requiera, deberá reportar las cifras totales de residuos recogidos en los últimos doce meses. También reportará cualquier incidencia que haya podido ocurrir en el transcurso de sus actividades.

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



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

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

2.2.3.7 Documentación a entregar

El contratista realizará y entregará al Responsable de la APB cuanta documentación e informes sean precisos a lo largo de la vigencia del servicio. El contratista dará soporte a la APB para la redacción de los documentos necesarios que ésta solicite.

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

Como mínimo, se generarán los siguientes documentos:

- **Informe inicial** según lo indicado en el apartado 2.2.1.1. del presente documento.
- **Informes mensuales**, en los que se especifiquen los medios y trabajos realizados durante el periodo, con la conformidad del Responsable de la APB o por quien éste delegue. Estos informes deberán ser coherentes con la planificación de los trabajos realizada por el contratista y aprobada por el Responsable de la APB. Todo ello será **imprescindible para la conformidad** del Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) de los **protocolos** previos a la tramitación de cualquier certificación.

Se deberán adjuntar a la PDS de GMAO correspondiente en un único PDF firmado digitalmente por el Responsable Técnico del contratista. Se deberán enviar, como máximo, el último día del mes a las 23.59 horas.

El contenido mínimo del informe será el siguiente:

- o Portada: Título y número de expediente. Periodo al que hace referencia

En este caso

“LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA”.

E25-0013

Informe mensual xxxxx de 2025

- o Relación de los medios técnicos y humanos utilizados durante el periodo objeto del informe. Se deberán informar de todas las bajas del personal, vacaciones, etc., así como se deberá indicar cómo se han sustituido esos puestos dentro del período mensual. En caso de medios técnicos, se deberá informar de las averías que puedan haberse ocasionado durante el mes en cuestión.
- o Relación ordenada y resumida de **tareas de limpieza programada ejecutadas durante el periodo** en cuestión para cada zona, etc. así como trabajos en curso y/o pendientes. En esencia se trata de recoger de manera clara y concisa el estado de limpieza de las instalaciones.
- o Relación ordenada y resumida de **tareas de limpieza no previstas ejecutadas durante el periodo** en cuestión para cada zona, etc. así como trabajos en curso y/o pendientes.



- Propuesta de mejora o cambios a realizar.
- Fotografías ilustrativas de los trabajos realizados.
- Gestión de residuos. Documentación acreditativa de pesajes y entregas a gestor autorizado que se hayan generado y gestionado en el mes en cuestión. Deberá realizarse un libro de registro de residuos, el cual se reportará mensualmente y de forma completa, 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.

- **Informes específicos**, que podrá solicitar la APB en función de sus necesidades. Estos informes serán solicitados por el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) estableciéndose en cada caso el alcance de dicho informe, así como el plazo para la realización del documento.

2.2.3.8 **Gestión del inventario**

La empresa se comprometerá a la actualización del inventario inicial de edificios cada vez que se modifique algún elemento del mismo dentro de la plataforma GMAO El inventario de las dependencias deberá **estar actualizado en todo momento**.

El inventario se tendrá que seguir actualizando y completando debido a correcciones, ampliaciones, etc. a lo largo de la duración del contrato por parte del contratista, sin ningún coste para la APB.

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

2.2.3.9 **Datos de contacto**

El contratista pondrá a disposición del Responsable del Contrato los datos de contacto para la gestión ordinaria de los trabajos descritos:

- Teléfono móvil del responsable técnico del contratista a través del cual la APB podrá coordinar los trabajos y comunicar las incidencias detectadas.
- Correo electrónico para las diferentes comunicaciones entre la APB y el contratista: notificación de las incidencias, documentos para el abono de los trabajos, etc.

2.2.3.10 **Gestión medioambiental**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario deberán ser suficientes para el desarrollo de todas estas tareas, y con las características, formación y conocimientos precisos para cumplir todas las funciones encomendadas en cada momento. En cualquier caso, se deberá respetar siempre las exigencias de la normativa vigente en todo el plazo contractual, así como se deberá respetar las frecuencias y el personal mínimo exigido en el Anexo 3: "Frecuencias mínimas"



2.3.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

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

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

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

En este sentido, la empresa licitadora propuesta antes de la adjudicación deberá aportar los medios humanos y técnicos que pone a disposición del servicio.

2.3.2 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal sea preciso para realizar una limpieza integral (programada + no prevista) de todas las instalaciones, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura y el **tiempo de respuesta ofertado**. Se deberá cumplir con las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente en el convenio de aplicación para este tipo de trabajo, en especial en materia de subrogación de personal, a efectos de antigüedad y derechos económicos, en los contratos laborales del personal que el anterior contratista estuviera empleando para la prestación del servicio, con las modalidades y duración con que se hayan suscrito.

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

El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar los servicios requeridos, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura.

Se realizarán las oportunas sustituciones para cubrir tanto los periodos de vacaciones como las bajas laborales, sin desmerecer la calidad del servicio ni las características del personal. Toda baja o sustitución deberá ser informada vía correo electrónico al Responsable del Contrato tan pronto como se efectúe, así como deberá quedar también reflejado en el informe mensual aportado por el contratista.

Las jornadas de trabajo serán las indicadas en el convenio laboral aplicable.

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

Se describen a continuación los medios humanos que se consideran mínimos y necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato y que deberán tener disponibilidad asegurada durante la ejecución del mismo. En cualquier caso, el licitador podrá mejorar lo exigido en este apartado incluyendo perfiles adicionales y/o mejorando la dedicación de los recursos asignados. La mejora que se realice tendrá carácter contractual y será la que se exigirá durante el seguimiento del contrato. En cualquier caso, el adjudicatario deberá disponer de un equipo acorde a cada una de las actuaciones que se realicen.

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

1. 1 Responsable Técnico de la empresa y dirección técnica del servicio:



- Ingeniero técnico o grado en ingeniería industrial, de caminos, canales y puertos, civil, arquitecto o ingeniería técnica relacionada con experiencia demostrable de al menos 5 años realizando trabajos similares y gestionando personal.

Esta persona será **el único interlocutor válido con la APB**, ejerciendo las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable de la APB. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del servicio y prestará asesoramiento técnico y legal.

Podrá mantener **reuniones periódicas** con el Responsable del Contrato, incluso presencialmente a petición de este último.

Suscribirá toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo del servicio, por la veracidad y fiabilidad de la cual tendrá que responder profesionalmente. Deberá firmar todos los informes y documentación solicitada por la APB.

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 en períodos de baja o vacaciones.

2. 1 Encargado/a:

Este perfil deberá contar con una experiencia mínima de 5 años en trabajos similares. Ejercerá las funciones organizativas in situ de los trabajos de limpieza y del personal, gestionando recursos, coordinando diferentes trabajos y controlando las áreas limpias y a limpiar, de acuerdo con las frecuencias establecidas, las instrucciones recibidas y la normativa aplicable de calidad, seguridad, salud laboral y medio ambiente. Tendrá una adscripción del 100% de la jornada laboral al contrato.

3. 1 Administrativo/a:

FP Grado Medio o Superior competente. Este perfil deberá ejercer las funciones administrativas propias derivadas del servicio. En este sentido, se encargará de subir la documentación pertinente (hojas de control, fotografías de estancias limpias, hojas de control de residuos, etc.) a la plataforma GMAO, entre otras.

4. 14 Peones especialistas en limpieza:

Tendrán una dedicación del 100% al contrato, y se encargarán de cubrir el servicio de limpieza programada de lunes a domingo, en turnos de mañana y tarde. Se deberán cubrir sus vacaciones y posibles bajas laborales con personal extra que no podrá ser subrogable.

5. 4 Especialistas (Limpieza de cristales):

Tendrán una dedicación del 100% al contrato. Trabajarán en horario de lunes a viernes, en turnos de mañana y tarde. Al menos dos de ellos tendrán la categoría de especialista conductor.

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

2.3.2.1 Subrogación de personal

Durante la ejecución del contrato objeto de esta licitación, la incorporación de cualquier trabajador en el equipo de trabajo y que sea susceptible de ser subrogado, deberá contar con la autorización expresa y escrita del Responsable de Contrato. En ningún caso se subrogará ningún trabajador que no haya sido autorizado.



La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados, estará obligada a proporcionar la información anteriormente referida, a requerimiento del Responsable del Contrato en un plazo de 10 días hábiles como máximo a contar desde dicha petición.

Como parte de la información en todo caso se deberán aportar los listados del personal objeto de subrogación, indicándose: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación.

En el Anejo 5: "Listado de personal a subrogar", se adjunta el certificado emitido por el actual prestatario donde se indica todo el personal afecto a este servicio.

2.3.3 INSTALACIONES

Para poder cumplir los tiempos de respuesta, el adjudicatario dispondrá como mínimo de **un local en la isla de Mallorca**, desde la que gestionará el mantenimiento de los equipos y las cuestiones administrativas referentes al servicio. Deberá acreditar dicha disponibilidad antes del inicio del servicio.

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

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

El personal deberá contar con una zona de vestuarios provistos de asientos y armarios o taquillas individuales con llave ubicados dentro del recinto portuario o en sus proximidades. Dichos vestuarios deberán estar separados según sean para hombres o mujeres, y siguiendo los preceptos que indica la normativa de seguridad y salud en los lugares de trabajo (RD 486/1997).

2.3.4 MEDIOS TÉCNICOS

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

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

El contratista deberá disponer de al menos, de los siguientes equipos y maquinaria, **la cual deberá estar adscrita de forma permanente a las instalaciones del Puerto**. Se tratan de los siguientes equipos:

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	FUNCIONES
Una (1) furgoneta eléctrica	Con autonomía mínima de 300 km., capacidad para 5 personas y antigüedad máxima de 1 año.	Desplazamientos del encargado/a, realización de tareas de inspección, coordinación, organización o desplazamiento de personal.
Un (1) furgón industrial	Techo elevado, masa máxima autorizada de 3500kg. y dimensiones generales:	Transporte de materiales, maquinaria, herramientas, etc.



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

	<ul style="list-style-type: none">- Longitud total (mm): 5099- Altura total (mm): 2024- Anchura total (mm): 2780	
Un (1) camión ligero	Camión ligero de tipo caja-volquete de laterales altos. Antigüedad máxima de 2 años.	Gestión de residuos.
Siete (7) fregadoras	Potencia mínima de 1500W, tiempo de funcionamiento máximo de 3,5 horas. Nivel de presión sonora máximo de 60 dB. Ancho de fregado 660mm. Diámetro de cepillo de 330mm.	Fregado de suelos en estaciones marítimas, Sede APB / Sede Institucional.
Una (1) motomopa de conductor sentado	Potencia de 24V. Dimensión mínima de 1280 x702 x 1005. Autonomía de trabajo de 6 horas.	Barrido para estación marítima 6.
Una (1) hidrolimpiadora profesional con motor para limpieza de alta presión. El agua deberá ser osmotizada.	Presión de funcionamiento máximo de 200 bar y caudal ajustable de 400-800 l/h. Temperatura máxima de entrada de agua de 50°C. Válvula termostática para control de temperatura. Sistema de ósmosis	Limpieza de pasarelas y zonas de porches dentro del alcance.

Toda la maquinaria irá identificada y rotulada con el logo de la APB.

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



3 PRESUPUESTO

Tal y como aparece en el **ANEJO 1: VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos a UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE con SESENTA CÉNTIMOS (1.200.520,60 €) sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato asciende a CINCO MILLORES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE EUROS con CUARENTA CÉNTIMOS (5.998.537,40 €) sin incluir el IVA.



4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

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

- 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.

SEGURIDAD Y SALUD

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y Salud en los lugares de trabajo.

GESTIÓN DE RESIDUOS

- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de les Illes Balears.
- Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, aprobado mediante Real Decreto 833/1988 de 20 de julio.
- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 básica de residuos tóxicos y peligrosos.
- Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos 2024-2035.

OTRAS

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

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

4.2 UTILIZACIÓN DE MATERIALES

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

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

En caso necesario, el contratista podrá proponer y presentar marcas y muestras de los materiales para su aprobación y los certificados de los ensayos y análisis que la Dirección del Contrato juzgue necesarios, los cuales se harán en los laboratorios que



dicha Dirección apruebe previamente. Las muestras de los materiales serán guardadas juntamente con los certificados de los análisis para la comprobación de los materiales. Todo esto, en caso necesario, correrá a cargo del adjudicatario.

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

4.3 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

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

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

4.4 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE

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

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

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

4.5 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

El Contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente superficies adscritas a la APB que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos.

4.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y



- acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.
- Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.
- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.
- Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

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

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

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

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

4.7 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA

El contratista será responsable del orden, limpieza y condiciones sanitarias de las zonas de actuación afectadas por sus actuaciones para el desarrollo del servicio, y de que no se interfiera o perjudique la función que desempeñan. Deberá adoptar a este respecto las medidas que le sean señaladas por las Autoridades competentes y por el Responsable de la APB.



4.8 INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA

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

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

4.9 INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El adjudicatario será responsable, a su riesgo, cuenta y cargo, de la correcta gestión y tramitación de cualquier inspección exigible por la vigente normativa o por la Dirección de la APB justificadamente, referente a las actuaciones previstas en el presente documento, en lo que tengan relación con él.

A tal fin, deberá presentar y tramitar, para cada caso, la oportuna documentación ante los organismos pertinentes, solicitando, si fuera preciso, la documentación complementaria pertinente a la Dirección de la APB, y complementándola o adaptándola para ajustarla a los requisitos demandados, si así fuera necesario.

La documentación relativa a estas inspecciones, así como la entregada por la APB, deberán ser custodiadas por el contratista, que deberá entregarlas, completas y debidamente actualizadas, al Responsable de la APB antes de la recepción de los trabajos.



5 CONDICIONES GENERALES

5.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

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

Serán funciones del Responsable del Contrato serán las siguientes:

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

El Adjudicatario comunicará al Responsable del Contrato los teléfonos y correos electrónicos de contacto y la persona o personas que le representarán durante el plazo de duración del contrato, y se deberá comprometer a notificar de inmediato cualquier variación de estos datos, que, en todo caso, deberán ajustarse a la vigente normativa, a las prescripciones de este documento y del condicionado Anejo al contrato y a las indicaciones del responsable del contrato.

5.2 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) La mano de obra será especializada y homologada.
- b) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las labores habituales para el desarrollo de las actuaciones previstas. Los productos de limpieza deberán ser ecológicos siempre y cuando existan en el mercado, tal como indica la normativa autonómica en materia de residuos.
- c) Los medios auxiliares necesarios.
- d) Los seguros de responsabilidad civil y accidentes necesarios para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o cosas, incluidos terceros, en la prestación de los servicios definidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

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



Será de cuenta del contratista equipar a sus operarios con el correspondiente utillaje para realizar sus trabajos, así como los medios de protección y vestuario correspondientes, según la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

También serán de la exclusiva responsabilidad del contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas. El adjudicatario correrá a cargo de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios por este motivo.

Tanto el vestuario y equipamiento del personal que efectúe los trabajos, como los métodos y sistemas de trabajo, deberán adaptarse a las normas e instrucciones dictadas que rijan en el ámbito portuario, o a las que establezca la Dirección de la APB.

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

5.3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

Cuando el Adjudicatario subcontrate alguno de los trabajos, seguirá siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del servicio.

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

5.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

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

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones suyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.



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

5.5 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

El adjudicatario atenderá con su personal las llamadas - por cualquier medio de notificación - de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades del servicio y efectuará los trabajos requeridos en el plazo máximo establecido desde la recepción del aviso.

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

5.5.1 INCUMPLIMIENTOS

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

5.5.1.1 Incumplimientos muy graves

Se considerarán incumplimientos muy graves los siguientes casos:

- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en un mes.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en dos meses.
- Incumplimiento del plan preventivo de limpiezas programadas (se realizan menos del 50% de los puntos de inspección).
- La falsedad de la documentación acreditativa de la gestión de residuos.
- La firma de los informes y/o actas por técnico no competente.
- La no entrega y/o realización del informe inicial.
- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de más de un mes.
- El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión del servicio por un periodo superior a tres meses.
- El retraso reiterado (dos comunicaciones previas se considera que implica reiteración) injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista afectando a los trabajos comprendidos dentro del plazo del servicio.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en las limpiezas en un plazo de dos meses.
- El incumplimiento de las obligaciones del servicio contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si los hubiere), o si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de dos semanas.
- Retraso u omisión en la entrega de los informes mensuales durante más de dos meses.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de cinco meses.
- La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al servicio.



- Gestión incorrecta de las incidencias de limpieza con repercusión económica y/o reputacional para la APB.
- La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.
- La utilización de materiales, productos de limpieza y/o maquinaria que no cumpla los requisitos legales.
- La no atención inmediata a las llamadas del Responsable del Contrato.
- El incumplimiento total (si el contratista no contesta al requerimiento) o parcial (cuando la información suministrada es insuficiente) de las condiciones especiales de ejecución del contrato referentes al pago de los salarios y de las cotizaciones sociales, así como de la remisión de la información sobre el coste real de la subrogación de los trabajadores.

5.5.1.2 Incumplimientos graves

Se considerarán incumplimientos graves los siguientes casos:

- La acumulación de tres incumplimientos leves en un mes.
- La no resolución de un incumplimiento leve en el plazo de una semana.
- Incumplimiento del plan preventivo de limpiezas programadas (se realizan entre el 50% y el 75% de los puntos de inspección).
- Emisión del informe mensual con un retraso superior a una semana.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de dos meses.
- No gestionar (con entrega de documentación acreditativa) los residuos propios de la actividad del mantenimiento contratado para la APB.
- El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista afectando a los trabajos comprendidos dentro del plazo del servicio.
- La no comunicación de cualquier deficiencia que pueda afectar al servicio y/o explotación portuaria.
- No comunicar cambios en la normativa que afecten al alcance de los trabajos, frecuencias, actuaciones, documentación, etc.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si lo hubiera), si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.
- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de hasta una semana.
- El retraso de dos meses en la realización del informe inicial.
- El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión de las tareas de limpieza por un periodo superior a dos meses.
- El retraso u omisión en la entrega de la documentación a gestionar con los órganos competentes que afecte al servicio.
- Retraso en el plan de limpieza ante un evento extraordinario por encima del tiempo estipulado en el contrato.



- La firma de los documentos del control de la prestación (hojas de control de firmas) cuando no se hayan ejecutado los trabajos.
- El incumplimiento respecto a las dedicaciones, exclusividades, titulaciones y resto de requisitos exigidos y ofertados del equipo de trabajo adscrito al servicio.
- La falta de fotografía en la plataforma GMAO para una PDS correctiva, la cual supone el final de tiempo de respuesta.

5.5.1.3 Incumplimientos leves

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

1. En cuanto a las tareas del servicio y sus frecuencias:
 - a. Retraso en la entrega del informe inicial en un mes.
 - b. El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista.
 - c. No mantener actualizado en el GMAO la información relativa a intervenciones o incidencias a final de mes.
 - d. No realizar el informe mensual según lo indicado en el pliego o según lo acordado con el Responsable de la APB.
 - e. Retraso en la entrega del informe mensual de hasta una semana.
 - f. Entrega del cuadro de planificación inicial más tarde del primer mes.
 - g. La no actualización en el GMAO de las planificaciones cuando estas cambien de acuerdo con el Responsable del Contrato.
 - h. La no coherencia entre la planificación y la certificación de los trabajos.
 - i. Incumplimiento del plan de preventivo de limpiezas programadas (se realiza más del 75% de los puntos de inspección).
2. En cuanto a la uniformidad y el personal:
 - a. Incumplir indicaciones y/o recomendaciones establecidas por OCAE y/o por el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
 - b. Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
 - c. La falta de EPIs específicos para la realización del servicio.
3. En cuanto a la organización del servicio:
 - a. Falta de aviso previo de los trabajos de mantenimiento al Responsable del Contrato para evitar interferencias con la operatividad de la APB.
 - b. Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.
 - c. El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este contrato.
4. En cuanto al control de calidad:
 - a. Cuando el informe mensual del servicio no contenga todos los puntos establecidos en el pliego.

5.5.2 PENALIZACIONES

Indicadas en el Cuadro de Características.



5.6 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por el contratista, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si el Responsable de la APB lo exige, y en ningún caso serán abonables. El contratista será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

5.7 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de Prescripciones Técnicas de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.



6 CONSIDERACIONES FINALES

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

EL AUTOR DEL DOCUMENTO

EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL

Firmado digitalmente por
D. Antonio Martín Vidal

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEÑALES MARÍTIMAS

Firmado digitalmente por
D. Joan M. Llaneras Pascual

REVISADO y CONFORME:

EL JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

Firmado digitalmente por
D. Víctor Darder Gallardo

Vº Bº:

EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por
D. Antonio Ginard López



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 1: VALORACIÓN



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
01	INICIO DE LOS TRABAJOS			
01.01	Ud Gestión del inventario y planos, cuadros de planificación Ud. Actualización del inventario con las dependencias interiores que conforman la zona de servicio del Puerto de Palma. Entrega de planificación anual del servicio de limpieza en el primer mes de cada anualidad del contrato, según lo especificado en el PPTP.			
	Descomposición			
RT	h <i>Titulado grado medio</i>	15,0000	21,9000	328,50
%0150	% <i>Medios auxiliares</i>	3,2850	1,5000	4,93
%0250	% <i>Seguridad y salud</i>	3,3343	2,5000	8,34
%0600	% <i>Costes indirectos</i>	3,4177	6,0000	20,51
%1900	% <i>Gastos Generales - Beneficio industrial</i>	3,6228	19,0000	68,83
Total cantidades alzadas		1,00		
		1,00	431,11	431,11
TOTAL 01.....				431,11



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
02	INFORMES			
02.01	Ud Informe inicial Ud. de Informe inicial del contrato según lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.			
	Descomposición			
	RT h Titulado grado medio	15,3000	21,9000	335,07
	ADMIN h Administrativo/a	7,8000	14,2200	110,92
	%0150 % Medios auxiliares	4,4599	1,5000	6,69
	%0250 % Seguridad y salud	4,5268	2,5000	11,32
	%0600 % Costes indirectos	4,6400	6,0000	27,84
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	4,9184	19,0000	93,45
	Total cantidades alzadas	1,00		
		1,00	585,29	585,29
02.02	Ud Informe mensual y gestión GMAO Ud. Informe mensual previo a cualquier certificación a remitir al Responsable del Contrato de la APB con el contenido mínimo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, se incluye la gestión de PDS en programa GMAO			
	Descomposición			
	RT h Titulado grado medio	11,7000	21,9000	256,23
	ADMIN h Administrativo/a	30,0000	14,2200	426,60
	%0150 % Medios auxiliares	6,8283	1,5000	10,24
	%0250 % Seguridad y salud	6,9307	2,5000	17,33
	%0600 % Costes indirectos	7,1040	6,0000	42,62
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	7,5302	19,0000	143,07
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	896,09	10.753,08
TOTAL 02.....				11.338,37



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
03	LIMPIEZAS DE LUNES A VIERNES			
03.01	LIMPIEZA INTERIOR DE EDIFICIOS			
03.01.01	<p>Ud Sede Institucional - Moll Vell 3</p> <p>Mes. Limpieza de estancias ubicadas en la Sede Institucional (Moll Vell 1-3) indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	92,0000	15,1900	1.397,48
	ENCARG h Encargada del servicio	4,0000	20,5300	82,12
	FREG h Fregadora mecánica	92,0000	20,4000	1.876,80
	%0150 % Medios auxiliares	33,5640	1,5000	50,35
	%0200 % Medios materiales	34,0675	2,0000	68,14
	%0250 % Seguridad y salud	34,7489	2,5000	86,87
	%0600 % Costes indirectos	35,6176	6,0000	213,71
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	37,7547	19,0000	717,34
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	4.492,81	53.913,72
03.01.02	<p>Ud Faro Portopi</p> <p>Mes. Limpieza de las dependencias del Faro de Portopi indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, incluyendo la sala del taller del Faro, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	39,0000	15,1900	592,41
	ENCARG h Encargada del servicio	4,0000	20,5300	82,12
	HIDROLIMP h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	4,0000	15,6000	62,40
	%0150 % Medios auxiliares	7,3693	1,5000	11,05
	%0200 % Medios materiales	7,4798	2,0000	14,96
	%0250 % Seguridad y salud	7,6294	2,5000	19,07
	%0600 % Costes indirectos	7,8201	6,0000	46,92
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	8,2893	19,0000	157,50
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	986,43	11.837,16
03.01.03	<p>Ud Talleres</p> <p>Mes. Limpieza de estancias ubicadas en los Talleres y sus instalaciones anexas (vestuarios) indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	16,5000	15,1900	250,64
	ENCARG h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
	%0150 % Medios auxiliares	2,7117	1,5000	4,07
	%0200 % Medios materiales	2,7524	2,0000	5,50
	%0250 % Seguridad y salud	2,8074	2,5000	7,02
	%0600 % Costes indirectos	2,8776	6,0000	17,27



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	3,0503	19,0000	57,96
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	362,99	4.355,88
03.01.04	Ud Moll Vell 17 - Edificio de Servicios Mes. Limpieza de estancias ubicadas en el edificio Moll Vell 17 indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	23,4000	15,1900	355,45
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
%0150	% Medios auxiliares	3,6222	1,5000	5,43
%0200	% Medios materiales	3,6765	2,0000	7,35
%0250	% Seguridad y salud	3,7500	2,5000	9,38
%0600	% Costes indirectos	3,8438	6,0000	23,06
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	4,0744	19,0000	77,41
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	484,85	5.818,20
03.01.05	Ud Edificio arranque Dique Oeste Mes. Limpieza de las dependencias del Edificio de Arranque del Dique del Oeste ubicado en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	15,6000	15,1900	236,96
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
%0150	% Medios auxiliares	2,4373	1,5000	3,66
%0200	% Medios materiales	2,4739	2,0000	4,95
%0250	% Seguridad y salud	2,5234	2,5000	6,31
%0600	% Costes indirectos	2,5865	6,0000	15,52
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	2,7417	19,0000	52,09
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	326,26	3.915,12
03.01.06	Ud Almacén APB - Tinglado MMCC Oeste Mes. Limpieza de estancias ubicadas en el Almacén de la APB (Tinglados) indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
%0150	% Medios auxiliares	1,2525	1,5000	1,88
%0200	% Medios materiales	1,2713	2,0000	2,54
%0250	% Seguridad y salud	1,2967	2,5000	3,24
%0600	% Costes indirectos	1,3291	6,0000	7,97

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E25-0013. "LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA"

ANEJO I. VALORACIÓN





PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	1,4088	19,0000	26,77
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	167,65	2.011,80
03.01.07	Ud Capilla San Telmo Mes. Limpieza de la capilla de San Telmo indicada en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
%0150	% Medios auxiliares	1,2525	1,5000	1,88
%0200	% Medios materiales	1,2713	2,0000	2,54
%0250	% Seguridad y salud	1,2967	2,5000	3,24
%0600	% Costes indirectos	1,3291	6,0000	7,97
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	1,4088	19,0000	26,77
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	167,65	2.011,80
03.01.08	Ud Oficina Tinglado Muelle Nuevo Mes. Limpieza de estancias ubicadas en el edificio Oficina Tinglado Muelle Nuevo indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	3,9000	15,1900	59,24
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
%0150	% Medios auxiliares	0,6601	1,5000	0,99
%0200	% Medios materiales	0,6700	2,0000	1,34
%0250	% Seguridad y salud	0,6834	2,5000	1,71
%0600	% Costes indirectos	0,7005	6,0000	4,20
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	0,7425	19,0000	14,11
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	88,36	1.060,32
03.01.09	Ud Despacho celador Guardamuelles Lonja Mes. Limpieza del despacho de celadores en la Lonja indicada en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	3,9000	15,1900	59,24
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
%0150	% Medios auxiliares	0,6601	1,5000	0,99
%0200	% Medios materiales	0,6700	2,0000	1,34
%0250	% Seguridad y salud	0,6834	2,5000	1,71
%0600	% Costes indirectos	0,7005	6,0000	4,20
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	0,7425	19,0000	14,11
Total cantidades alzadas		12,00		



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
		12,00	88,36	1.060,32
03.01.10	<p>Ud Despacho celador Guardamuelles Portixol Mes. Limpieza del despacho de celador en Portixol indicado en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	3,9000	15,1900	59,24
	ENCARG h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
	%0150 % Medios auxiliares	0,6601	1,5000	0,99
	%0200 % Medios materiales	0,6700	2,0000	1,34
	%0250 % Seguridad y salud	0,6834	2,5000	1,71
	%0600 % Costes indirectos	0,7005	6,0000	4,20
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	0,7425	19,0000	14,11
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	88,36	1.060,32
03.01.11	<p>Ud Despacho celador Guardamuelles STP Mes. Limpieza del despacho de celador de STP indicada en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	3,9000	15,1900	59,24
	ENCARG h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
	%0150 % Medios auxiliares	0,6601	1,5000	0,99
	%0200 % Medios materiales	0,6700	2,0000	1,34
	%0250 % Seguridad y salud	0,6834	2,5000	1,71
	%0600 % Costes indirectos	0,7005	6,0000	4,20
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	0,7425	19,0000	14,11
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	88,36	1.060,32
03.01.12	<p>Ud Aseo Muelle de Ribera Mes. Limpieza del aseo de Muelle de Ribera indicado en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
	ENCARG h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
	%0150 % Medios auxiliares	1,2525	1,5000	1,88
	%0200 % Medios materiales	1,2713	2,0000	2,54
	%0250 % Seguridad y salud	1,2967	2,5000	3,24
	%0600 % Costes indirectos	1,3291	6,0000	7,97
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	1,4088	19,0000	26,77
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	167,65	2.011,80
TOTAL 03.01				90.116,76



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
03.02	LIMPIEZA DE CRISTALES			
03.02.01	<p>Ud Sede APB</p> <p>Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada del edificio denominado SEDE APB, situado en el Moll Vell 5. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfileras y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.</p>			
	Descomposición			
	LIMPCRIS h Especialista limpieza	93,6000	16,2700	1.522,87
	ENCARG h Encargada del servicio	3,0000	20,5300	61,59
	PLAT18 h Plataforma brazo articulado 18 metros	93,6000	3,0000	280,80
	%0150 % Medios auxiliares	18,6526	1,5000	27,98
	%0200 % Medios materiales	18,9324	2,0000	37,86
	%0250 % Seguridad y salud	19,3110	2,5000	48,28
	%0600 % Costes indirectos	19,7938	6,0000	118,76
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	20,9814	19,0000	398,65
	Total cantidades alzadas	6,00		
		6,00	2.496,79	14.980,74
03.02.02	<p>Ud Sede Institucional</p> <p>Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada del edificio situado en la Sede Institucional (Moll Vell 1-3). La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfileras y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.</p>			
	Descomposición			
	LIMPCRIS h Especialista limpieza	46,8000	16,2700	761,44
	ENCARG h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
	PLAT18 h Plataforma brazo articulado 18 metros	46,8000	3,0000	140,40
	%0150 % Medios auxiliares	9,2237	1,5000	13,84
	%0200 % Medios materiales	9,3621	2,0000	18,72
	%0250 % Seguridad y salud	9,5493	2,5000	23,87
	%0600 % Costes indirectos	9,7880	6,0000	58,73
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	10,3753	19,0000	197,13
	Total cantidades alzadas	6,00		
		6,00	1.234,66	7.407,96
03.02.03	<p>Ud Moll Vell 17</p> <p>Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada del edificio situado en el Moll Vell 17. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfileras y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.</p>			
	Descomposición			
	LIMPCRIS h Especialista limpieza	31,2000	16,2700	507,62
	ENCARG h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
	%0150 % Medios auxiliares	5,1439	1,5000	7,72

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E25-0013. "LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA"

ANEJO I. VALORACIÓN





PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
%0200	% Medios materiales	5,2211	2,0000	10,44
%0250	% Seguridad y salud	5,3255	2,5000	13,31
%0600	% Costes indirectos	5,4586	6,0000	32,75
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	5,7861	19,0000	109,94
Total cantidades alzadas		6,00		
		6,00	688,55	4.131,30
03.02.04	Ud Estación Marítima nº1			
	Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada de la Estación Marítima 1. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.			
Descomposición				
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	93,6000	16,2700	1.522,87
ENCARG	h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	93,6000	3,0000	280,80
%0150	% Medios auxiliares	18,2420	1,5000	27,36
%0200	% Medios materiales	18,5156	2,0000	37,03
%0250	% Seguridad y salud	18,8859	2,5000	47,21
%0600	% Costes indirectos	19,3580	6,0000	116,15
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	20,5195	19,0000	389,87
Total cantidades alzadas		6,00		
		6,00	2.441,82	14.650,92
03.02.05	Ud Estación Marítima nº2			
	Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada de la Estación Marítima 2. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.			
Descomposición				
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	78,0000	16,2700	1.269,06
ENCARG	h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	78,0000	3,0000	234,00
%0150	% Medios auxiliares	15,2359	1,5000	22,85
%0200	% Medios materiales	15,4644	2,0000	30,93
%0250	% Seguridad y salud	15,7737	2,5000	39,43
%0600	% Costes indirectos	16,1680	6,0000	97,01
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	17,1381	19,0000	325,62
Total cantidades alzadas		6,00		
		6,00	2.039,43	12.236,58
03.02.06	Ud Estación Marítima nº3			
	Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada de la Estación Marítima 3. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas			



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
Particulares.				
Descomposición				
LIMPCRS	h Especialista limpieza	78,0000	16,2700	1.269,06
ENCARG	h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	78,0000	3,0000	234,00
%0150	% Medios auxiliares	15,2359	1,5000	22,85
%0200	% Medios materiales	15,4644	2,0000	30,93
%0250	% Seguridad y salud	15,7737	2,5000	39,43
%0600	% Costes indirectos	16,1680	6,0000	97,01
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	17,1381	19,0000	325,62
Total cantidades alzadas		6,00		
		6,00	2.039,43	12.236,58
03.02.07	Ud Estación Marítima nº4			
Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada de la Estación Marítima 4. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.				
Descomposición				
LIMPCRS	h Especialista limpieza	78,0000	16,2700	1.269,06
ENCARG	h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	78,0000	3,0000	234,00
%0150	% Medios auxiliares	15,2359	1,5000	22,85
%0200	% Medios materiales	15,4644	2,0000	30,93
%0250	% Seguridad y salud	15,7737	2,5000	39,43
%0600	% Costes indirectos	16,1680	6,0000	97,01
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	17,1381	19,0000	325,62
Total cantidades alzadas		6,00		
		6,00	2.039,43	12.236,58
03.02.08	Ud Estación Marítima nº5			
Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada de la Estación Marítima 5. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.				
Descomposición				
LIMPCRS	h Especialista limpieza	78,0000	16,2700	1.269,06
ENCARG	h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	78,0000	3,0000	234,00
%0150	% Medios auxiliares	15,2359	1,5000	22,85
%0200	% Medios materiales	15,4644	2,0000	30,93
%0250	% Seguridad y salud	15,7737	2,5000	39,43
%0600	% Costes indirectos	16,1680	6,0000	97,01
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	17,1381	19,0000	325,62
Total cantidades alzadas		6,00		
		6,00	2.039,43	12.236,58
03.02.09	Ud Estación Marítima nº6			
Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada de la				

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E25-0013. "LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA"

ANEJO I. VALORACIÓN





PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
	Estación Marítima 6. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.			
	Descomposición			
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	93,6000	16,2700	1.522,87
ENCARG	h Encargada del servicio	2,0000	20,5300	41,06
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	93,6000	3,0000	280,80
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	93,6000	3,0000	280,80
%0150	% Medios auxiliares	18,4473	1,5000	27,67
%0200	% Medios materiales	18,7240	2,0000	37,45
%0250	% Seguridad y salud	19,0985	2,5000	47,75
%0600	% Costes indirectos	19,5760	6,0000	117,46
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	20,7506	19,0000	394,26
	Total cantidades alzadas	6,00		
		6,00	2.469,32	14.815,92

03.02.10

Ud Faro Portopi

Mes. Limpieza de cristales que forman parte de la fachada del Faro de Portopi. La limpieza se realizará por ambos lados, incluidas lamas, perfilierías y huecos de ventana. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, mano de obra y materiales. Incluye la maquinaria necesaria para la correcta ejecución del trabajo (plataforma elevadora, grúa u otro medio) según alcance y frecuencia indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Descomposición

LIMPCRIS	h Especialista limpieza	46,8000	16,2700	761,44
ENCARG	h Encargada del servicio	0,6600	20,5300	13,55
PLAT18	h Plataforma brazo articulado 18 metros	46,8000	3,0000	140,40
%0150	% Medios auxiliares	9,1539	1,5000	13,73
%0200	% Medios materiales	9,2912	2,0000	18,58
%0250	% Seguridad y salud	9,4770	2,5000	23,69
%0600	% Costes indirectos	9,7139	6,0000	58,28
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	10,2967	19,0000	195,64
	Total cantidades alzadas	6,00		
		6,00	1.225,31	7.351,86

TOTAL 03.02..... 112.285,02

03.03

LIMPIEZA DE PASARELAS FIJAS

03.03.01

Ud Limpieza de pasarelas fijas

Mes. Limpieza de las pasarelas fijas ubicadas según el anejo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. La limpieza de recogida de papeleras será diaria. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.

Descomposición

LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	78,0000	16,2700	1.269,06
ENCARG	h Encargada del servicio	6,0000	20,5300	123,18
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	78,0000	15,6000	1.216,80
%0150	% Medios auxiliares	27,2752	1,5000	40,91
%0200	% Medios materiales	27,6843	2,0000	55,37

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: E25-0013. "LIMPIEZA DE LOCALES, DESPACHOS Y ESTACIONES MARÍTIMAS EN EL PUERTO DE PALMA"

ANEJO I. VALORACIÓN





Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
%0250	% Seguridad y salud	28,2380	2,5000	70,60
%0600	% Costes indirectos	28,9440	6,0000	173,66
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	30,6806	19,0000	582,93
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	3.650,99	43.811,88
TOTAL 03.03.....				43.811,88
TOTAL 03.....				246.213,66



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
04	LIMPIEZAS DE LUNES A DOMINGO			
04.01	Ud Sede APB			
	Mes. Limpieza de estancias de la Sede APB (Moll Vell 5) indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Los sábados, domingos y festivos se limpiarán las dependencias de uso continuado situados en PLANTA BAJA (aseos, comisaría, centro de control, etc.)			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	540,0000	15,1900	8.202,60
	ENCARG h Encargada del servicio	3,0000	20,5300	61,59
	FREG h Fregadora mecánica	70,0000	20,4000	1.428,00
	%0150 % Medios auxiliares	96,9219	1,5000	145,38
	%0200 % Medios materiales	98,3757	2,0000	196,75
	%0250 % Seguridad y salud	100,3432	2,5000	250,86
	%0600 % Costes indirectos	102,8518	6,0000	617,11
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	109,0229	19,0000	2.071,44
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	12.973,73	155.684,76
04.02	Ud Estación Marítima nº1			
	Mes. Limpieza de estancias de la Estación Marítima nº1 indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	220,0000	15,1900	3.341,80
	ENCARG h Encargada del servicio	15,0000	20,5300	307,95
	FREG h Fregadora mecánica	110,0000	20,4000	2.244,00
	%0150 % Medios auxiliares	58,9375	1,5000	88,41
	%0200 % Medios materiales	59,8216	2,0000	119,64
	%0250 % Seguridad y salud	61,0180	2,5000	152,55
	%0600 % Costes indirectos	62,5435	6,0000	375,26
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	66,2961	19,0000	1.259,63
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	7.889,24	94.670,88
04.03	Ud Estación Marítima nº2			
	Mes. Limpieza de estancias de la Estación Marítima nº2 indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	220,0000	15,1900	3.341,80
	ENCARG h Encargada del servicio	15,0000	20,5300	307,95
	FREG h Fregadora mecánica	110,0000	20,4000	2.244,00
	%0150 % Medios auxiliares	58,9375	1,5000	88,41
	%0200 % Medios materiales	59,8216	2,0000	119,64
	%0250 % Seguridad y salud	61,0180	2,5000	152,55
	%0600 % Costes indirectos	62,5435	6,0000	375,26
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	66,2961	19,0000	1.259,63
	Total cantidades alzadas	12,00		



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
		12,00	7.889,24	94.670,88
04.04	<p>Ud Estación Marítima nº3</p> <p>Mes. Limpieza de estancias de la Estación Marítima nº3 indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	220,0000	15,1900	3.341,80
	ENCARG h Encargada del servicio	15,0000	20,5300	307,95
	FREG h Fregadora mecánica	110,0000	20,4000	2.244,00
	%0150 % Medios auxiliares	58,9375	1,5000	88,41
	%0200 % Medios materiales	59,8216	2,0000	119,64
	%0250 % Seguridad y salud	61,0180	2,5000	152,55
	%0600 % Costes indirectos	62,5435	6,0000	375,26
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	66,2961	19,0000	1.259,63
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	7.889,24	94.670,88
04.05	<p>Ud Estación Marítima nº4</p> <p>Mes. Limpieza de estancias de la Estación Marítima nº4 indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	220,0000	15,1900	3.341,80
	ENCARG h Encargada del servicio	15,0000	20,5300	307,95
	FREG h Fregadora mecánica	110,0000	20,4000	2.244,00
	%0150 % Medios auxiliares	58,9375	1,5000	88,41
	%0200 % Medios materiales	59,8216	2,0000	119,64
	%0250 % Seguridad y salud	61,0180	2,5000	152,55
	%0600 % Costes indirectos	62,5435	6,0000	375,26
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	66,2961	19,0000	1.259,63
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	7.889,24	94.670,88
04.06	<p>Ud Estación Marítima nº5</p> <p>Mes. Limpieza de estancias de la Estación Marítima nº5 indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	140,0000	15,1900	2.126,60
	ENCARG h Encargada del servicio	15,0000	20,5300	307,95
	FREG h Fregadora mecánica	70,0000	20,4000	1.428,00
	%0150 % Medios auxiliares	38,6255	1,5000	57,94
	%0200 % Medios materiales	39,2049	2,0000	78,41
	%0250 % Seguridad y salud	39,9890	2,5000	99,97
	%0600 % Costes indirectos	40,9887	6,0000	245,93
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	43,4480	19,0000	825,51
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	5.170,31	62.043,72
04.07	<p>Ud Estación Marítima nº6</p> <p>Mes. Limpieza de estancias de la Estación Marítima nº6 indicadas en</p>			



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
	el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
	Descomposición			
LIMPGEN	h Limpiador	220,0000	15,1900	3.341,80
ENCARG	h Encargada del servicio	15,0000	20,5300	307,95
FREG	h Fregadora mecánica	110,0000	20,4000	2.244,00
MOTOMOPA	Motomopa	110,0000	20,4000	2.244,00
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	15,6000	15,6000	243,36
%0150	% Medios auxiliares	83,8111	1,5000	125,72
%0200	% Medios materiales	85,0683	2,0000	170,14
%0250	% Seguridad y salud	86,7697	2,5000	216,92
%0600	% Costes indirectos	88,9389	6,0000	533,63
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	94,2752	19,0000	1.791,23
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	11.218,75	134.625,00
04.08	Ud Gimnasio			
	Mes. Limpieza de estancias del GIMNASIO y sus instalaciones anexas (vestuarios) indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.			
	Descomposición			
LIMPGEN	h Limpiador	60,0000	15,1900	911,40
ENCARG	h Encargada del servicio	2,0000	20,5300	41,06
%0150	% Medios auxiliares	9,5246	1,5000	14,29
%0200	% Medios materiales	9,6675	2,0000	19,34
%0250	% Seguridad y salud	9,8609	2,5000	24,65
%0600	% Costes indirectos	10,1074	6,0000	60,64
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	10,7138	19,0000	203,56
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	1.274,94	15.299,28
04.09	Ud Caseta control Policía Portuaria - Muelles Comerciales			
	Mes. Limpieza de estancias de la caseta de control de la Policía Portuaria en Muelles Comerciales indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Las limpiezas de esta dependencia se harán 3 veces al día (turno de mañana, tarde y noche).			
	Descomposición			
LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	1,3000	16,2700	21,15
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
%0150	% Medios auxiliares	1,5420	1,5000	2,31
%0200	% Medios materiales	1,5651	2,0000	3,13
%0250	% Seguridad y salud	1,5964	2,5000	3,99
%0600	% Costes indirectos	1,6363	6,0000	9,82
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	1,7345	19,0000	32,96



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	206,41	2.476,92
04.10	Ud Caseta control Policía Portuaria - Muelles de Poniente Mes. Limpieza de estancias de la caseta de control de la Policía Portuaria en Muelles de Poniente indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Las limpiezas de esta dependencia se harán 3 veces al día (turno de mañana, tarde y noche).			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
	LIMPCRIS h Especialista limpieza	1,3000	16,2700	21,15
	ENCARG h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
	HIDROLIMP h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
	%0150 % Medios auxiliares	1,5420	1,5000	2,31
	%0200 % Medios materiales	1,5651	2,0000	3,13
	%0250 % Seguridad y salud	1,5964	2,5000	3,99
	%0600 % Costes indirectos	1,6363	6,0000	9,82
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	1,7345	19,0000	32,96
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	206,41	2.476,92
04.11	Ud Caseta control Policía Portuaria - Dique del Oeste Mes. Limpieza de estancias de la caseta de control de la Policía Portuaria en Dique del Oeste indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Las limpiezas de esta dependencia se harán 3 veces al día (turno de mañana, tarde y noche).			
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
	LIMPCRIS h Especialista limpieza	1,3000	16,2700	21,15
	ENCARG h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
	HIDROLIMP h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
	%0150 % Medios auxiliares	1,5420	1,5000	2,31
	%0200 % Medios materiales	1,5651	2,0000	3,13
	%0250 % Seguridad y salud	1,5964	2,5000	3,99
	%0600 % Costes indirectos	1,6363	6,0000	9,82
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	1,7345	19,0000	32,96
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	206,41	2.476,92
04.12	Ud Caseta control Guardia Civil - Muelles Comerciales Mes. Limpieza de estancias de la caseta de control de la Guardia Civil en Muelles Comerciales indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Las limpiezas de esta dependencia se harán 3 veces al día (turno de mañana, tarde y noche).			



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
Descomposición				
LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	1,3000	16,2700	21,15
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
%0150	% Medios auxiliares	1,5420	1,5000	2,31
%0200	% Medios materiales	1,5651	2,0000	3,13
%0250	% Seguridad y salud	1,5964	2,5000	3,99
%0600	% Costes indirectos	1,6363	6,0000	9,82
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	1,7345	19,0000	32,96
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	206,41	2.476,92

04.13

Ud Caseta control Guardia Civil - Muelles de Poniente

Mes. Limpieza de estancias de la caseta de control de la Guardia Civil en Muelles de Poniente indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Las limpiezas de esta dependencia se harán 3 veces al día (turno de mañana, tarde y noche).

Descomposición

LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	1,3000	16,2700	21,15
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
%0150	% Medios auxiliares	1,5420	1,5000	2,31
%0200	% Medios materiales	1,5651	2,0000	3,13
%0250	% Seguridad y salud	1,5964	2,5000	3,99
%0600	% Costes indirectos	1,6363	6,0000	9,82
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	1,7345	19,0000	32,96
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	206,41	2.476,92

04.14

Ud Caseta control Guardia Civil - Dique del Oeste

Mes. Limpieza de estancias de la caseta de control de la Guardia Civil en Dique del Oeste indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual. Las limpiezas de esta dependencia se harán 3 veces al día (turno de mañana, tarde y noche).

Descomposición

LIMPGEN	h Limpiador	7,8000	15,1900	118,48
LIMPCRIS	h Especialista limpieza	1,3000	16,2700	21,15
ENCARG	h Encargada del servicio	0,3300	20,5300	6,77
HIDROLIMP	h Hidrolimpiadora agua fría/caliente	0,5000	15,6000	7,80
%0150	% Medios auxiliares	1,5420	1,5000	2,31
%0200	% Medios materiales	1,5651	2,0000	3,13
%0250	% Seguridad y salud	1,5964	2,5000	3,99
%0600	% Costes indirectos	1,6363	6,0000	9,82
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	1,7345	19,0000	32,96
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	206,41	2.476,92



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
04.15	<p>Ud Carpa Muelles de Poniente Mes. Limpieza de estancias de la carpa situada en Muelles de Poniente indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.</p>	12,00	206,41	2.476,92
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	39,0000	15,1900	592,41
	Descomposición			
	LIMPGEN h Limpiador	39,0000	15,1900	592,41
	ENCARG h Encargada del servicio	3,0000	20,5300	61,59
	FREG h Fregadora mecánica	39,0000	20,4000	795,60
	%0150 % Medios auxiliares	14,4960	1,5000	21,74
	%0200 % Medios materiales	14,7134	2,0000	29,43
	%0250 % Seguridad y salud	15,0077	2,5000	37,52
	%0600 % Costes indirectos	15,3829	6,0000	92,30
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	16,3059	19,0000	309,81
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	1.940,40	23.284,80
TOTAL 04.....				784.482,60



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
05	SUMINISTRO DE MATERIALES			
05.01	Ud Suministro de material de limpieza			
	Ud. Suministro de todos los materiales consumibles y desechables necesarios para el desarrollo del servicio (papel higiénico, papel secamanos, bolsas de basura, jabón líquido, etc). El papel higiénico deberá tener una calidad equivalente a un gramaje mínimo de 3 capas..			
Descomposición				
ENCARG	h Encargada del servicio	16,0000	20,5300	328,48
MAT	u Material de limpieza	1,0000	3.000,0000	3.000,00
%0150	% Medios auxiliares	33,2848	1,5000	49,93
%0250	% Seguridad y salud	33,7841	2,5000	84,46
%0600	% Costes indirectos	34,6287	6,0000	207,77
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	36,7064	19,0000	697,42
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,00	4.368,06	52.416,72
TOTAL 05.....				52.416,72



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
06	TRABAJOS NO PREVISTOS			
06.01	Ud Partida alzada a justificar para trabajos no previstos P.A. a justificar para ejecucion de todas aquellas acciones encaminadas a ejecutar servicios de limpieza no programados como resultado de la necesidad de subsanar deficiencias detectadas en cualquier estancia del edificio debido a acontecimientos sobrevenidos como pueden ser emergencias, accidentes asi como servicios especiales de limpieza y recogida por actos públicos			
	Total cantidades alzadas	1,00		
		1,00	10.000,00	10.000,00
TOTAL 06			10.000,00



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
07	GESTIÓN DE RESIDUOS			
07.01	<p>Ud Servicio de gestión íntegra de residuos</p> <p>Mes. Servicio de gestión de residuos, recogida y retirada de de bolsas de basura de las papeleras y reposición de las mismas, en cualquiera de los edificios indicados en los planos anexos al Pliego de Prescripciones Técnicas. Incluye el canon de gestión del residuo, la separación, recogida, pesaje, y transporte de todos los residuos procedentes de la totalidad de las prestaciones tanto programadas como no programadas contenidas en el PPTP que deben ser retirados de la zona portuaria y gestionados por gestor autorizado, así como cualquier útil, herramienta, material o equipo completo necesario para llevar a cabo el servicio. Incluye gastos de mantenimiento, combustible, desplazamientos y otros asociados a los vehículos y maquinaria.</p>			
	Descomposición			
	LIMPCRIS h Especialista limpieza	132,6000	16,2700	2.157,40
	ENCARG h Encargada del servicio	5,0000	20,5300	102,65
	RESIDUO t Residuo RSU	1,7500	140,0000	245,00
	CAM h Camión ligero caja-volquete laterales altos	132,6000	14,4000	1.909,44
	%0150 % Medios auxiliares	44,1449	1,5000	66,22
	%0250 % Seguridad y salud	44,8071	2,5000	112,02
	%0600 % Costes indirectos	45,9273	6,0000	275,56
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	48,6829	19,0000	924,98
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	5.793,27	69.519,24
TOTAL 07				69.519,24



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
08	SERVICIO HIGIÉNICO SANITARIO			
08.01	Ud Mantenimiento bimestral equipos bacteriostáticos Mes. Servicio bimestral de los equipos bacteriostáticos con doble carga, una higienizadora y una aromatizadora. Se incluyen las recargas, el mantenimiento del aparato y la gestión de sus residuos.			
	Descomposición			
	ENCARG h Encargada del servicio	2,0000	20,5300	41,06
	BACTERIO u Bacteriostático	220,0000	10,5000	2.310,00
	%0150 % Medios auxiliares	23,5106	1,5000	35,27
	%0250 % Seguridad y salud	23,8633	2,5000	59,66
	%0600 % Costes indirectos	24,4599	6,0000	146,76
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	25,9275	19,0000	492,62
	Total cantidades alzadas	6,00		
		6,00	3.085,37	18.512,22
08.02	Ud Contenedores higiénicos femeninos Mes. Servicio mensual de recogida y reposición de contenedores higiénicos femeninos. Se incluyen los desplazamientos del técnico a cada una de las ubicaciones donde dejar los contenedores, así como los posibles residuos que se puedan generar de estos trabajos.			
	Descomposición			
	ENCARG h Encargada del servicio	1,0000	20,5300	20,53
	CONTEN u Contenedor higiénico	110,0000	3,5000	385,00
	%0150 % Medios auxiliares	4,0553	1,5000	6,08
	%0250 % Seguridad y salud	4,1161	2,5000	10,29
	%0600 % Costes indirectos	4,2190	6,0000	25,31
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	4,4721	19,0000	84,97
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	532,18	6.386,16
08.03	Ud Servicio de aromatización en edificios Mes. Servicio de aromatización y mantenimiento del sistema con aromatización dentro de las dependencias interiores del Puerto de Palma. Se incluye el análisis y diagnóstico de nuevas ubicaciones para instalar en dependencias que no dispongan de este sistema, así como los desplazamientos y gestión de los residuos generados.			
	Descomposición			
	AROM h Técnico mantenimiento aromas	4,0000	17,5000	70,00
	SISTAROM u Sistema nebulizador	1,0000	7,5000	7,50
	%0150 % Medios auxiliares	0,7750	1,5000	1,16
	%0250 % Seguridad y salud	0,7866	2,5000	1,97
	%0600 % Costes indirectos	0,8063	6,0000	4,84
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial	0,8547	19,0000	16,24
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,00	101,71	1.220,52
	TOTAL 08.....			26.118,90
	TOTAL.....			1.200.520,60



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

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

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS POR UN (1) AÑO (sin IVA)	1.200.520,60 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 1º PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	1.199.504,20 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 2ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	1.199.504,20 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 3ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	1.199.504,20 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 3ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	1.199.504,20 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CINCO (5) AÑOS (sin IVA)	5.998.537,40 €
IVA (21%)	1.259.692,85 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CINCO (5) AÑOS (con IVA)	7.258.230,25 €



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 2: LISTADO DE EDIFICIOS



ANEJO 2: LISTADO DE EDIFICIOS

- Estación Marítima nº 1 (en adelante EM1).
- Estación Marítima nº 2 (en adelante EM2).
- Estación Marítima nº 3 (en adelante EM3).
- Estación Marítima nº 4 (en adelante EM4).
- Estación Marítima nº 5 (en adelante EM5).
- Estación Marítima nº 6 (en adelante EM6).
- Pasarelas fijas Muelles de Poniente.
- Edificio de la Sede de la APB.
- Edificio de la Sede Institucional de la APB.
- Faro de Portopí.
- Gimnasio (Edificio Moll Vell 17).
- Edificio de Servicios (Edificio Moll Vell 17).
- Controles de accesos de:
 - o Muelles Comerciales
 - Control policía portuaria
 - Control Guardia Civil
 - o Muelles de Poniente
 - Control policía portuaria
 - Control Guardia Civil (2 controles)
 - o Dique del Oeste
 - Control policía portuaria
 - Control Guardia Civil
- Talleres APB.
- Almacén APB (Tinglado Muelles Comerciales Oeste).



- Capilla de San Telmo.
- Oficina Tinglado Muelle Nuevo.
- Despachos de celadores:
 - o Lonja
 - o Portixol
 - o STP (Muelles Comerciales)
- Edificio arranque Dique del Oeste.
- Aseo Muelle de Ribera.
- Carpa Muelles de Poniente. Está prevista la ejecución del E25-0005, de "Mantenimiento integral de la carpa en la explanada de Muelle de Poniente del Puerto de Palma", con duración prevista de seis meses y que incluye los trabajos de limpieza interior de la carpa. Una vez finalizada la ejecución de dicho expediente, estos trabajos de limpieza pasarán a ser asumidos desde el expediente E25-0013 "Limpieza de locales, despachos y estaciones marítimas en el Puerto de Palma".



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 3: FRECUENCIAS MÍNIMAS



ANEJO 3: FRECUENCIAS MÍNIMAS

EDIFICIO	FRECUENCIA				
	Diario	Semanal	Mensual	Bimestral	Anual (Fondos)
Sede APB (Planta Baja, Planta 1ª y Planta 2ª)					
Suelos (zonas comunes, despachos, pasillos, puestos de trabajo, salas de reuniones)					
Barrido / mopeado	X (L-V)				
Fregado manual puntual	X (L-V)				
Fregado mecánico con fregadora		X			
Ascensores, escaleras y descansillos					
Suelos, puertas, paredes, pasamanos, botoneras, espejos y luminarias	X (L-V)				
Comisaría y Centro de Control					
Barrido, fregado, vaciado de papeleras, limpieza de elementos accesibles, puestos de trabajo	X (L-D)				
Office (Salas de comedor)					
Barrido, fregado, vaciado de papeleras, limpieza de elementos accesibles, limpieza de fregadero	X (L-V en Planta 1ª y 2ª) L-D (en Planta Baja)				
Limpieza de microondas		X			
Limpieza de nevera		X			
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, escritorios, teclados, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-V)				
Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.			X		
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-V)				



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

EDIFICIO	FRECUENCIA				
	Diario	Semanal	Mensual	Bimestral	Anual (Fondos)
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-V) X (L-D) Planta Baja				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-V) X (L-D) Planta Baja 3v/día				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-V) X (L-D) Planta Baja				
Separadores WC, azulejos y puertas			X		
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-V) X (L-D) Planta Baja				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Sótano y garaje					
Limpieza de puerta			X		
Limpieza de suelos		X			
Cristales					
Cristales interiores dentro edificio		X (repasso)		X (fondo)	
Puerta de entrada y salida		X			
Cristales exteriores del edificio – Incluidas lamas o cualquier elemento adyacente a cristaleras				X	
Limpieza de fondos					
Limpieza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada, y se moverá cualquier elemento que pueda interferir en la limpieza profunda.					X



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

EDIFICIO	FRECUENCIA				
	Diario	Semanal	Mensual	Bimestral	Anual (Fondos)
Sede Institucional APB (Planta Baja, Planta 1ª, Planta 2ª y Planta 3ª)					
Suelos (zonas comunes, despachos, pasillos, puestos de trabajo, salas de reuniones)					
Barrido / mopeado	X (L-V)				
Fregado manual puntual	X (L-V)				
Fregado mecánico con fregadora		X			
Ascensores, escaleras y descansillos					
Suelos, puertas, paredes, pasamanos, botoneras, espejos y luminarias	X (L-V)				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, escritorios, teclados, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-V)				
Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.			X		
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-V)				
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-V)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-V)				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-V)				
Separadores WC, azulejos y puertas			X		
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-V)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	Diario	Semanal	Mensual	Bimestral	Anual (Fondos)



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Cristales					
Cristales interiores dentro edificio		X (repasso)		X (fondo)	
Puerta de entrada y salida		X			
Cristales exteriores del edificio				X	
Limpieza de fondos					
Limpieza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada, y se moverá cualquier elemento que pueda interferir en la limpieza profunda.					X
Talleres APB					
Suelos (zonas comunes, pasillos, puestos de trabajo)					
Barrido / mopeado	X (L-V)				
Fregado manual puntual	X (L-V)				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, escritorios, teclados, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-V)				
Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.			X		
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-V)				
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-V)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-V)				
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Annual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-V)				
Separadores WC, azulejos y puertas			X		
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-V)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Cristales					
Cristales exteriores del edificio				X	
Moll Vell 17 – Edificio de Servicios					
Suelos (zonas comunes, escaleras, pasillos)					
Barrido / mopeado	X (L-V)				
Fregado manual puntual	X (L-V)				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-V)				
Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.			X		
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-V)				
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos	X (L-V)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-V)				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-V)				
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Separadores WC, azulejos y puertas			X		
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-V)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Salón de actos					
Limpieza de salón de actos – Suelos, elementos accesibles, mesa de presentadores, etc.		X			
Cristales					
Puerta de entrada y salida			X		
Cristales interiores y exteriores del edificio				X	
Control de accesos Policía Portuaria – Muelles Comerciales, Muelles de Poniente y Dique del Oeste					
Suelos					
Barrido / mopeado	X (L-D) 3v/día				
Fregado manual puntual	X (L-D) 3v/día				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-D) 3v/día				
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-D)				
Perfilería exterior y pavimento control de accesos					
Limpieza de pavimento de hormigón exterior (con hidrolimpiadora.				X	
Limpieza de perfiles de hierro de estructuras y PVC				X	
Cristales					
Cristales exteriores				X	
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Limpieza de fondos					
Limpieza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada, y se retirará cualquier elemento que pueda interferir en la limpieza profunda.					X
Control de Guardia Civil – Muelles Comerciales, Muelles de Poniente y Dique del Oeste					
Suelos					
Barrido / mopeado	X (L-D) 3v/día				
Fregado manual puntual	X (L-D) 3v/día				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-D) 3v/día				
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-D)				
Perfilería exterior y pavimento control de accesos					
Limpieza de pavimento de hormigón exterior (con hidrolimpiadora).				X	
Limpieza de perfiles de hierro de estructuras y PVC				X	
Cristales					
Cristales exteriores				X	
Limpieza de fondos					
Limpieza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada, y se moverá cualquier elemento que pueda interferir en la limpieza profunda.					X
Despachos celadores Guardamuelles – Lonja, Portixol y STP					
Suelos					
Barrido / mopeado		X			
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Fregado manual		X			
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible		X			
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas		X			
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha		X			
Suelos (barrido y fregado manual)		X			
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)		X			
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)		X			
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Aseo Muelle de Ribera					
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-V)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-V)				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-V)				
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-V)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Capilla de San Telmo					
Suelos					
Barrido / mopeado		X			
Fregado manual		X			
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores y cualquier otro elemento accesible		X			
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas		X			
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha		X			
Suelos (barrido y fregado manual)		X			
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)		X			
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)		X			
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Faro de Portopi					
Suelos					
Barrido / mopeado	X (L-S)				
Fregado manual	X (L-S)				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpieza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores, elementos de exposición y cualquier otro elemento accesible	X (L-S)				
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.				X	
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-S)				
Ascensores, escaleras y descansillos					
Suelos, puertas, paredes, pasamanos, botoneras, espejos y luminarias	X (L-S)				
Cristales					
Cristales interiores y exteriores – Incluidas persianas y cualquier elemento adyacente a cristales				X	
Terrazas y zonas exteriores					
Limpieza de suelos		X			
Ópticas					
Limpieza de polvo en ópticas		X			
Taller del faro					
Limpieza del taller del faro		X			
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-S)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-S)				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-S)				
Separadores WC, azulejos y puertas				X	
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-S)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>
Limpieza de fondos					



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Limpeza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, ópticas, etc. Se moverá cualquier elemento que pueda interferir en la limpieza profunda.					X
Edificio de arranque – Dique del Oeste					
Suelos					
Barrido / mopeado	X (L-V)				
Fregado manual	X (L-V)				
Elementos accesibles, escritorios, mesas					
Limpeza de polvo en sillas, armarios, estanterías, extintores, elementos de exposición y cualquier otro elemento accesible	X (L-V)				
Papeleras					
Limpeza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-V)				
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-V)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-V)				
Limpeza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-V)				
Separadores WC, azulejos y puertas				X	
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-V)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Cristales					
Cristales interiores y exteriores – Incluidas persianas y cualquier elemento adyacente a cristales				X	
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Estaciones Marítimas y carpa Muelles Poniente					
Suelos (zonas comunes, zonas de control, pasillos, puestos de trabajo, salas de espera)					
Barrido / mopeado	X (L-D)				
Fregado manual puntual	X (L-D)				
Fregado mecánico con fregadora		X 3 v/semana			
Ascensores, escaleras y descansillos					
Suelos, puertas, paredes, pasamanos, botoneras, espejos y luminarias	X (L-D)				
Elementos accesibles, mesas, escáneres					
Limpieza de polvo en sillas, bancos, mesas, columnas, muebles, escáneres, extintores y cualquier otro elemento accesible	X (L-D)				
Retirada de pegatinas / pintadas en interior del edificio			X		
Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.			X		
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-D)				
Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-D) 3 v/día				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-D) 3 v/día				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-D) 3 v/día				
Separadores WC, azulejos y puertas			X		
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Anual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-D) 3 v/día				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Cristales					
Cristales interiores dentro edificio		X (repaso)		X (fondo)	
Puerta de entrada y salida		X			
Cristales exteriores del edificio – Incluido cualquier elemento adyacente a cristaleras				X	
Limpieza de fondos					
Limpieza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada, y se moverá cualquier elemento que pueda interferir en la limpieza profunda.					X
Gimnasio y vestuarios					
Suelos (zonas comunes, sala tatami, sala de máquinas, pasillos)					
Barrido / mopeado	X (L-D)				
Fregado manual	X (L-D)				
Elementos accesibles, máquinas, elementos					
Limpieza de polvo en máquinas, armarios, estanterías, extintores, elementos de exposición y cualquier otro elemento accesible	X (L-D)				
Elementos de difícil acceso (rejillas, puntos de luz, armarios altos)					
Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc.				X	
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-D)				
EDIFICIOS	FRECUENCIAS				
	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Bimestral</i>	<i>Annual (Fondos)</i>



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Aseos					
Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha	X (L-D)				
Suelos (barrido y fregado manual)	X (L-D)				
Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)	X (L-D)				
Separadores WC, azulejos y puertas				X	
Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)	X (L-D)				
Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos				X	
Recogida de contenedores higiénicos femeninos			X		
Oficina Tinglado Nuevo					
Suelos (zonas comunes, sala tatami, sala de máquinas, pasillos)					
Barrido / mopeado		X			
Fregado manual		X			
Elementos accesibles, máquinas, elementos					
Limpieza de polvo en máquinas, armarios, estanterías, extintores, elementos de exposición y cualquier otro elemento accesible		X			
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas		X			
Pasarelas fijas Muelles Poniente					
Papeleras					
Limpieza y vaciado de papeleras. Reposición bolsas	X (L-D)				
Estructura metálica de techos, metacrilatos, barandillas y suelos					
Limpieza con agua a presión - Hidrolimpiadora			X		
Limpieza de polvo en barandillas		X			
Retirada de pegatinas / pintadas en pasarelas			X		

DESCRIPCIÓN DE TAREAS



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Las limpiezas comprendidas dentro del alcance del E25-0013 "Limpieza de locales, despachos y estaciones marítimas en el Puerto de Palma" incluye las siguientes tareas:

- Limpieza de suelos de todas las estancias y salas que componen el edificio mediante barrido (o aspirado, dependiendo del tipo de estancia y el uso y afluencia de usuarios) y posterior fregado con solución desinfectante ecológica. En caso de que haya incrustaciones, se deberá rascar para retirar la suciedad al completo.
- Limpieza de polvo de todo el mobiliario y elementos presentes en la zona: equipos, extintores, aparatos informáticos, de telecomunicaciones, etc. Se realizará con gamuzas finas y absorbentes y cepillos de mano en caso necesario. Los muebles de madera se limpiarán utilizando productos conservadores y restauradores, de tipo ecológico. Los muebles metálicos se limpiarán con detergente neutro y ecológico, desempolvando cuadros, apliques y demás objetos decorativos. Para la limpieza de tapicerías de sillas y sillones, se lavarán con productos adecuados, preferentemente en seco. La limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación y equipos informáticos se realizará en seco, extremando el cuidado para no desprender o golpear conexiones.
- Limpieza y vaciado de papeleras reponiendo bolsas. Las bolsas deberán ser de diferentes colores, atendiendo a cada una de las fracciones de residuo a separar. El residuo se separará, clasificará y pesará según tipología. Entre las tareas se incluye el transporte de los desperdicios y residuos a gestor autorizado y/o a contenedores que podrán ser ubicados dentro del recinto portuario previa solicitud por parte del contratista y autorización de la APB.
- Limpieza de paredes, techos, puertas, ventanas/cristales interiores. Se incluye la limpieza de mamparas de separación, en caso de que hubiera, y superficies de carpintería.
- Limpieza de tapicerías, alfombras, cortinas, banderas. Se realizará utilizando aspiradoras y materiales adecuados capaces de eliminar polvo y manchas. La empresa adjudicataria asumirá el mantenimiento y reposición del felpudo de la entrada de la Sede de APB a lo largo de todo el contrato.
- Limpieza de rejillas de climatización. Limpieza del polvo y demás suciedad que pudiera haber en la zona exterior de las rejillas de climatización.
- Limpieza de puntos de luz con paño seco para globos, fluorescentes, luminarias y demás puntos de luz.
- Limpieza interior y exterior de ascensores. Se incluye la limpieza de los suelos, puertas, paredes, pasamanos, botoneras, espejos y luminarias.
- Limpieza de aseos, servicios y vestuarios. Incluye la limpieza de suelos, inodoros, platos de ducha, mamparas, particiones, espejos, grifería y accesorios cromados. Se realizará utilizando productos desinfectantes ecológicos, tal como exigen la normativa autonómica en materia de residuos. Se dispondrá de ficha de actuación detrás de las puertas donde se reflejen los trabajos de limpieza, indicando fecha, hora y el operario que lo realizó. La limpieza incluirá la reposición diaria de papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos. El gramaje mínimo del papel higiénico de los aseos será de 3 capas.
- Mantenimiento de escobillas, portaescobillas, dispensadores de papel y aparatos secamanos.
- Mantenimiento bimestral de bacteriostáticos, que incluyan una doble función de carga higienizante y de carga ambientadora.
- Mantenimiento mensual de contenedores higiénicos femeninos, incluyendo la recogida y reposición de los mismos.
- Limpieza de puertas de entrada y sus cristales. Se realizará un tratamiento de limpieza básica o de repaso, donde también se procederá diariamente al vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores. El residuo procedente de estas papeleras se incluirá como residuo procedente del contrato, por lo que se deberá pesar, clasificar y gestionar con gestor autorizado, aportar la documentación acreditativa del gestor y llevar la trazabilidad completa del residuo.



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

- Limpieza de graffitis y retiradas de pegatinas que se encuentren en las fachadas de las dependencias objeto de este contrato. Se deberán utilizar los productos y medios adecuados para su completa eliminación, sin dañar la superficie tratada, así como se retirará cualquier pintada o pegatina que aparezca en las dependencias interiores o en las pasarelas fijas de Muelles de Poniente.
- Limpieza en puestos de control. Se limpiará el conjunto de la dependencia, incluyendo techos, puestos de trabajo, pavimento de hormigón exterior (con hidrolimpiadora), así como cualquier superficie y mobiliario. Se incluirá la limpieza de los perfiles de hierro de las estructuras exteriores en los puestos de control (en la parte superior de las casetas) y limpieza exterior del PVC.
- Limpieza de gimnasio. Se limpiará el conjunto de la dependencia, incluyendo suelos, máquinas de deporte, tatami, así como cualquier superficie y mobiliario. Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del suelo del gimnasio, procediendo a un barrido o aspirado, eliminación de manchas y posterior fregado incluyendo productos desinfectantes suaves, que no dañen el suelo. El fregado se realizará sin humedecer en exceso la superficie. Se deberá procurar un secado completo de la superficie, así como una ventilación adecuada. Se deberán utilizar productos especiales para la superficie del suelo de caucho, como productos desinfectantes y productos sellantes para una mayor protección y mantenimiento.
- Limpieza de pasarelas fijas de Muelles de Poniente. Se procederá al vaciado y limpieza diaria de papeleras y ceniceros que se encuentren en las pasarelas fijas. Además, se realizará una limpieza en profundidad de techos, suelo, paneles de metacrilato, pasamanos y puntos de luz, utilizando productos de limpieza ecológicos.
- Limpieza de fondos. Anualmente se programará una limpieza en profundidad de los principales edificios, tales como estaciones marítimas, Sede APB, Sede Institucional, garitas de control de accesos, Faro, etc. Esta limpieza deberá incluir la limpieza completa de todos los elementos, retirando cualquier objeto que pudiera interferir para la limpieza a fondo: estanterías, muebles, zonas altas, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores. Se realizará la totalidad de la limpieza en cristales interiores y exteriores de las dependencias objeto del contrato. Se limpiarán cristales, lamas, persianas mallorquinas o cualquier otro tipo de elemento adyacente a las cristaleras. Se utilizarán productos de limpieza ecológicos adecuados para el tipo de superficie a limpiar y se deberán aportar cuantos medios auxiliares y materiales sean necesarios, como puedan ser plataformas elevadoras. El personal estará provisto de todos los elementos de protección individual y colectiva necesarios. El tratamiento de lavado de los cristales se realizará con agua osmotizada en el trabajo que se ejecute con lanza desde el suelo, con el fin de no dejar marcas ni goterones.

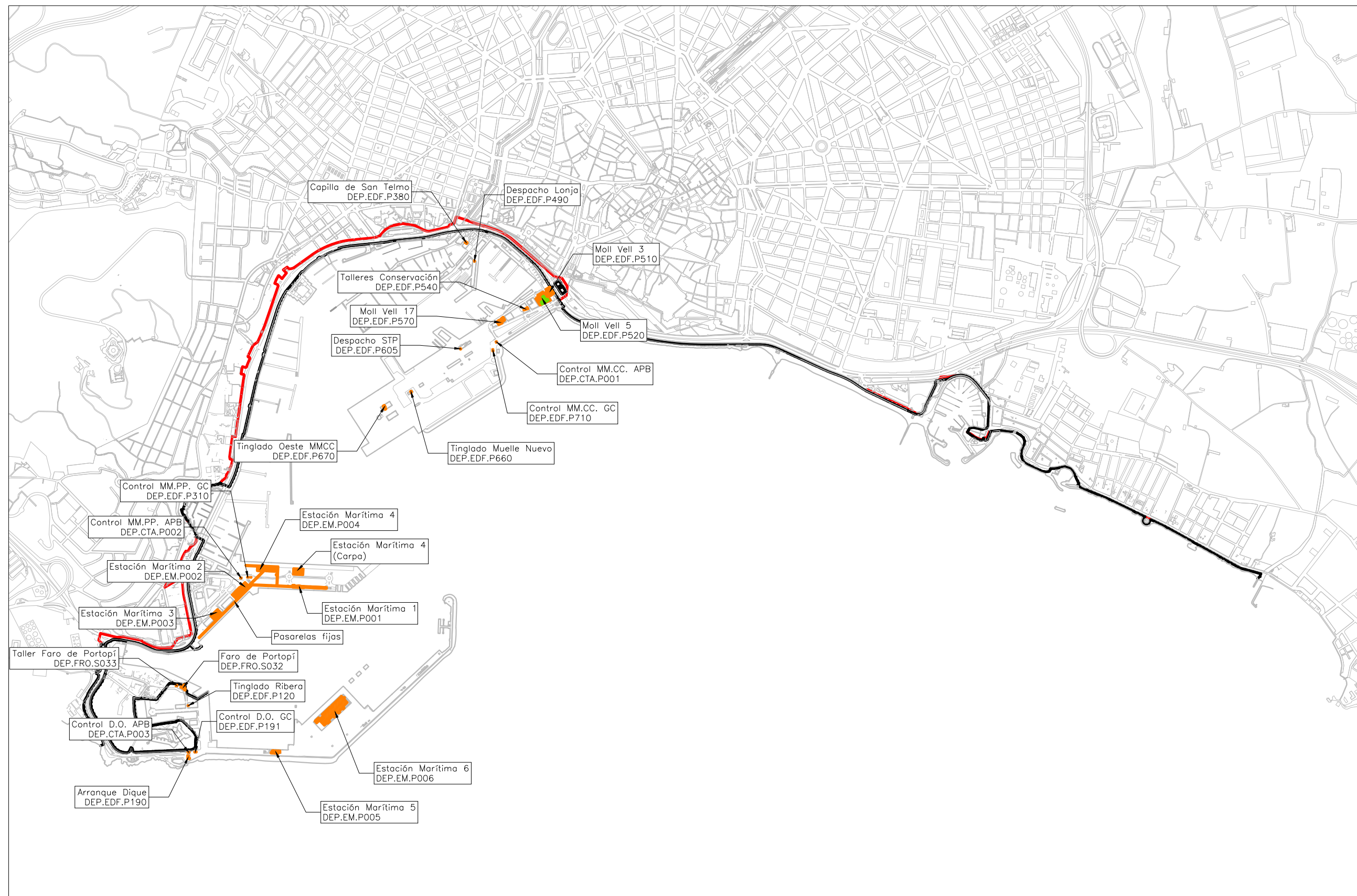
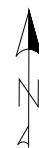


Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 4: PLANOS



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/20.000 A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
Planta general del Puerto de Palma

Número de plano:
0
Número de hoja:
1

30

20

10

5

cm

0

1

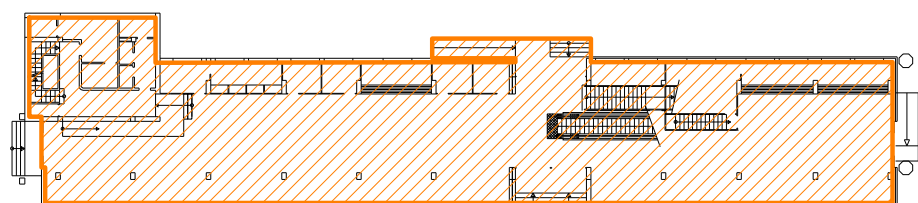
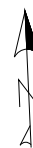
2

3

4

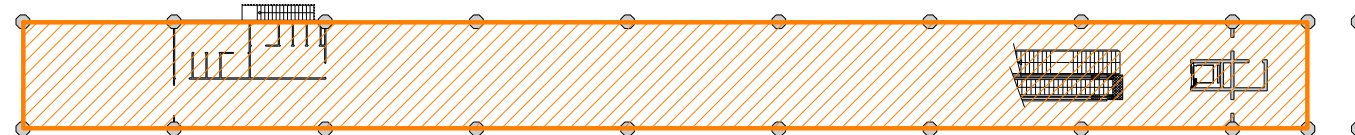
5

10



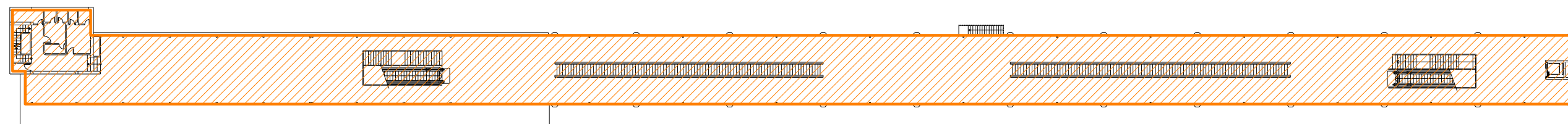
PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/500



10

5



PLANTA PISO (P1)

Escala 1/500

0

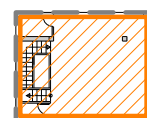
1

2

3

4

5



PLANTA PISO (P2)

Escala 1/500



PLANTA SOTANO (P-1)

Escala 1/500



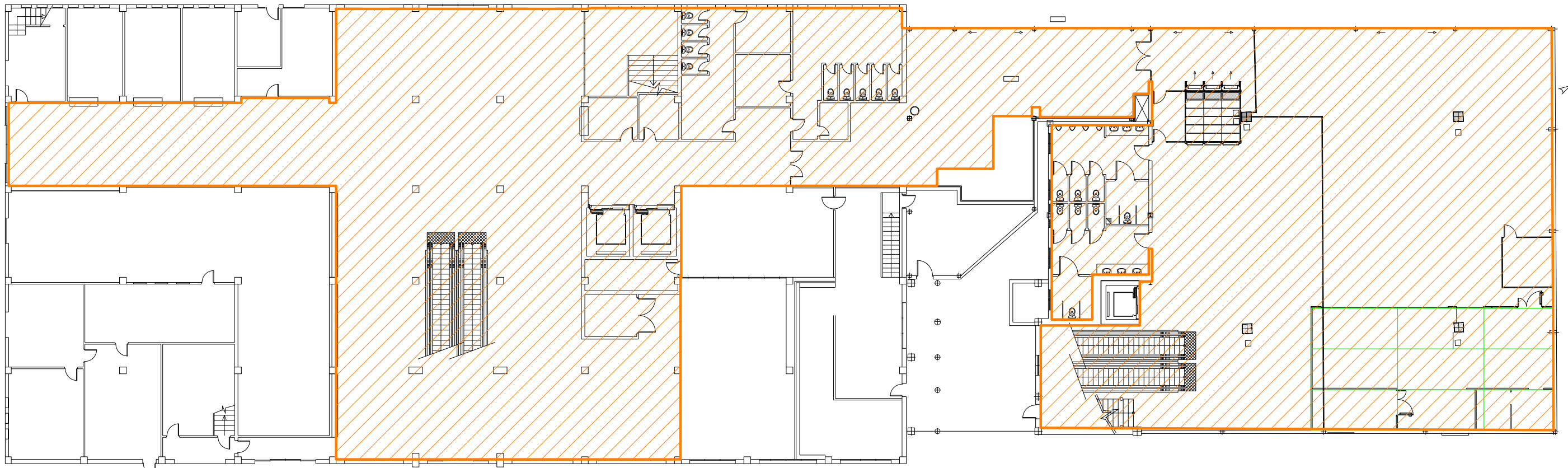
**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/500
A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

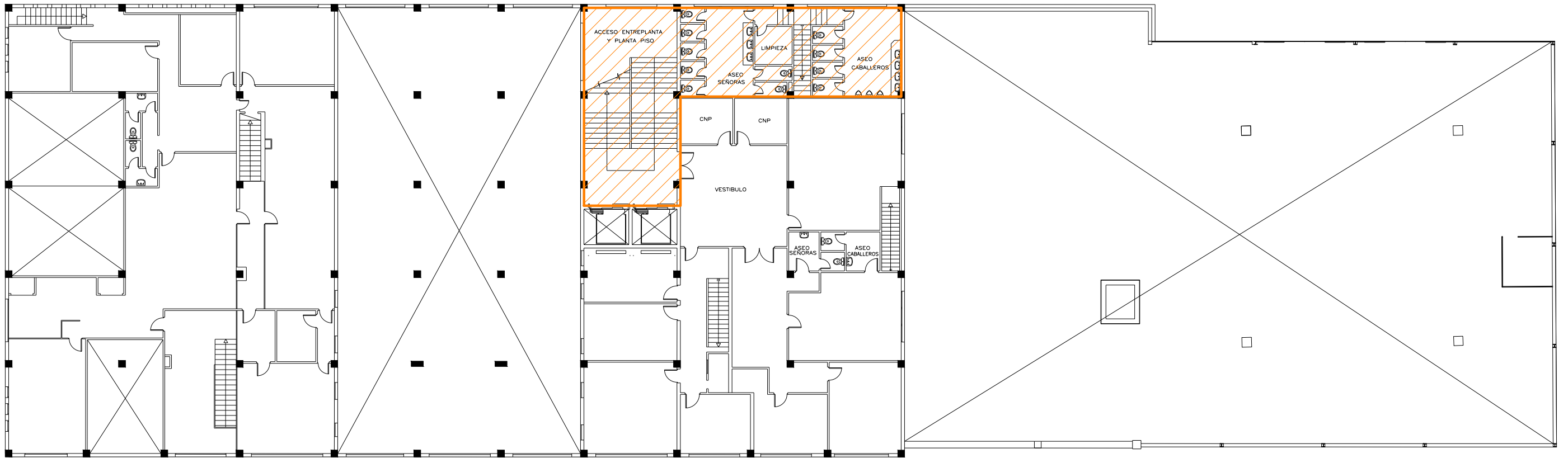
Título del plano:
**Estación Marítima nº 1
DEP.EM.P001
Muelles de Poniente**

Número de plano:
1
Número de hoja:
1/1



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250



PLANTA ENTRESUELO (P1)

Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:

Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250

A3

Fecha: febrero 2025

N/R: E25-0013

Título del plano:

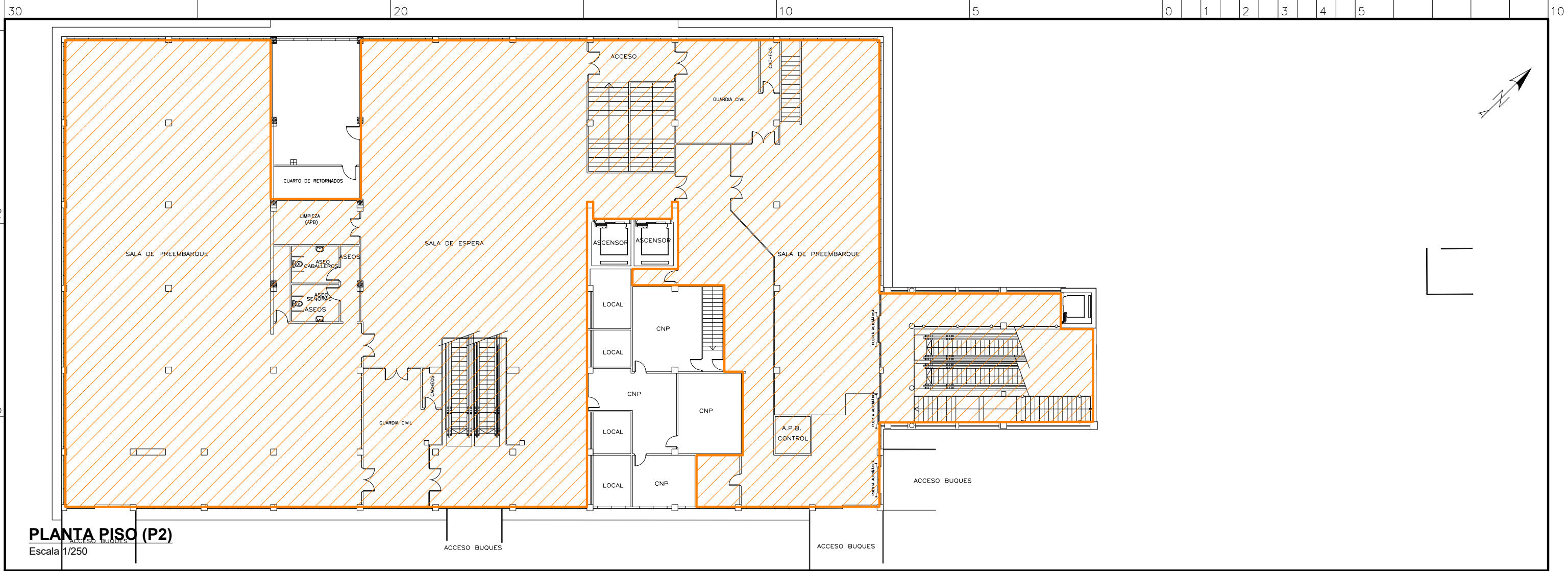
**Estación Marítima nº 2
DEP.EM.P002
Muelles de Poniente**

Número de plano:

2

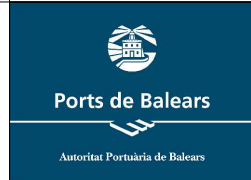
Número de hoja:

1/2



PLANTA PISO (P2)
Escala 1/250

cm
0
1
2
3
4
5



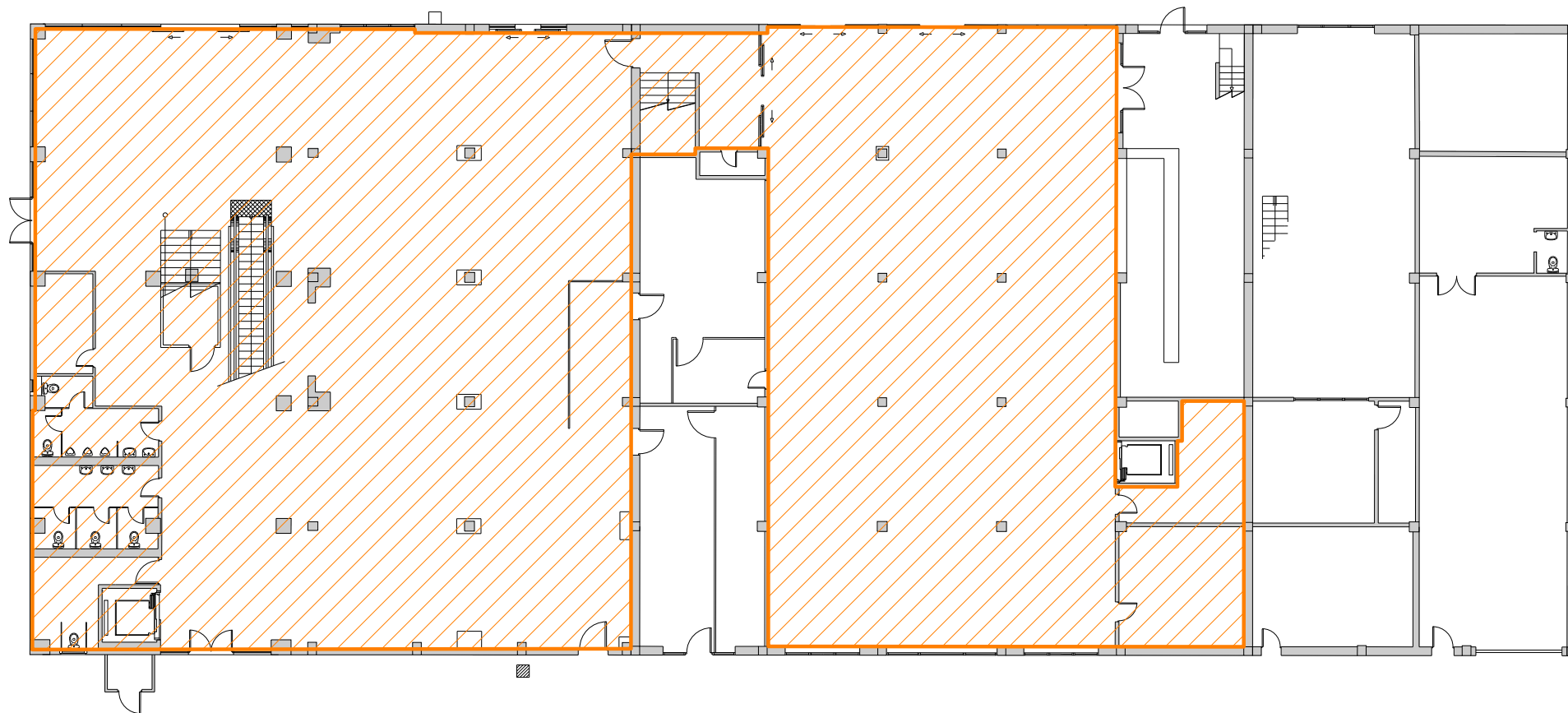
**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250 **A3**
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

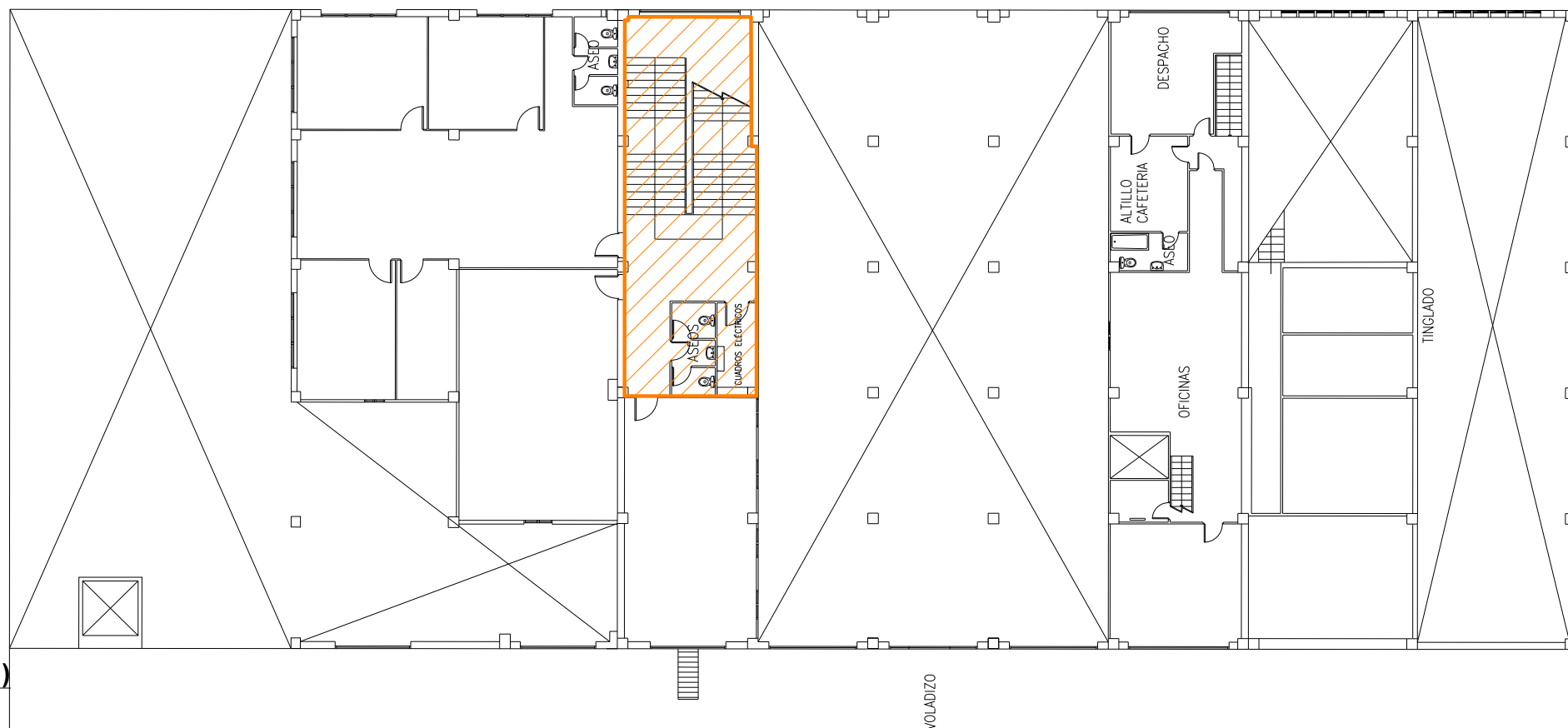
Título del plano:
**Estación Marítima n° 2
DEP.EM.P002
Muelles de Poniente**

Número de plano:
2
Número de hoja:
2/2



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250



PLANTA ENTRESUELO (P1)

Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:

Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250

A3

Fecha: febrero 2025

N/R: E25-0013

Título del plano:

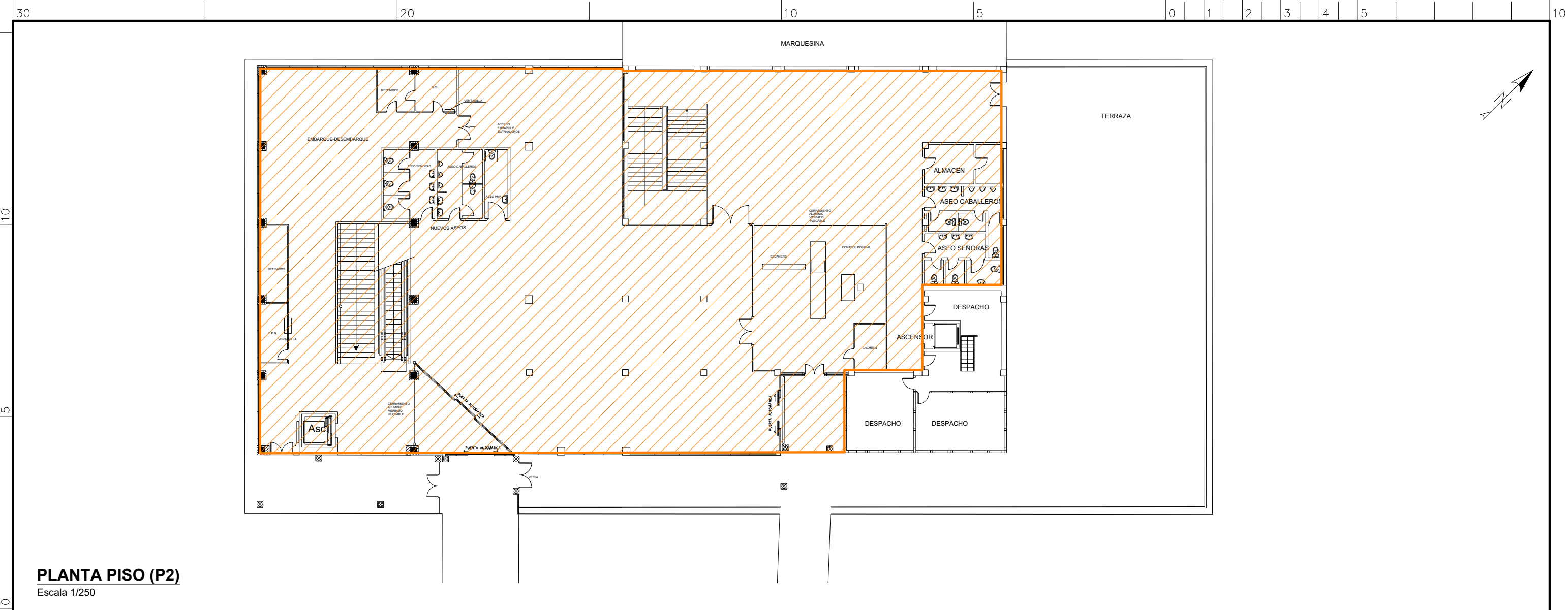
**Estación Marítima nº 3
DEP.EM.P003
Muelles de Poniente**

Número de plano:

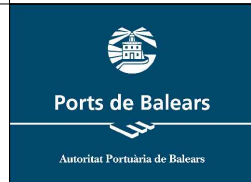
3

Número de hoja:

1/2



PLANTA PISO (P2)
Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250
A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
**Estación Marítima nº 3
DEP.EM.P003
Muelles de Poniente**

Número de plano:
3
Número de hoja:
2/2

30

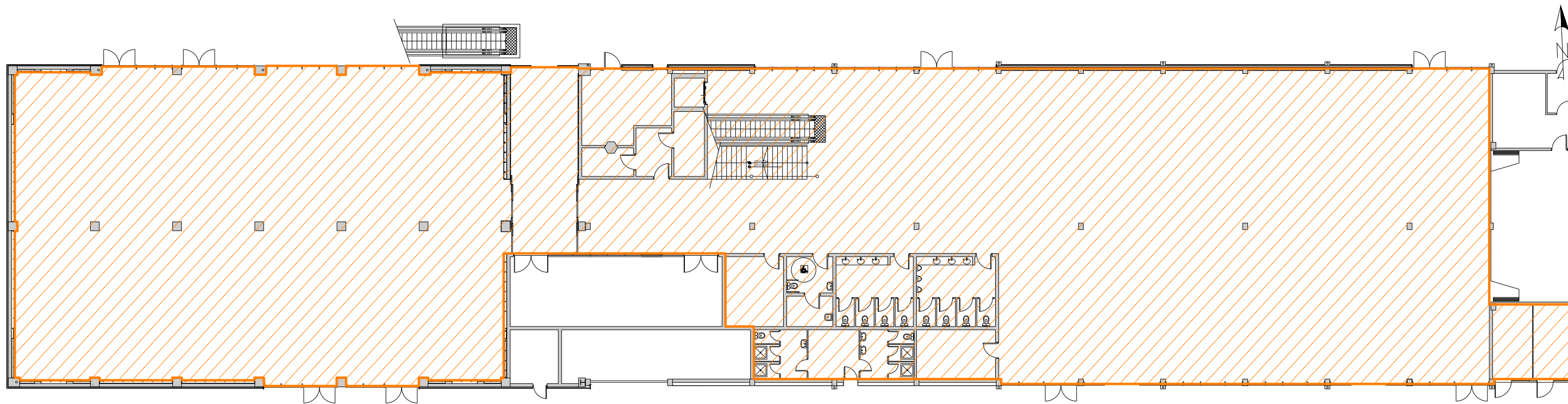
20

10

5

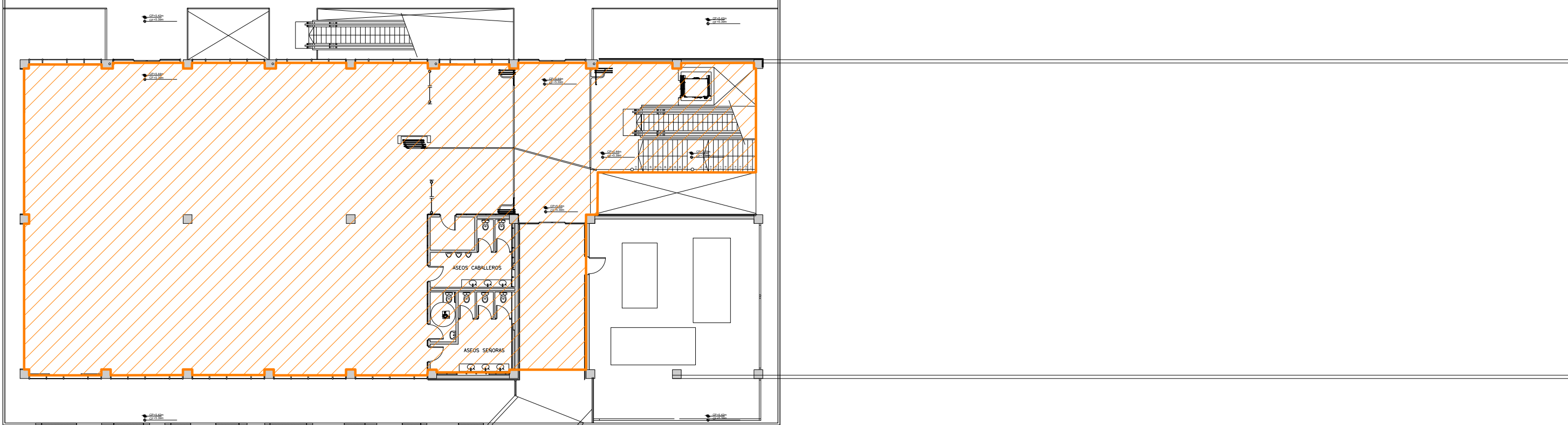
cm 0 1 2 3 4 5

10



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250



PLANTA PISO (P1)

Escala 1/250



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:

Limpieza de locales, despachos y estaciones marítimas del puerto de Palma.

Escala: 1/250

A3

Fecha: febrero 2025

N/R: E25-0013

Título del plano:

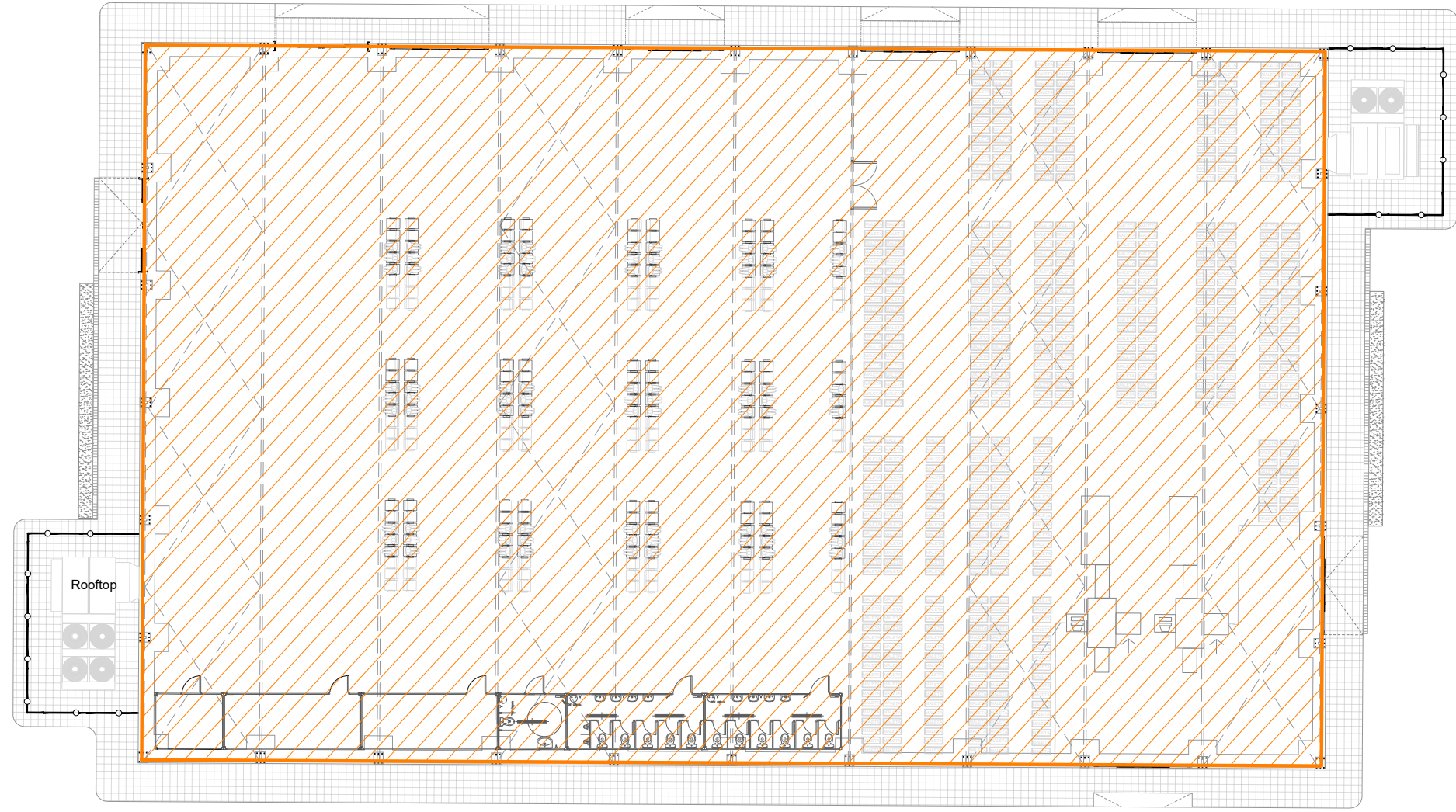
**Estación Marítima nº 4
DEP.EM.P004
Muelles de Poniente**

Número de plano:

4

Número de hoja:

1/2



PLANTA BAJA (P0)
Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250 A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
**Estación Marítima nº 4
(Carpa)
Muelles de Poniente**

Número de plano:
4
Número de hoja:
2/2

30

20

10

5

cm

0

1

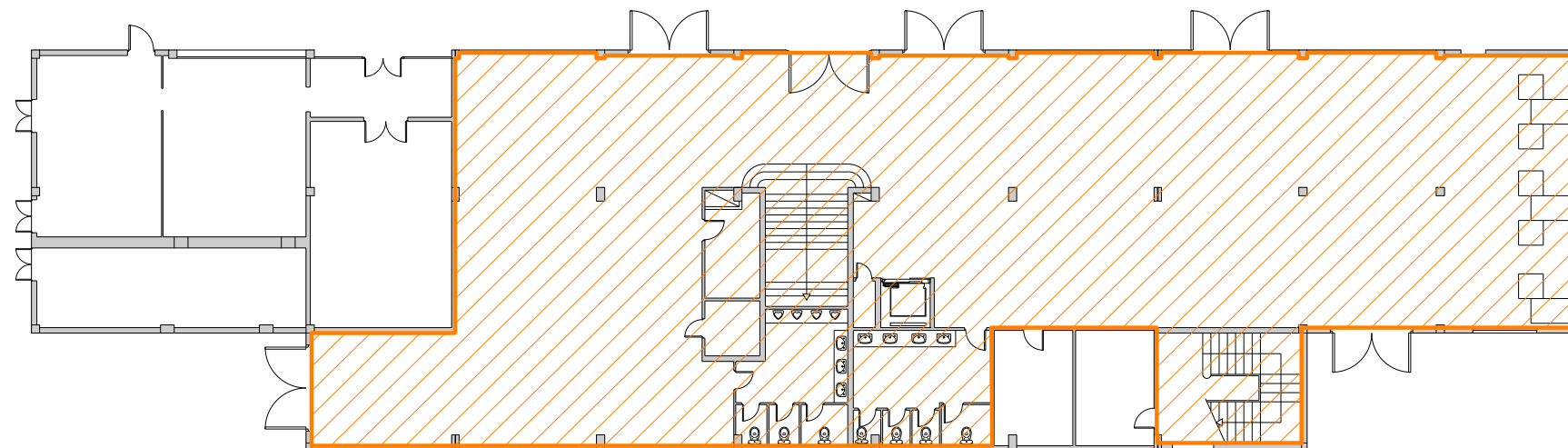
2

3

4

5

10



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250

10

5

0

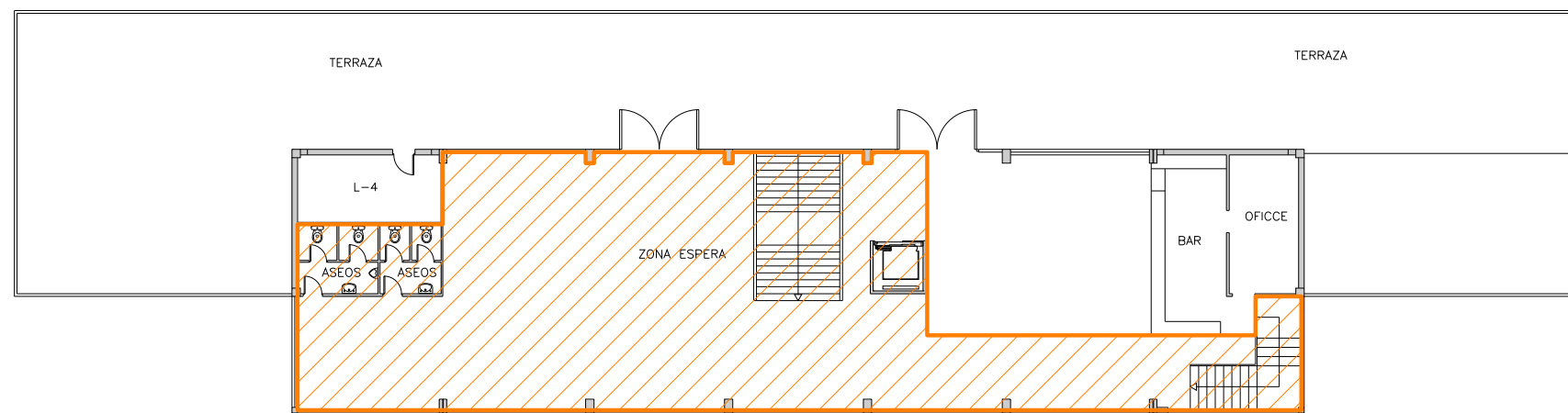
1

2

3

4

5



PLANTA PISO (P1)

Escala 1/250



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:

Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250

A3

Fecha: febrero 2025

N/R: E25-0013

Título del plano:

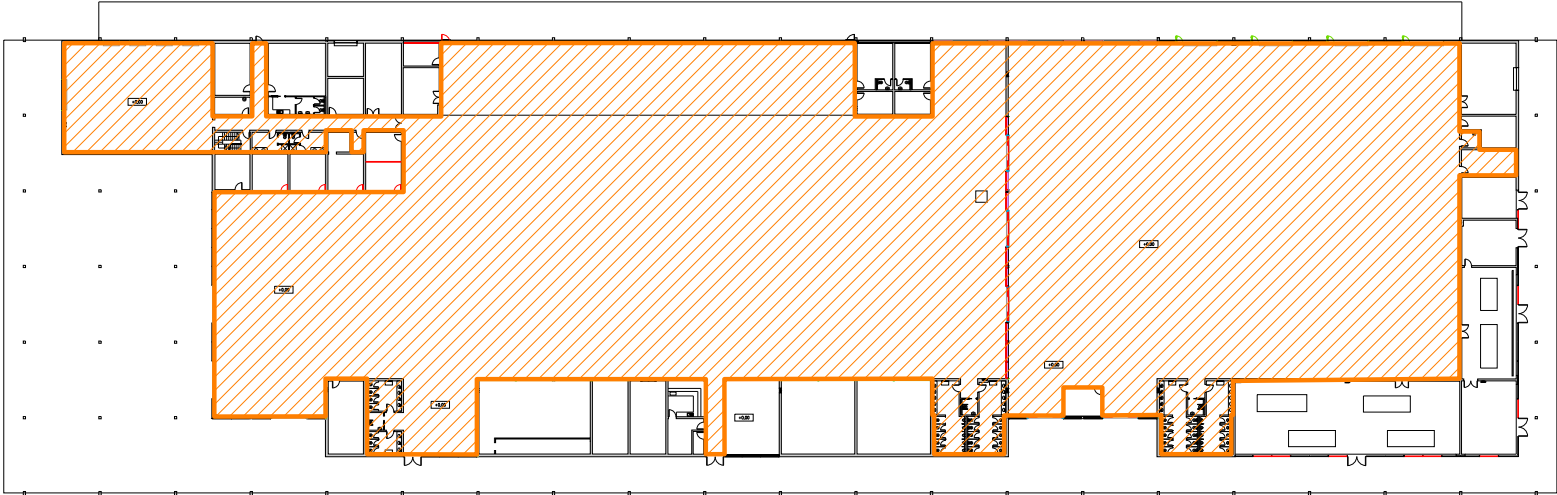
**Estación Marítima nº 5
DEP.EM.P005
Dique del Oeste**

Número de plano:

5

Número de hoja:

1/1



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1:1000



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

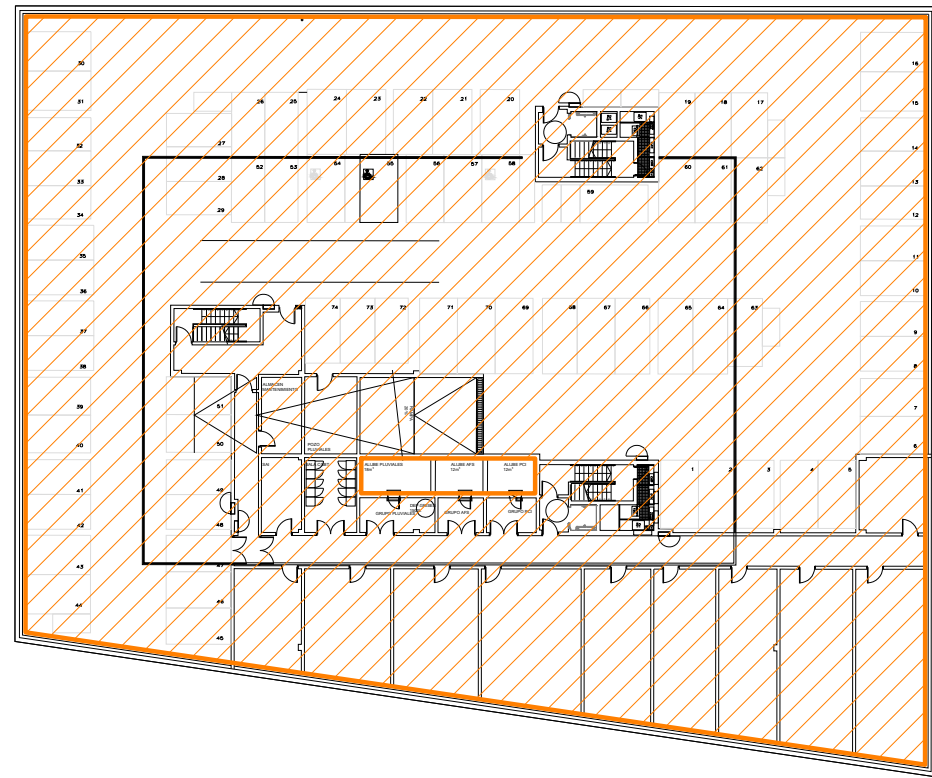
Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1:1000
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:

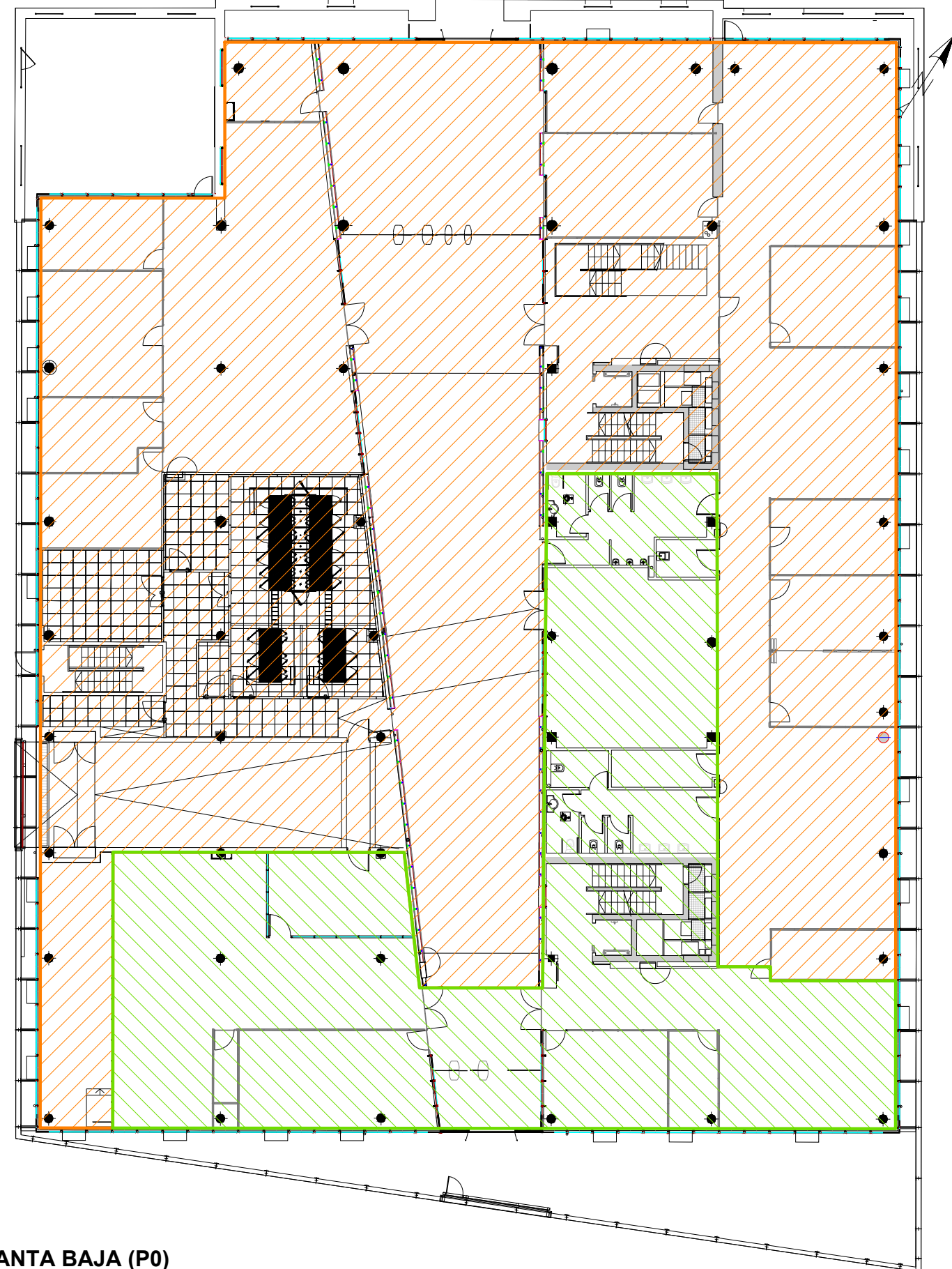
**Estación Marítima nº 6
DEP.EM.P006
Dique del Oeste**

Número de plano:
6
Número de hoja:
1/1



PLANTA SOTANO (PS)

Escala 1/500



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250



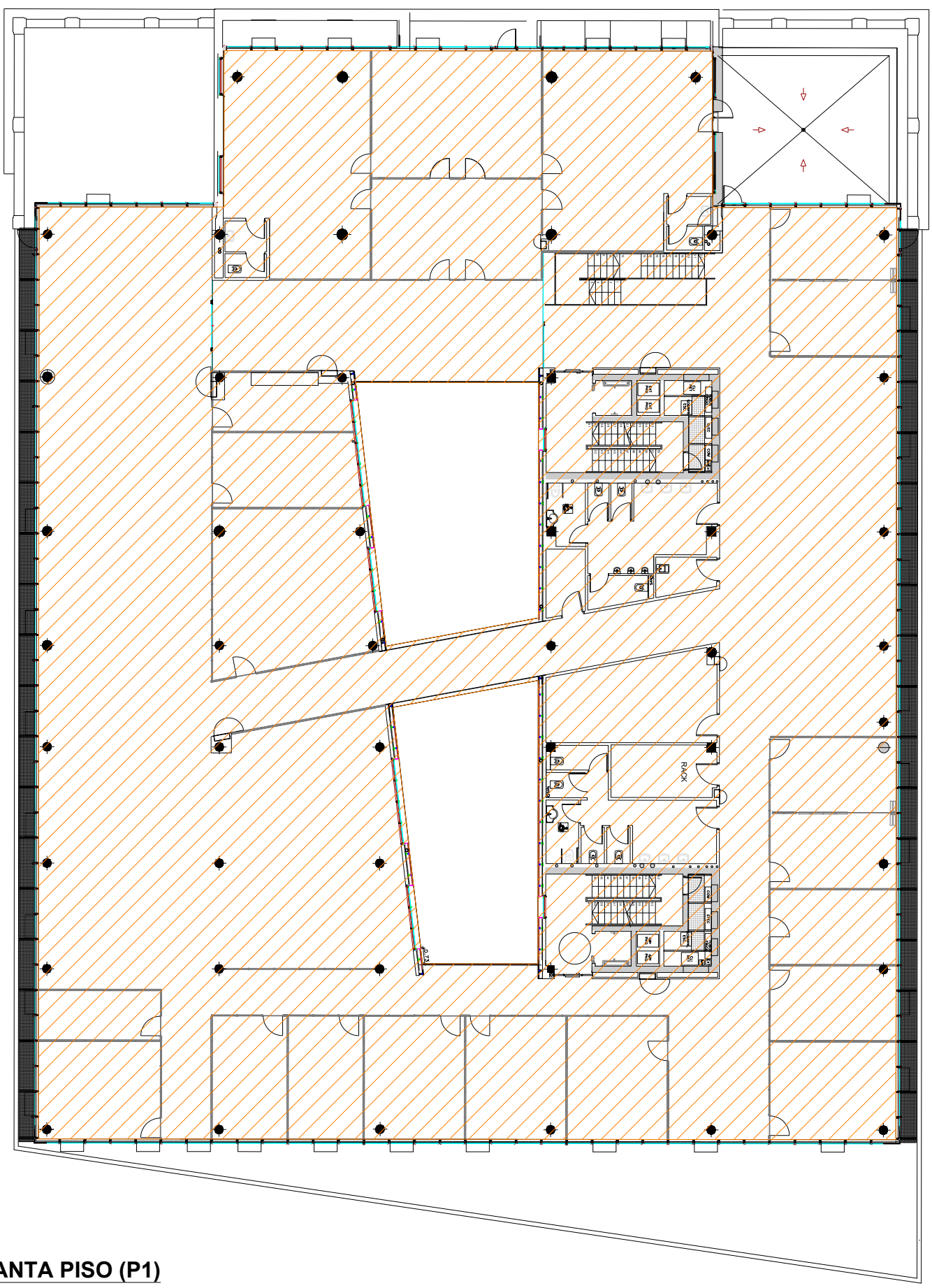
**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

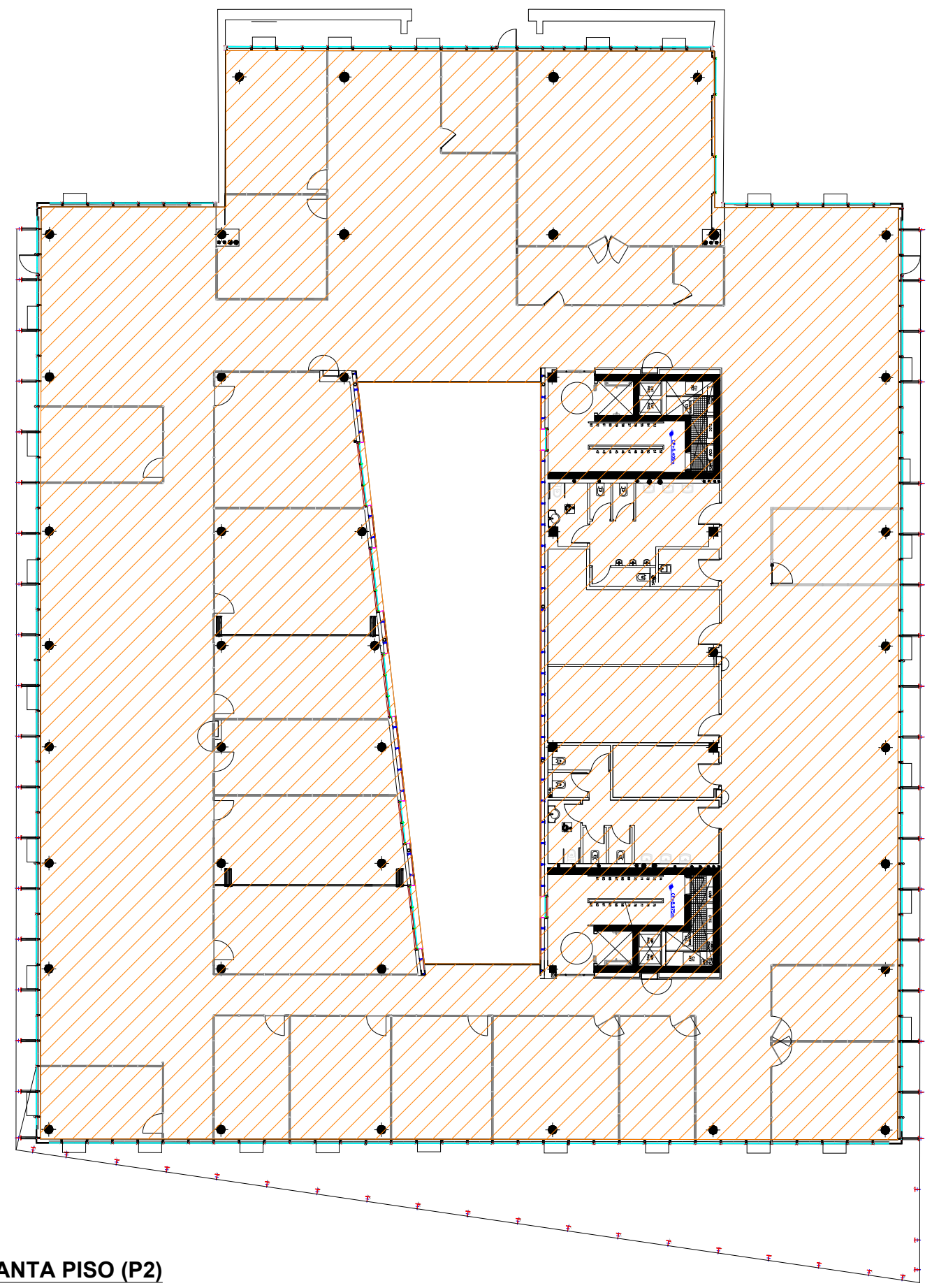
Escala: 1/250 A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
**Moll Vell, 5
DEP.EDF.P520
Molls Comercials**

Número de plano:
7
Número de hoja:
1/2



PLANTA PISO (P1)
Escala 1/250



PLANTA PISO (P2)
Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

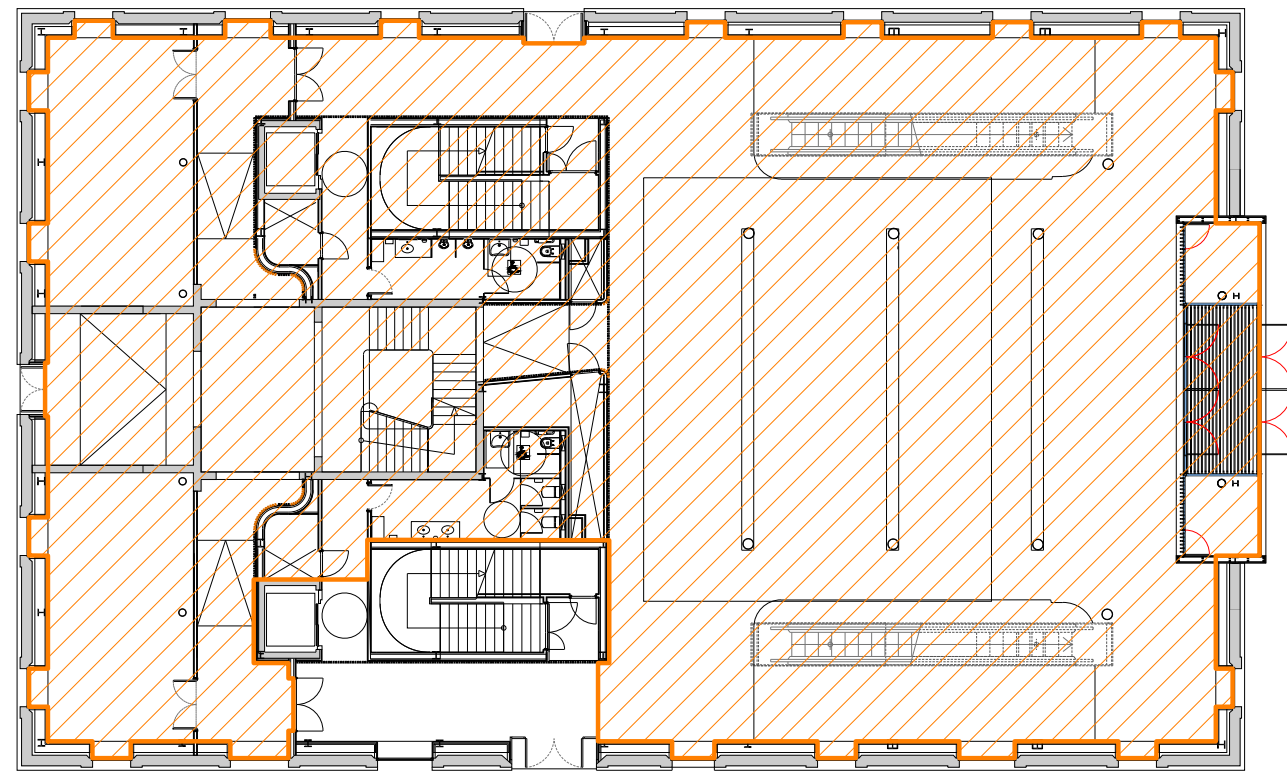
Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250 A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:

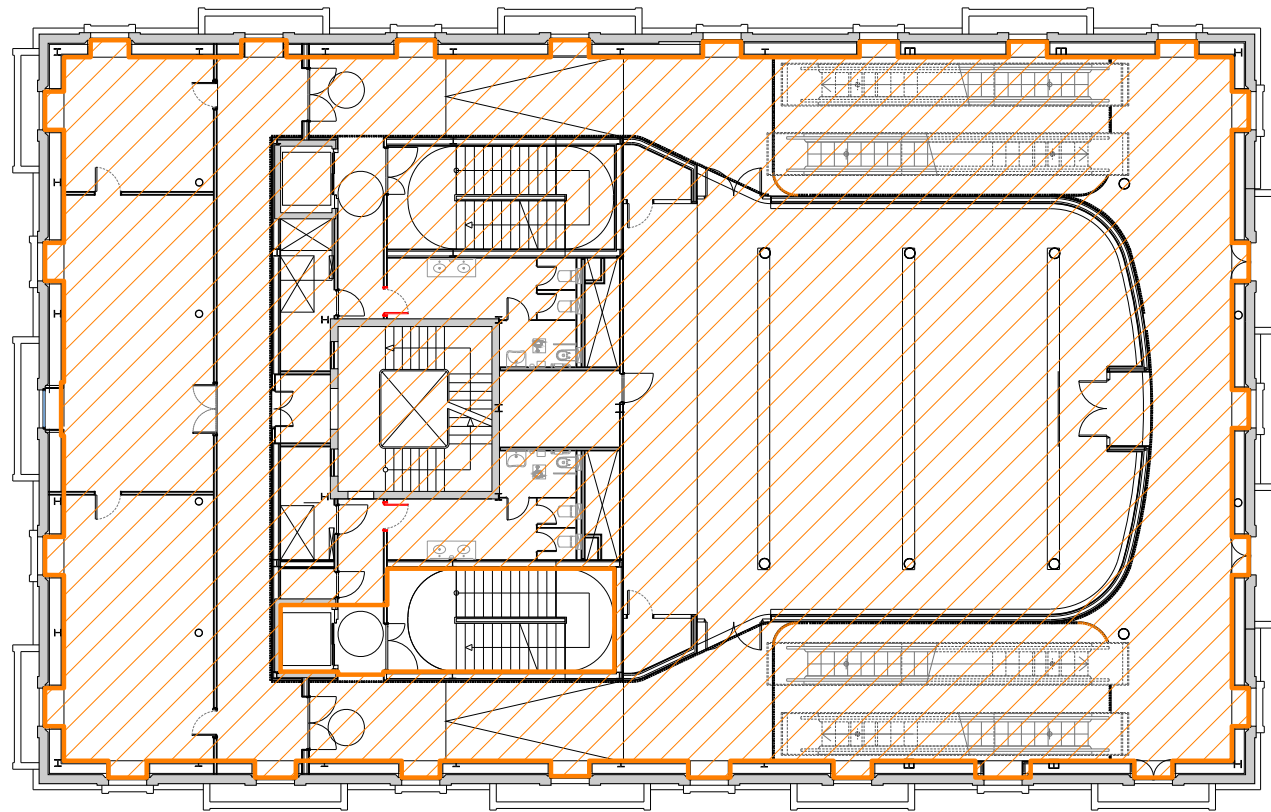
**Moll Vell, 5
DEP.EDF.P520
Molls Comercials**

Número de plano:
7
Número de hoja:
2/2



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250



PLANTA PISO (P1)

Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:

Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250

A3

Fecha: febrero 2025

N/R: E25-0013

Título del plano:

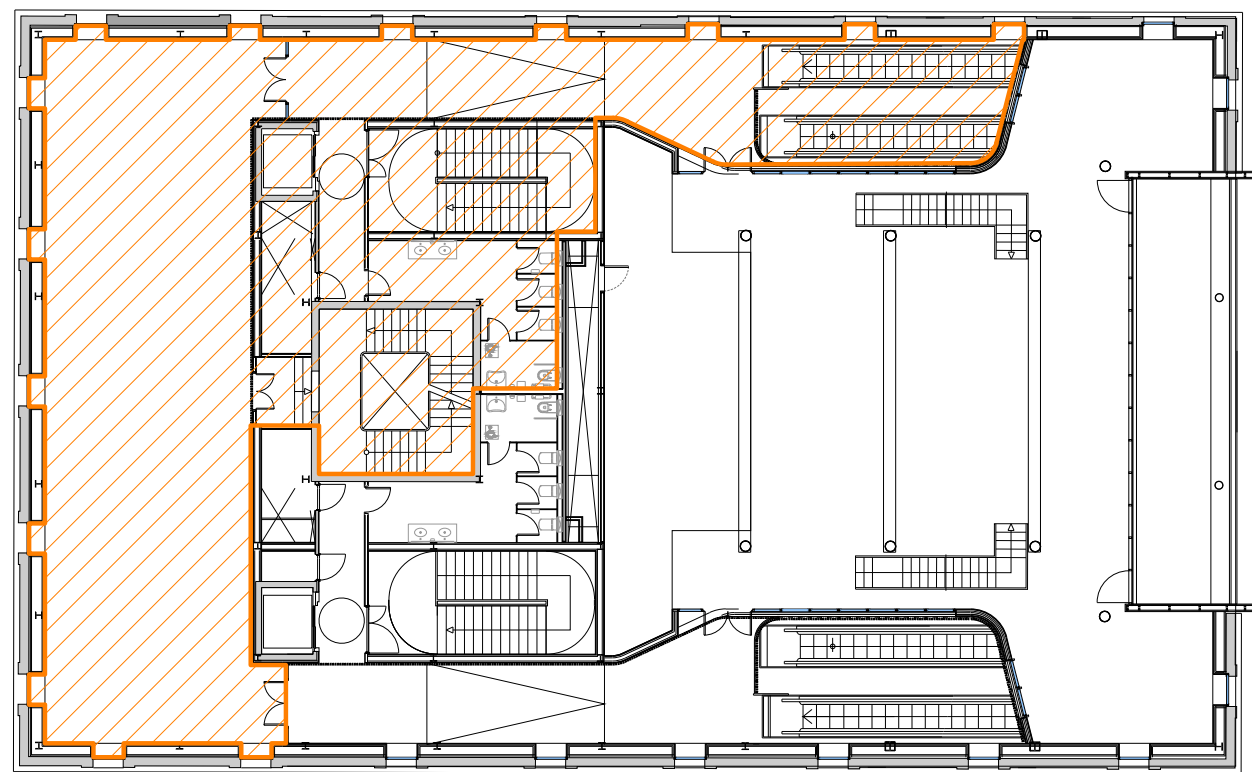
**Moll Vell, 3
DEP.EDF.P510
Molls Comercials**

Número de plano:

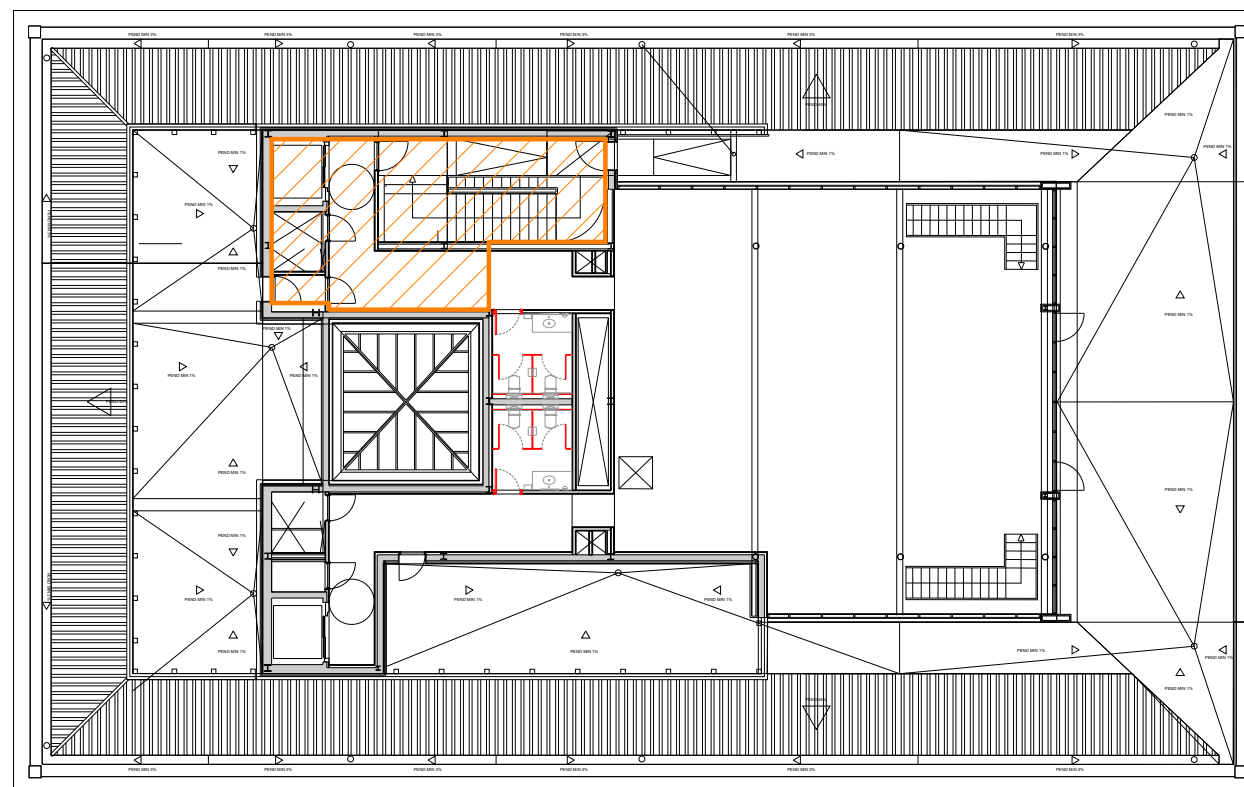
8

Número de hoja:

1/2



PLANTA PISO (P2)
Escala 1/250



PLANTA PISO (P3)
Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

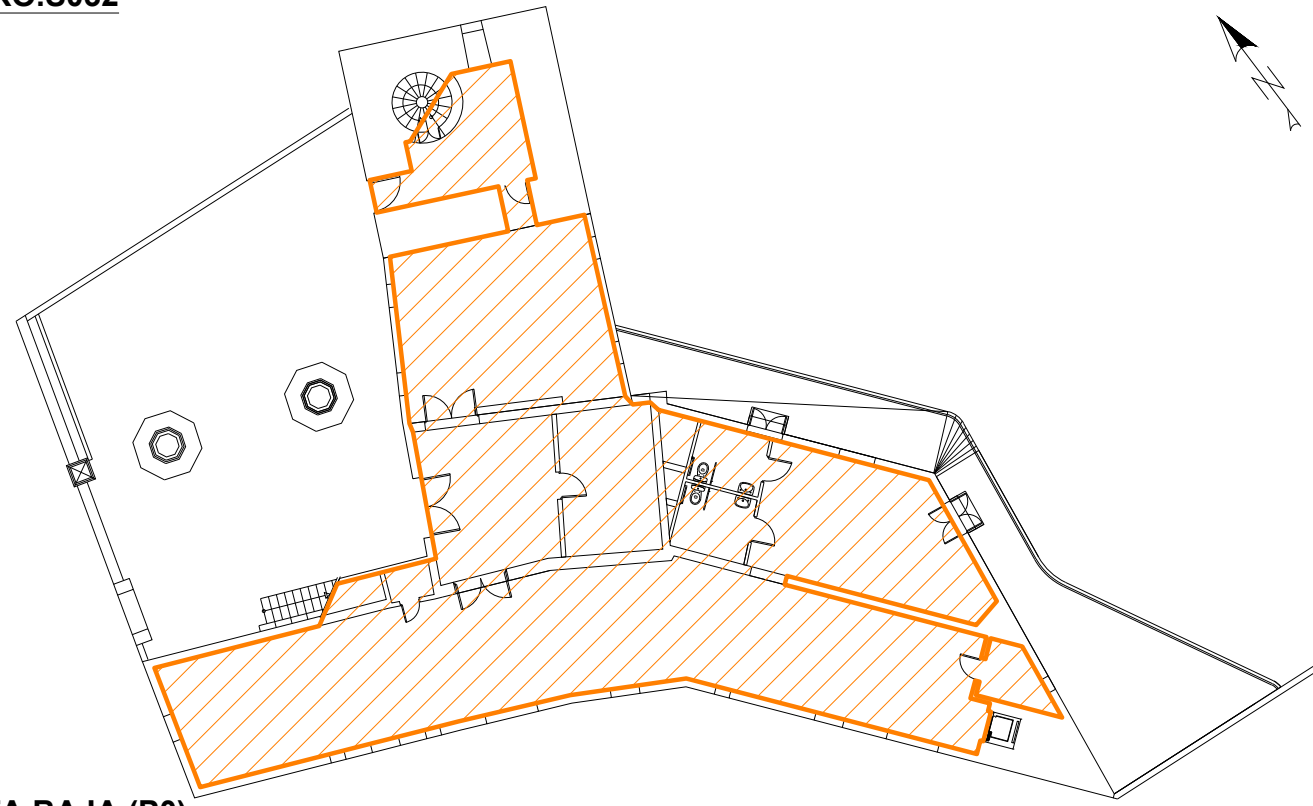
Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250 A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
**Moll Vell, 3
DEP.EDF.P510
Molls Comercials**

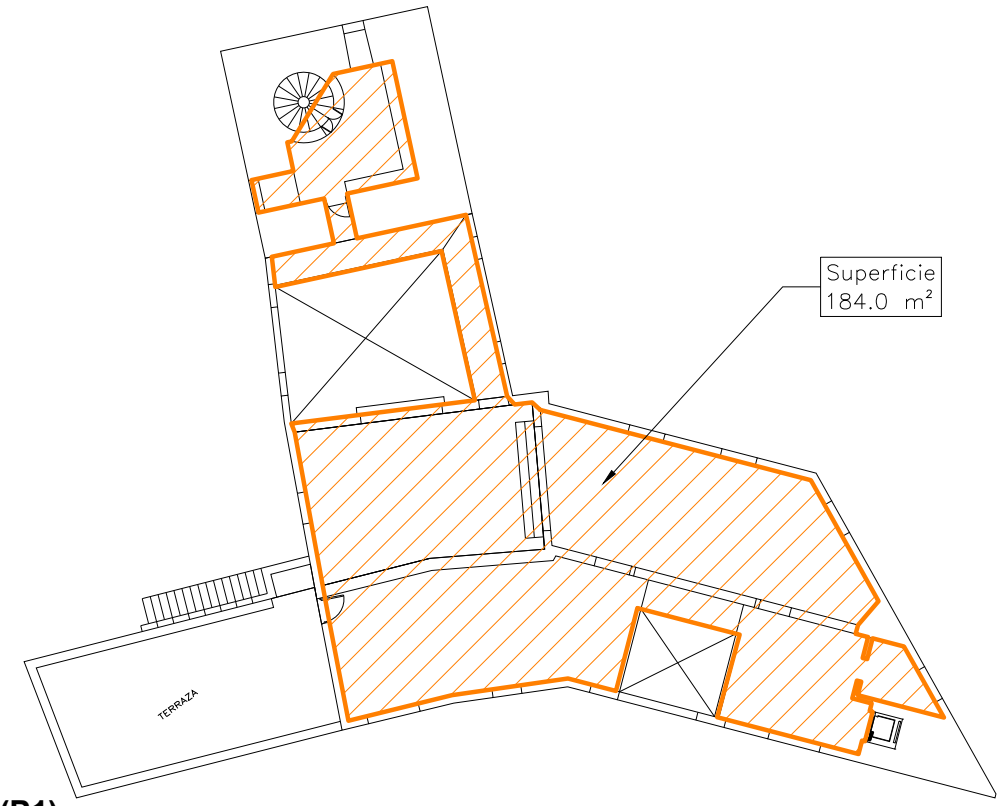
Número de plano:
8
Número de hoja:
2/2

Faro de Portopí
DEP.FRO.S032



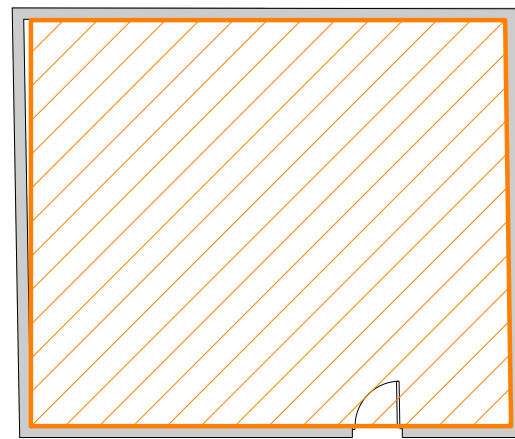
PLANTA BAJA (P0)
Escala 1/250

PLANTA PISO (P1)
Escala 1/250



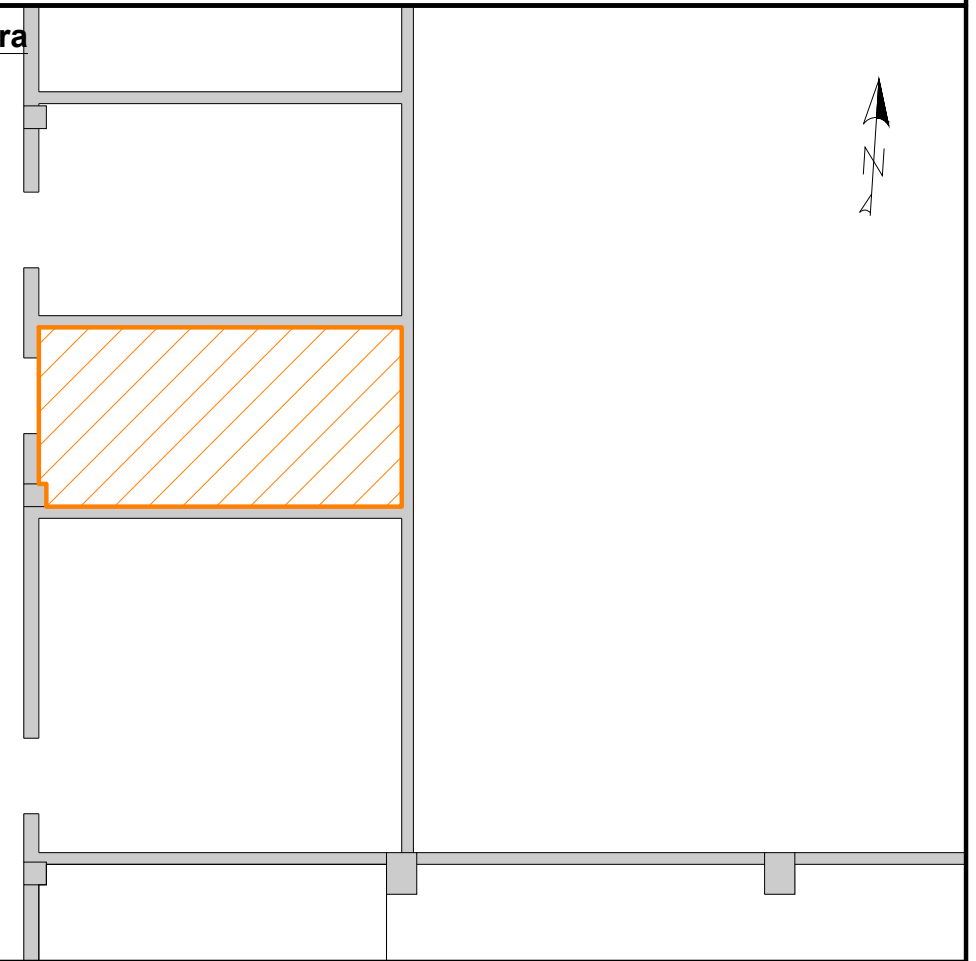
Superficie
184.0 m²

Taller Faro de Portopí
DEP.FRO.S033

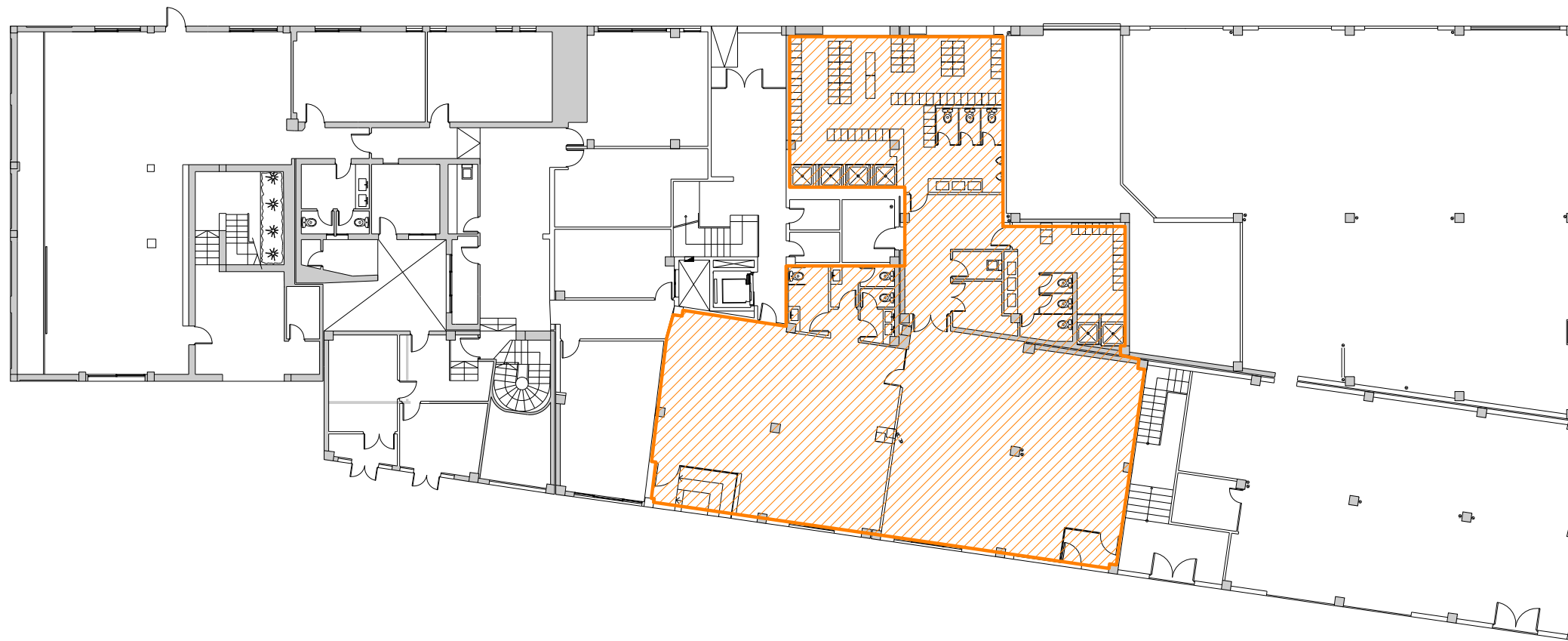


PLANTA BAJA (P0)
Escala 1:100

Aseo en Tinglado Muelle de Ribera
DEP.EDF.P120

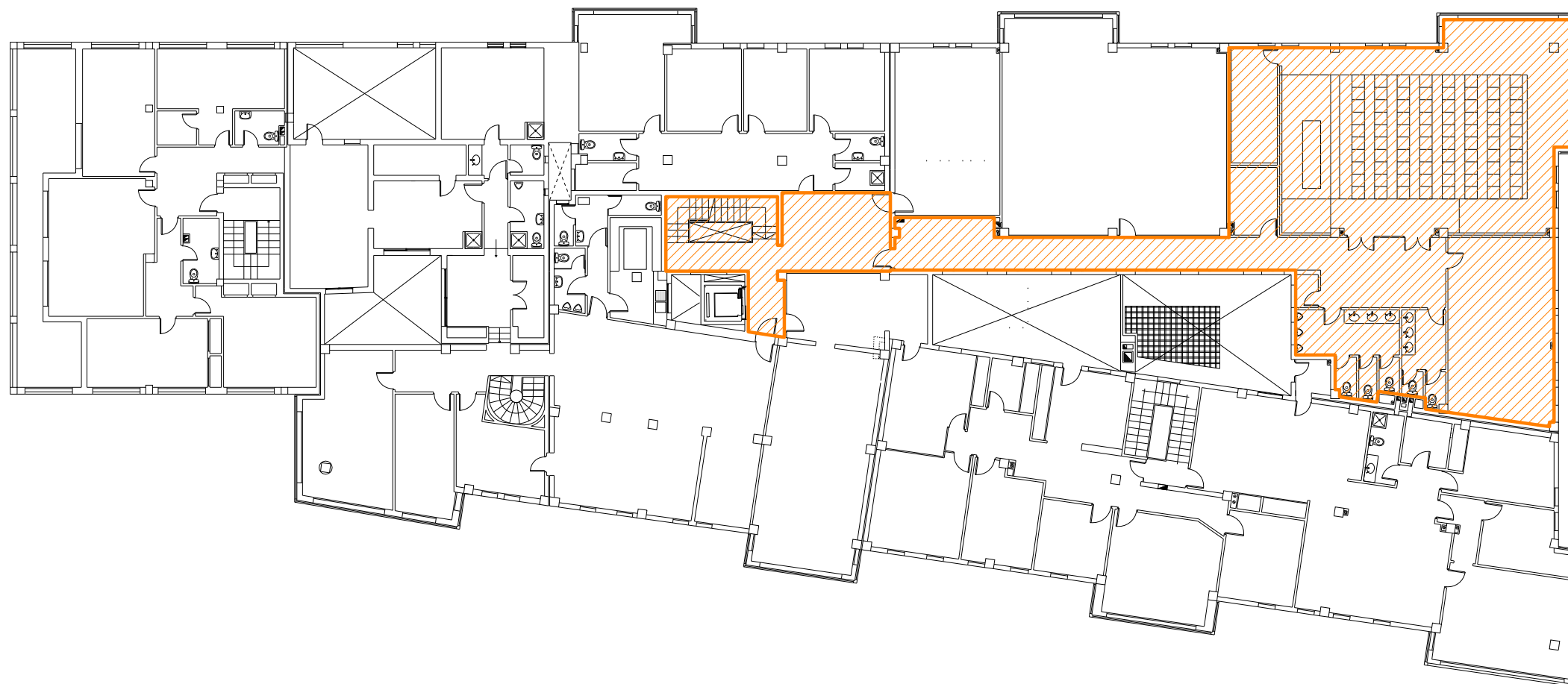


PLANTA BAJA (P0)
Escala 1:100



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250



PLANTA PISO (P1)

Escala 1/250



**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

Título del expediente:

Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250

A3

Fecha: febrero 2025

N/R: E25-0013

Título del plano:

**Edificio de Prestación de Servicios
DEP.EDF.P570
Muelles Comerciales**

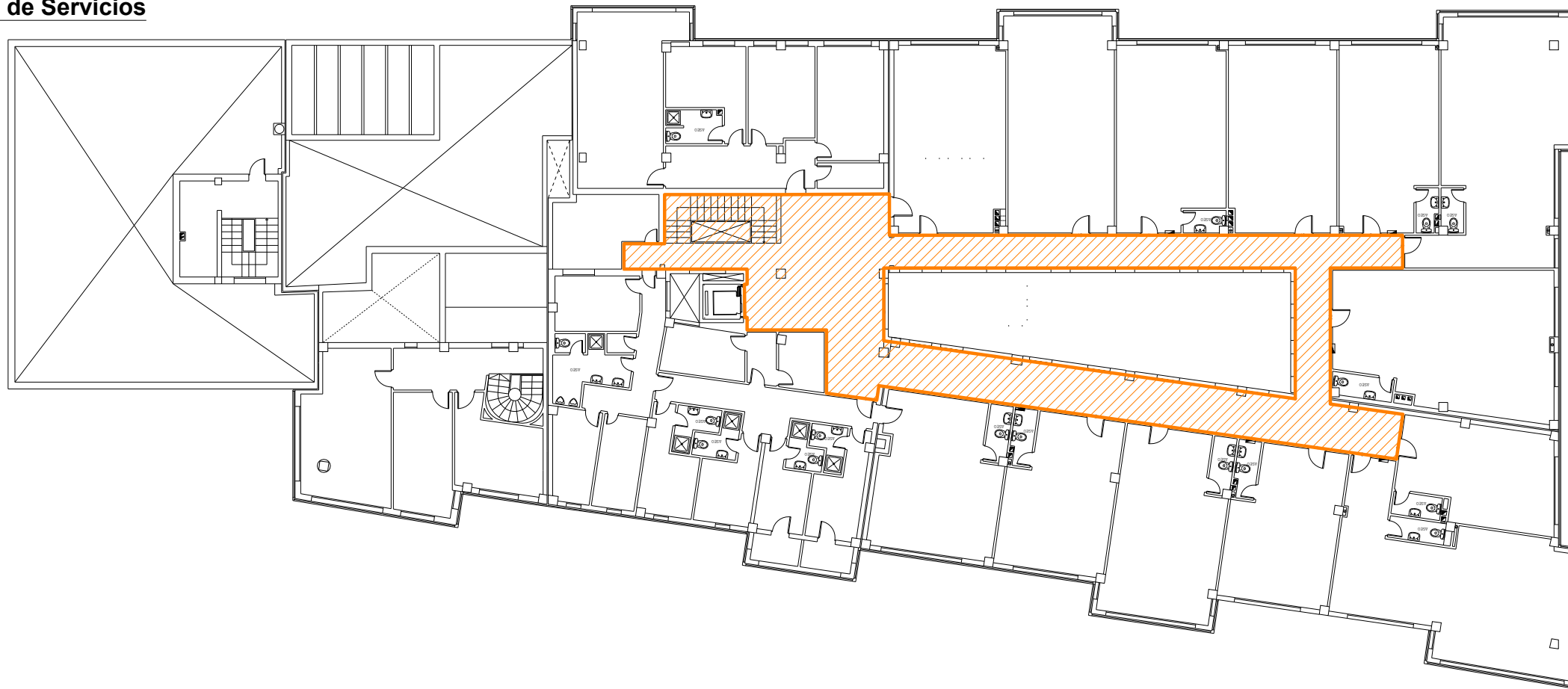
Número de plano:

10

Número de hoja:

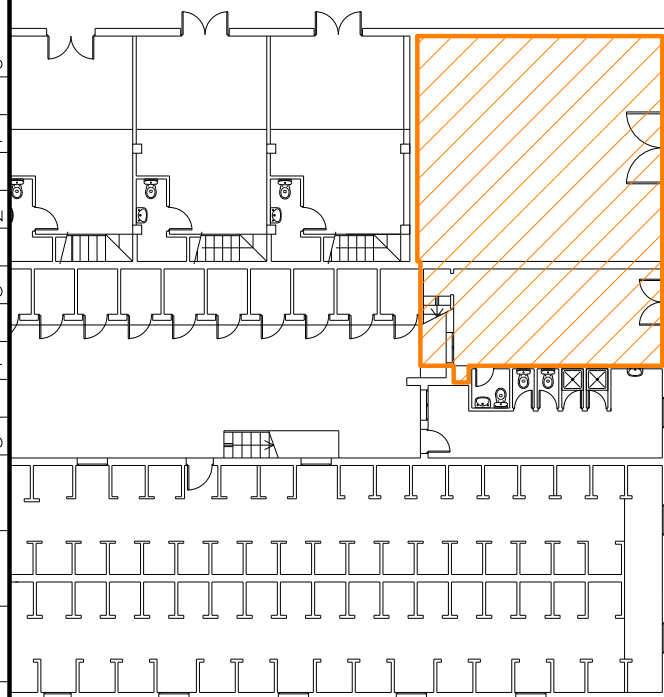
1/2

**Edificio de Prestación de Servicios
DEP.EDF.P570**



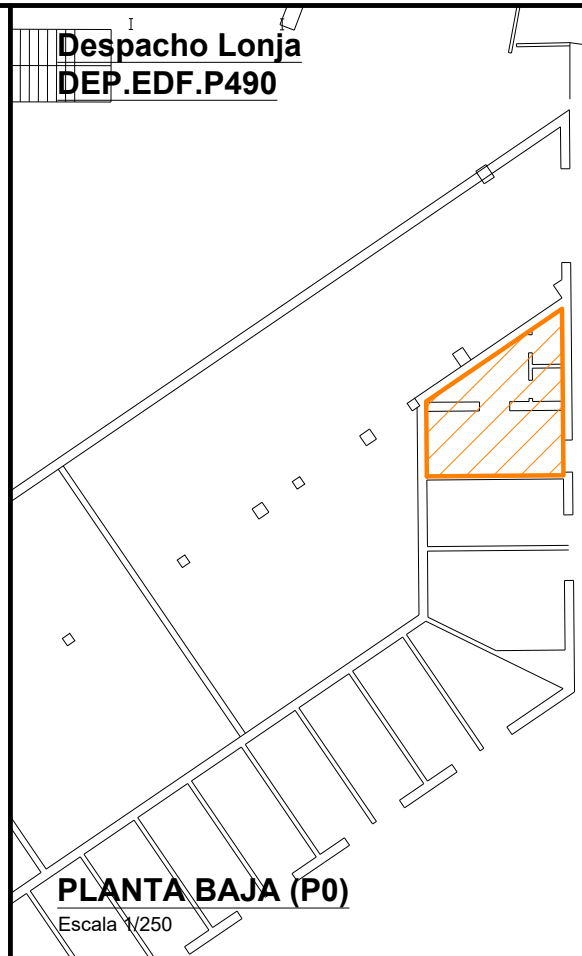
PLANTA PISO (P2)
Escala 1/250

**Capilla de San Telmo
DEP.EDF.P380**



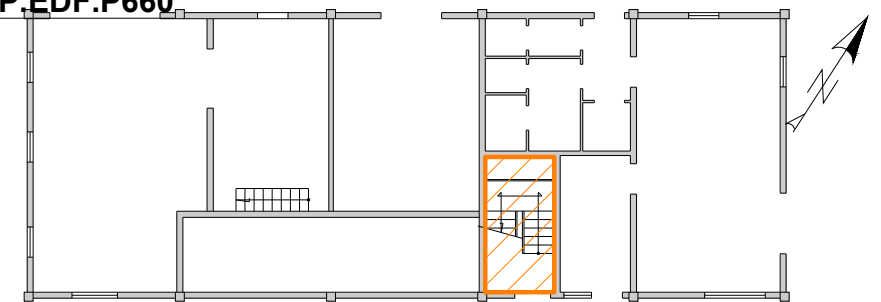
PLANTA BAJA (P0)
Escala 1/250

**Despacho Lonja
DEP.EDF.P490**

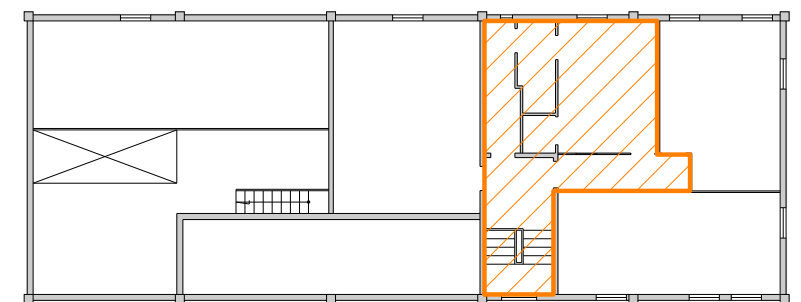


PLANTA BAJA (P0)
Escala 1/250

**Oficina Tinglado Muelle Nuevo
DEP.EDF.P660**



PLANTA BAJA (P0)
Escala 1/250



PLANTA PISO (P1)
Escala 1/250

**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**

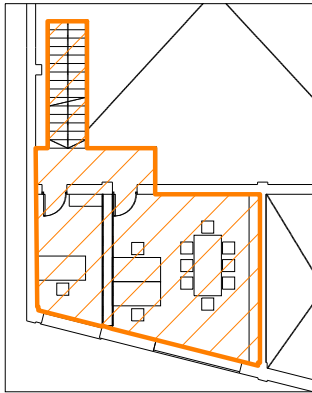
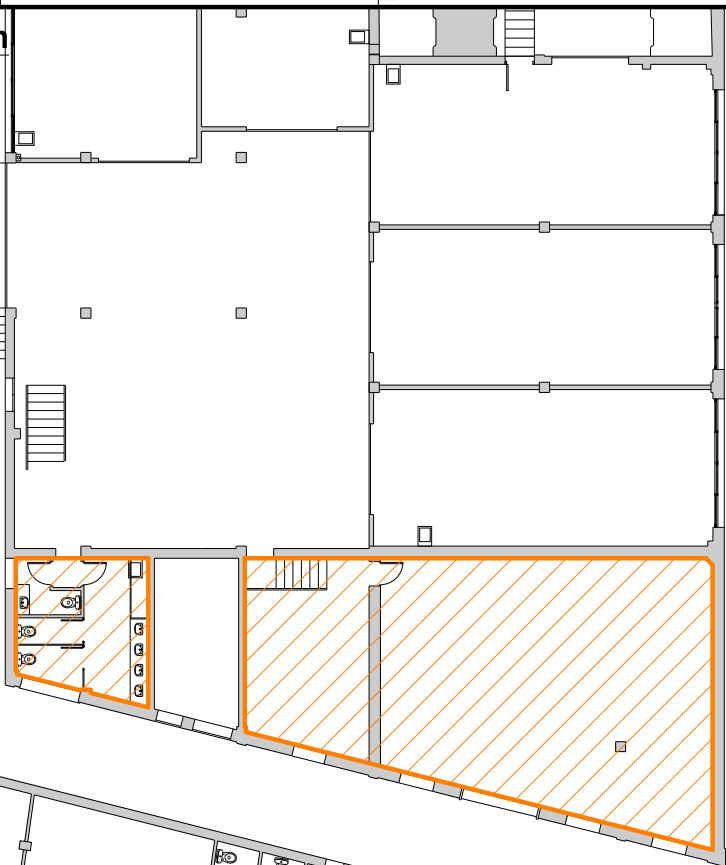
Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250
A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
**Edificio de Prestación de Servicios, Capilla de San Telmo,
despacho Lonja y Tinglado en el Muelle Nuevo
Muelles Comerciales y Contramuelle**

Número de plano:
10
Número de hoja:
2/2

**Talleres Conservación
DEP.EDF.P540**

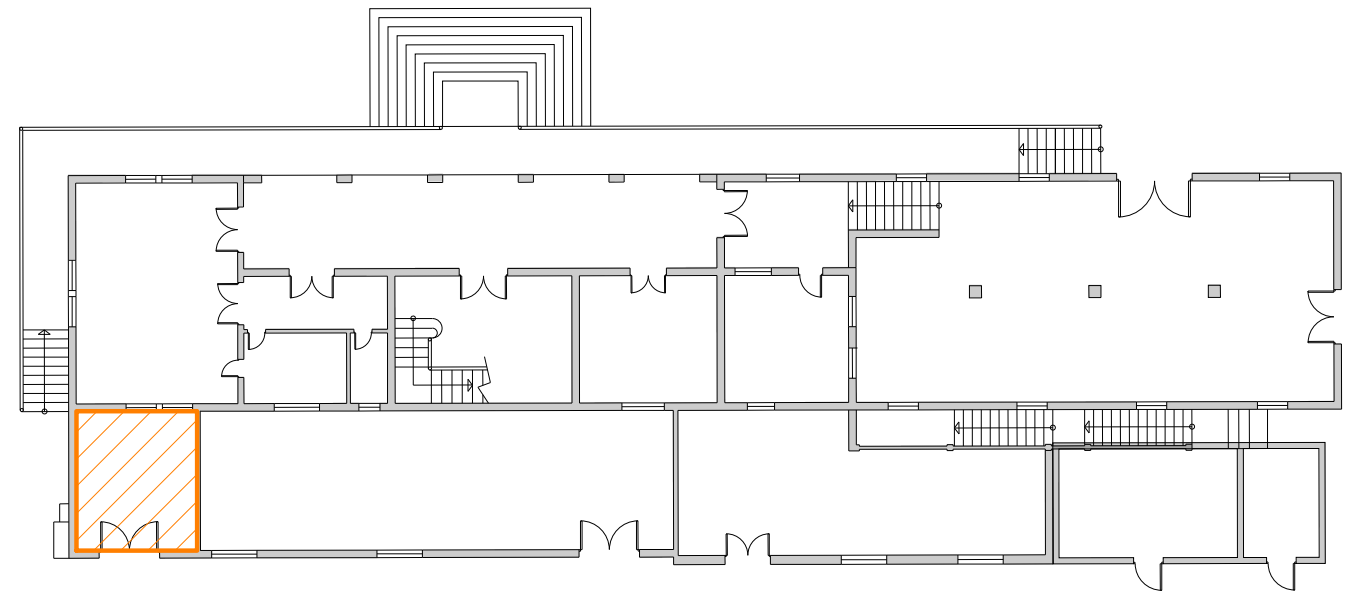


PLANTA ALTILLO

PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250

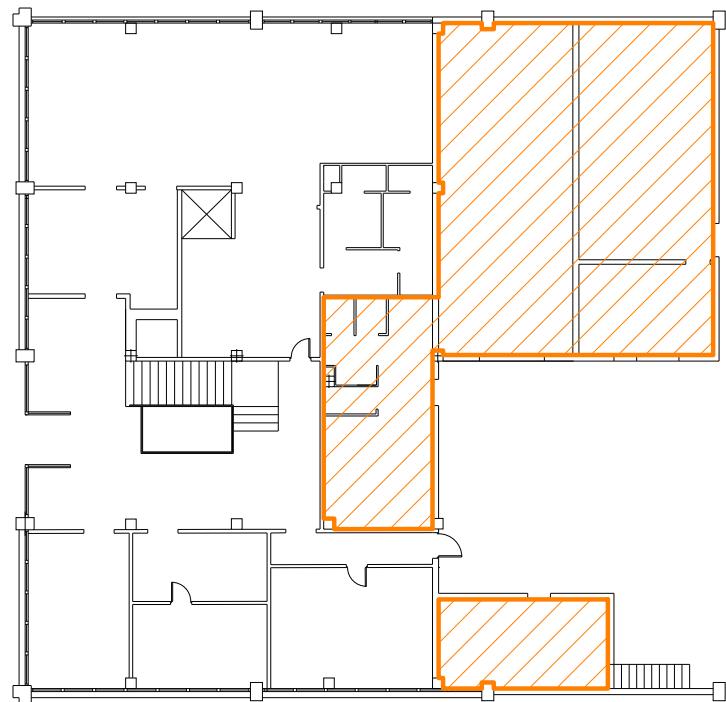
Edificio STP



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250

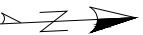
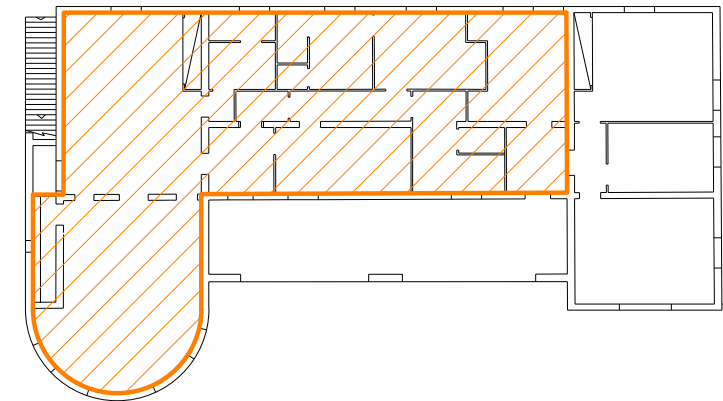
**Tinglado MMCC Oeste (Almacen APB)
DEP.EDF.P670**



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250

**Edificio de arranque
DEP.EDF.P190**



PLANTA BAJA (P0)

Escala 1/250

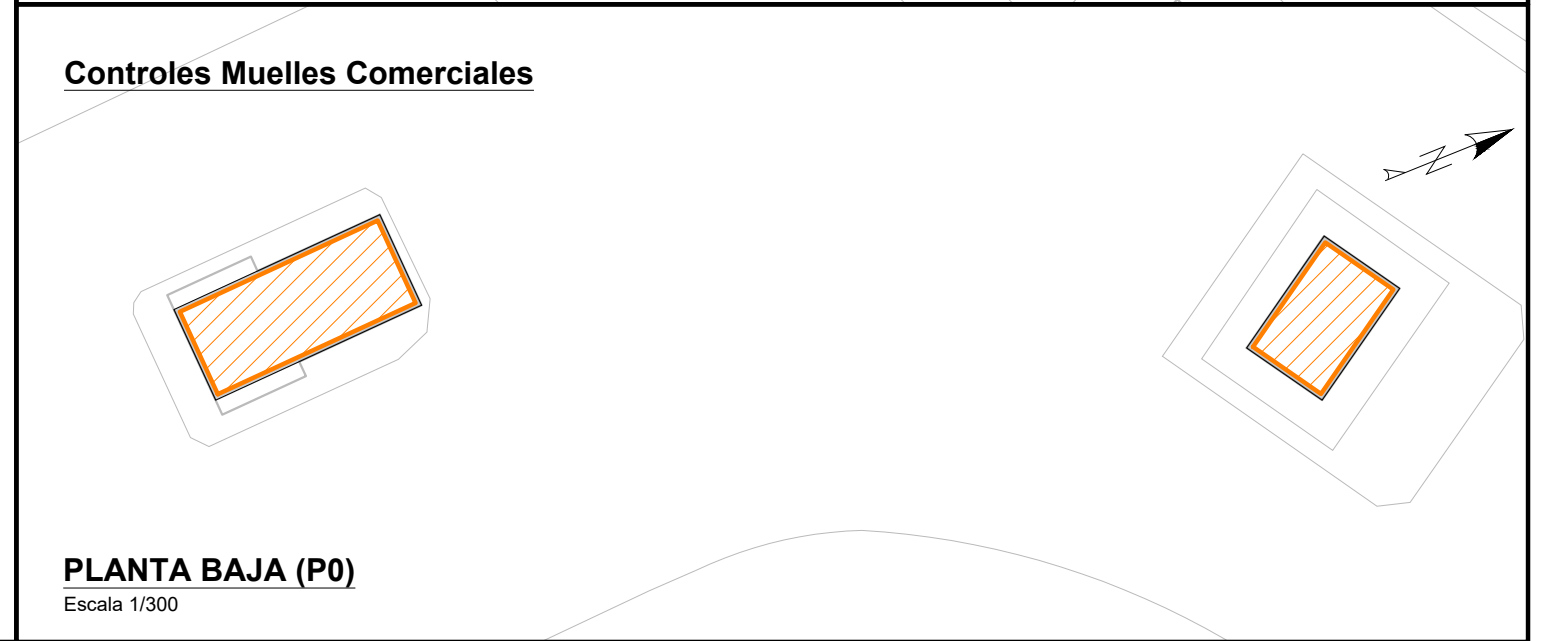
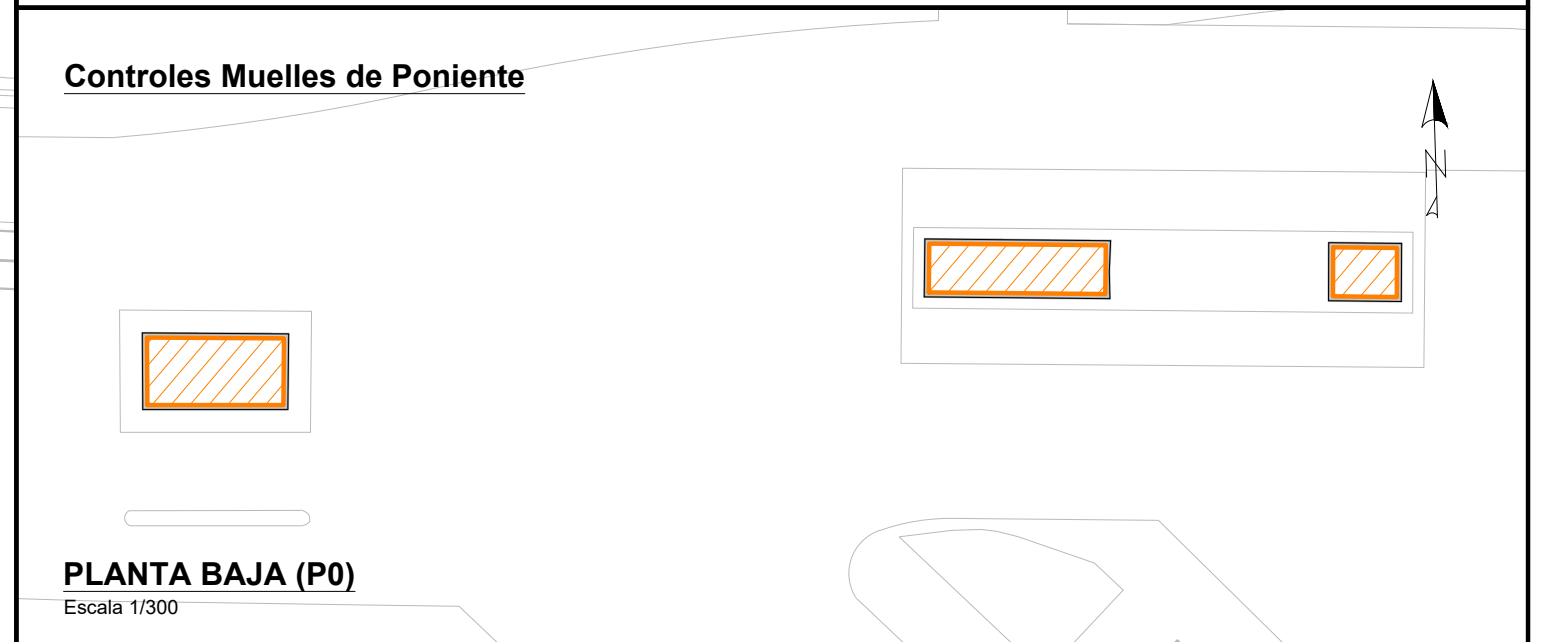
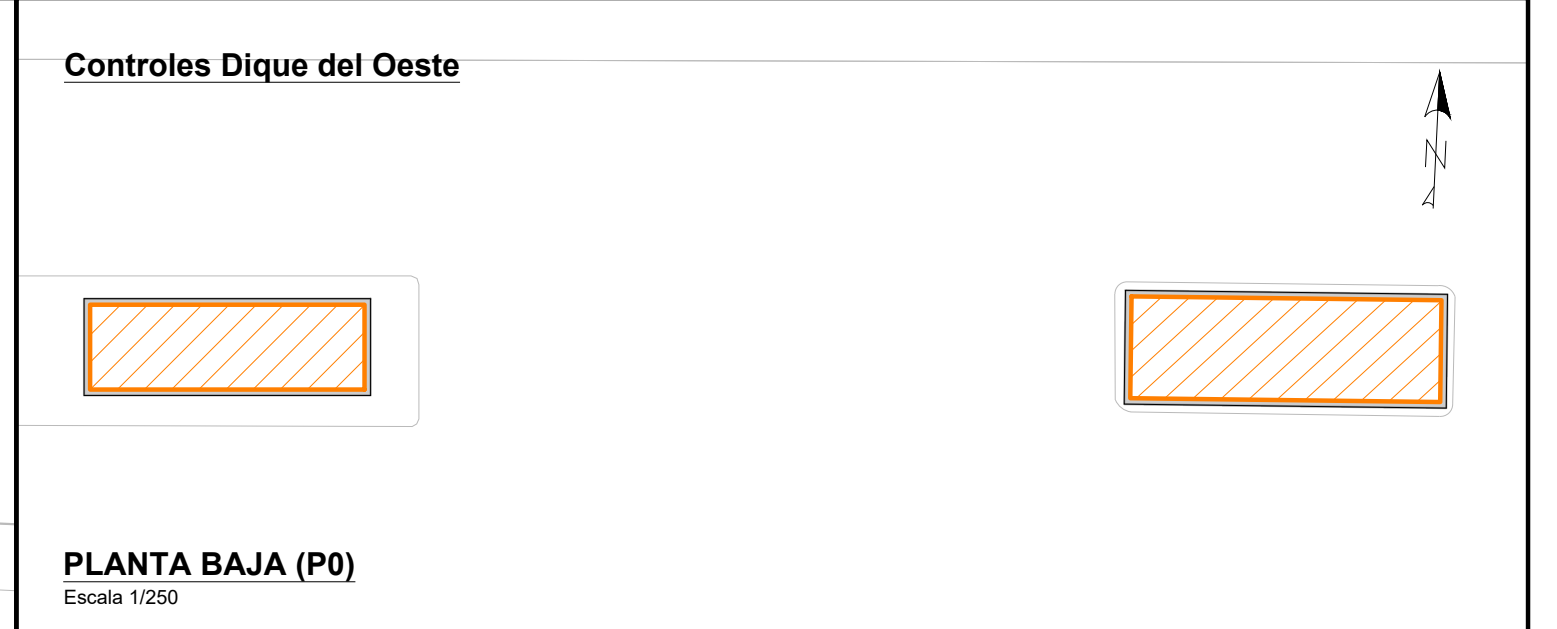
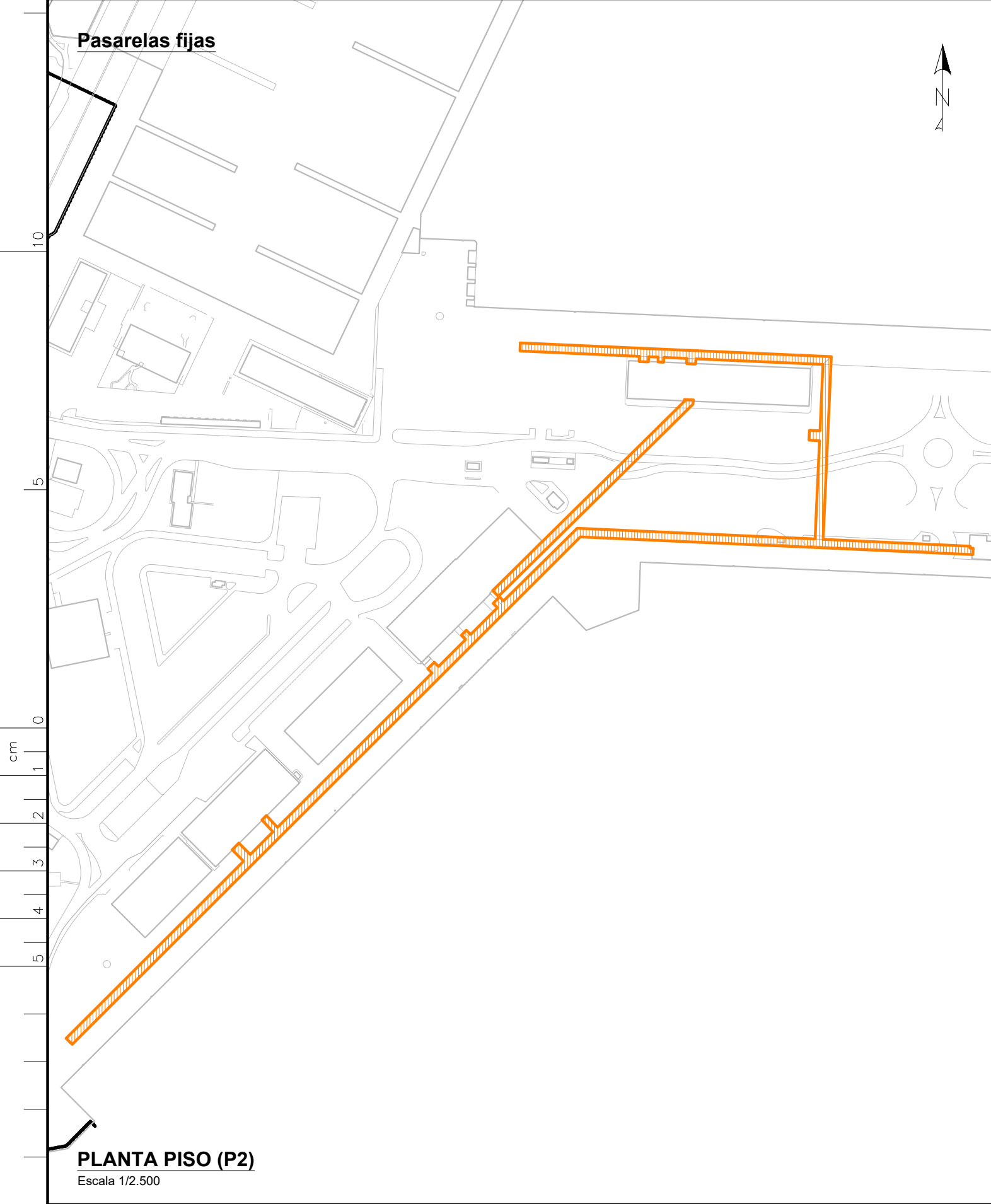
**Departament de Conservació
d'Infraestructures i Senyals
Marítims**


Título del expediente:
Limpieza de locales, despachos y
estaciones marítimas del puerto de
Palma.

Escala: 1/250 A3
Fecha: febrero 2025
N/R: E25-0013

Título del plano:
**Talleres de Conservación, Edificio STP, Tinglado MMCC
Oeste y Edificio de arranque
Dique del Oeste y Muelles Comerciales**

Número de plano:
11
Número de hoja:
1/1



 <p>Departament de Conservació d'Infraestructures i Senyals Marítims</p>	Titulo del expediente: Limpieza de locales, despachos y estaciones marítimas del puerto de Palma.	Escala: 1/2.500 Fecha: febrero 2025 N/R: E25-0013	A3	Titulo del plano: Pasarelas Fijas y Controles de acceso	Número de plano: 12 Número de hoja: 1/1
--	--	---	----	--	--



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 5: LISTADO DEL PERSONAL A SUBROGAR



DECLARACION RESPONSABLE

D. [REDACTED] mayor de edad, provisto del DNI [REDACTED] como apoderado de la entidad Serveo Servicios, SAU con CIF.: A80241789, y domicilio social en la calle Quintanavides número 21 (28050) de Madrid.

DECLARA QUE:

La empresa Serveo Servicios, SAU es la adjudicataria del actual contrato de "Limpieza de locales, despachos y estaciones marítimas del puerto de Palma" (Expediente E21-0024).

Tras la solicitud del jefe del Departamento de Conservación de Infraestructuras y Señales Marítimas de la Autoridad Portuaria de Baleares, D. Joan M. Llaneras Pascual, se adjunta relación del personal adscrito al contrato:

NIF	Antigüedad	Categoría profesional	Tipo de contrato	Jornada	Salario Bruto	Coste empresa
***6246**	02/03/2024	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	100	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***3313**	31/01/2019	ESPECIALISTA	100	39,00	20.074,90 €	26.916,42 €
***6401**	01/07/2011	LIMPIADOR/A	100	39,00	20.705,93 €	27.762,51 €
***5749**	01/03/2015	ESPECIALISTA CONDUCTOR/A	100	39,00	23.148,05 €	31.036,90 €
***8088**	11/04/2006	LIMPIADOR/A	100	39,00	22.009,35 €	29.510,14 €
***8650**	14/01/2019	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.750,79 €	25.141,06 €
***9143**	13/06/2008	LIMPIADOR/A	100	39,00	21.357,64 €	28.636,32 €
***3480**	01/02/2010	LIMPIADOR/A	100	39,00	20.705,93 €	27.762,51 €
***4563**	30/12/2019	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.750,79 €	25.141,06 €
***7361**	03/04/2018	SUPERVISOR/A,ENCARGADO/A SECTOR	100	39,00	24.030,63 €	32.220,27 €
***1969**	08/09/2006	ESPECIALISTA CONDUCTOR/A	100	39,00	25.406,26 €	34.064,71 €
***7140**	21/10/2016	ESPECIALISTA DE OFICIO	100	39,00	20.772,87 €	27.852,26 €
***3896**	14/01/2019	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.750,79 €	25.141,06 €
***6478**	21/10/2022	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	189	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***8006**	02/06/2022	ENCARGADO/A GENERAL	100	39,00	35.700,00 €	47.866,56 €
***7087**	03/04/2023	ENCARGADO/A GENERAL	100	39,00	28.350,00 €	38.011,68 €
***4217**	06/03/2017	OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	100	39,00	25.200,00 €	33.788,16 €
****3956*	10/05/2023	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	189	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***6690**	21/05/2024	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	402	39,00	10.557,80 €	14.155,90 €
***0669**	03/06/2024	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	300	39,00	10.557,80 €	14.155,90 €
****9404*	03/06/2024	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	410	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***8601**	03/08/2024	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	410	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***3494**	18/07/2024	PEON ESPECIALIZADO LIMPIEZA	410	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
****9476*	26/08/2024	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***4089**	23/09/2024	LIMPIADOR/A	410	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***8867**	25/10/2024	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***2619**	01/11/2024	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €
***3500**	05/11/2024	LIMPIADOR/A	100	39,00	18.099,08 €	24.267,25 €

Por ello, solicita se tenga por presentado este escrito y a los efectos oportunos se dé por entregada la documentación requerida por la Autoridad Portuaria de Baleares.

En Palma de Mallorca, a 13 de noviembre de 2024

