



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE
“ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE
INFORMACIÓN DE LA APB”**

E24-0182



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE “ASISTENCIA TÉCNICA
PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA APB”

COMUNICACIÓN

AÑO 2024

INDICE

1.	ANTECEDENTES	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO	3
3.	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.....	3
3.1	Descripción y alcance de los trabajos.....	3
3.2	Inicio y desarrollo del servicio	5
3.3	Características funcionales y técnicas	5
4.	PRESUPUESTO MÁXIMO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.....	8
5.	DOTACIONES DE MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO.....	9
6.	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	11
6.1.	Legislación y normativa específica del contrato.....	11
6.2.	Cuestiones técnicas no contempladas	11
6.3.	Medidas de seguridad	12
7.	DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES/ADJUDICADORES.....	13
8.	CONDICIONES GENERALES	13
8.1.	Responsable del contrato.....	13
8.2.	Condiciones de ejecución del servicio	14
8.2.1.	Plazo para comenzar a ejecutar los trabajos.....	14
8.2.2.	Trabajos no autorizados	15
8.3.	Responsabilidades con terceros.....	15
8.3.1.	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros	15
8.3.2.	Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario.....	15
8.4.	Contradicciones y omisiones del presente documento.	15
9.	CONSIDERACIÓN FINAL	16
	ANEXO I VALORACIÓN.....	17



1. ANTECEDENTES

Las Autoridades Portuarias definidas como organismos públicos según el artículo 24 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante, son obligadas por el artículo 13, a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, , que establece que las personas jurídicas del sector privado con 50 o más trabajadores, así como todas las entidades del sector público, deben tener implantados sistemas y canales internos de información, para que cualquiera de sus miembros, así como proveedores o contratistas, puedan informar internamente de cualquier incumplimiento normativo constitutivo de ilícito penal o de infracción administrativa (grave o muy grave).

Para llevar a cabo estos trabajos, debido a la carga de trabajo y falta de disponibilidad de recursos propios del Departamento, en particular de medios humanos como los que se requieren, son precisos los servicios de Asistencia Técnica que serán objeto del contrato.

Hasta este momento ha existido un contrato menor con el mismo objeto, que ha iniciado las labores del servicio, con esta nueva licitación se pretende dar continuidad al servicio, dando seguimiento a los datos o expedientes en marcha, y proceder a la revisión de la normativa interna de la Autoridad Portuaria de Baleares, en adelante (APB).

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las bases y condiciones técnicas que regirán la contratación por parte de la APB para la contratación de una **“Asistencia Técnica para la implantación del sistema interno de información de la APB”** en los términos previstos en la ley 2/2023 de 20 de febrero.

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 los medios técnicos adecuados para ello.

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 detalla la descripción y el alcance de las actuaciones a acometer, y su precio unitario de licitación máximo admisible.

3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

3.1 Descripción y alcance de los trabajos



La Asistencia Técnica que se licita deberá realizar los trabajos necesarios de cara a acompañar a la APB en su Sistema Interno de Información, actualizando el procedimiento y normativa vigente, manteniéndolo tal y como figura definido en el artículo 5 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero. Realizando el registro, seguimiento y clasificación, tal y como figura definido en el artículo 15 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero y cumpliendo con los requisitos y preceptos definidos en dicha Ley.

Los trabajos a realizar, coinciden con las partidas de presupuesto definidas en el ANEXO I de este pliego y tendrán en cuenta, además del acompañamiento y actualización de normativas, el mantenimiento de software, la realización de un asesoramiento, supervisión y la clasificación de expedientes. Para ello se realizará una clasificación previa de los expedientes recibidos en la plataforma, asesorando sobre su naturaleza y carácter y realizando un informe previo por una persona o equipo con conocimientos jurídicos o económicos.

Para dichas labores se han contabilizado un número estimado de expedientes considerando que puede haber ciertos informes con una complejidad superior que requieran de una dedicación adicional, previa a su remisión al órgano responsable, dentro de la entidad.

En concreto, la empresa licitadora y responsable de la gestión de Sistema de Información Interno, de la APB, deberá establecer un procedimiento de asesoría y recepción de las informaciones, que tendrá que:

- Permitir a todas las personas referidas en el artículo 3 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, comunicar información sobre las infracciones previstas en el artículo 2 de dicha Ley.
- Estar diseñado, establecido y gestionado de una forma segura, de modo que se garantice la confidencialidad de la identidad del informante de cualquier tercero mencionado en la comunicación, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de la misma, así como la protección de datos, impidiendo el acceso de personal no autorizado.
- Permitir la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente, o de ambos modos, contando con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas. Teniendo en cuenta que la nueva normativa determina ciertas exigencias de grabación, transcripción, entre otras, que las Organizaciones deberán tener en consideración.
- Integrar los distintos canales internos de información que pudieran establecerse dentro de la APB. Canales antifraude, código ético, acoso laboral, acoso sexual, buen gobierno, etc. Así como proveer de aquellos otros canales que la entidad, considere necesarios.
- Garantizar que las comunicaciones presentadas puedan tratarse de manera efectiva dentro de la correspondiente entidad u organismo, mediante un control especialista, con el objetivo de que el primero en conocer la posible irregularidad sea el departamento preciso dentro de la propia entidad.



- Ser independientes y aparecer diferenciados respecto de los sistemas internos de información de otras entidades u organismos, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 12 y 14 (Ley 2/2023 de 20 de febrero).
- Asesorar a la APB sobre el seguimiento del Sistema, colaborando con el responsable del Sistema Interno de Información – que también puede ser un órgano colegiado – designado por el Órgano de Administración o de Gobierno de la APB, en los términos previstos en el artículo 8 (Ley 2/2023 de 20 de febrero), supervisando y dando cuenta de su independencia y autonomía.
- Colaborar con la APB en la actualización de la estrategia con la que cuenta, su normativa y protocolos del sistema interno de información, canales de denuncia y procedimiento de investigación, a fin de dar una adecuada difusión dentro de la propia organización.
- Establecer las garantías para la protección de los informantes en el ámbito de la propia entidad u organismo, respetando, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 9 (Ley 2/2023 de 20 de febrero).

El adjudicatario pondrá a disposición de la Autoridad Portuaria los medios técnicos y humanos necesarios, con la idoneidad y capacidad adecuada, para la realización de las funciones descritas. Describiéndose en este pliego el equipo mínimo necesario y los equipos que se consideran.

3.2 Inicio y desarrollo del servicio

Durante el primer mes de contrato, el adjudicatario deberá poner a disposición de la APB una plataforma de Canal Interno de Información (software online), mediante la continuación del actual, o en caso necesario, la realización de una plataforma nueva, realizando la migración de datos que se requieran.

Deberá garantizarse mediante los informes básicos necesarios para la realización de auditorías de cumplimiento, la realización de dichas labores.

El responsable del software mantendrá una línea de soporte en horario de 8 horas 5 cinco días a la semana con respuesta a incidencias técnicas en un tiempo máximo de un día laborable mediante línea telefónica y correo electrónico de soporte, para dar respuesta a cualquier incidencia sobre el servicio en un plazo máximo de 1 día laborable desde la comunicación.

A todos los efectos se considerará horario laboral: de lunes a viernes de 09:00 h a 14:00 h. y de 15:00 a 18:00.

3.3 Características funcionales y técnicas



La gestión del software propuesto para el Canal Interno de Información, podrá ser realizada por un proveedor tecnológico externo al licitador, que dará cuenta tanto a la empresa licitadora como a la APB, mediante un contacto directo. Para ello se mantendrá un canal continuo de información de los seguimientos, del funcionamiento y actualización del aplicativo, con las versiones que vayan surgiendo durante este periodo.

El software que se proponga, deberá estar disponible 24 horas al día, siete días a la semana, y dispondrá de todos los requisitos necesarios para dar cumplimiento a la ley, así como permitir gestionar de forma eficiente la denuncias, cumpliendo con todos los requisitos que indica la nueva “Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción” y se deberá actualizar a cualquier cambio legislativo al respecto dentro del plazo que se indique.

Tanto el desarrollo del aplicativo, como los datos almacenados en él, deben de cumplir con la normativa europea y española vigente, sobre todo lo relacionado con la protección de datos. (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27/04/2016, entrada en vigor el 25/05/2018 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -en adelante LOPDGDD- y normativa vigente concordante sobre tratamiento de datos de carácter personal).

Concretamente es requisito imprescindible que la plataforma a implantar cumpla con la normativa vigente respecto a la LOPDGDD.

La plataforma deberá disponer de un conjunto proporcionado de medidas de seguridad, tanto técnicas como organizativas, que permitan la creación de un entorno seguro para los datos, la información, las aplicaciones y los sistemas que sustentan a todos ellos.

Cumpliendo además con los siguientes requisitos técnicos:

- El sistema de información deberá estar localizado dentro del Espacio Económico Europeo.
- Los documentos y servicios de administración electrónica que se pongan a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones Públicas deben encontrarse disponibles, como mínimo, mediante estándares abiertos. Así mismo, deben ser visible, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.
- Deberá estar enlazado desde la sede electrónica de la APB, para lo que se proveerá de los medios necesarios y dirección donde se va a ubicar el servicio
- El sistema deberá funcionar correctamente con los principales navegadores del mercado (Chrome, Firefox, Edge, Safari...)



- La empresa deberá mantener el software y realizar las actualizaciones pertinentes del sistema para asegurar el correcto funcionamiento del sistema, así como su seguridad.
- La empresa proveedora deberá evidenciar su conformidad con los criterios de ciberseguridad establecidos en las guías CCN-STIC y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo, en caso de que el sistema se clasifique de categoría BÁSICA conforme al ENS, el cumplimiento de requisitos relativos a auditorías de pruebas de penetración (pentesting), transparencia, cifrado y gestión de claves, y jurisdicción de los datos. Así mismo, será necesario que cumpla con las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (LOPDGDD). Adicionalmente, en caso de que el sistema de información se clasifique de categoría MEDIA conforme al ENS, el proveedor de servicios ha de ostentar una certificación avalada por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información.
- Los canales que deberá proveer el sistema, mínimos serán: Canal Antifraude, Código Ético, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Buen Gobierno. Además de aquellos que requiera el proyecto propio de la APB.
- El aspecto gráfico del sistema interno de información se podrá personalizar con la imagen gráfica de la APB.
- Se proveerá a la APB de los usuarios, que se requieran, diferenciados y con los permisos necesarios para gestionar las comunicaciones que se produzcan.
- El sistema deberá poder generar de forma automática informes sobre las comunicaciones recibidos. También dispondrá de un listado actualizado de las comunicaciones recibidas dando la posibilidad de exportarlo a un formato de hoja de cálculo interoperable.
- El sistema deberá proveer un sistema que permita gestionar la documentación del servicio (políticas, procedimientos, evidencias...)
- El sistema deberá proveer un panel de control con indicadores relacionados con el uso y desempeño del sistema.

Otros aspectos a tener en cuenta

- Se realizará una formación a los usuarios que la APB designe, en el uso de la plataforma
- Al finalizar el contrato la empresa proveedora deberá exportar toda la información (datos, metadatos y documentos) en un formato estructurado e interoperable.
- Al finalizar la relación contractual entre la Autoridad Portuaria de Baleares y el Encargado de Tratamiento, el Encargado de Tratamiento se compromete a transferir a la Autoridad Portuaria de Baleares todos los datos personales y cualquier otra información relacionada que haya sido objeto de tratamiento en virtud del presente contrato conforme al artículo 33.3 de la ley LOPDGDD y a certificar que lo ha hecho.



Dicha transferencia se llevará a cabo asegurando la máxima compatibilidad mediante el uso de un formato estructurado, común y de lectura mecánica que permita su fácil importación y procesamiento por parte de la Autoridad Portuaria de Baleares o cualquier otro encargado que este designe.

- Solicitar a la empresa el contenido de la información a publicar en la sede electrónica, de una forma clara y precisa, para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Cláusulas supresión de datos:

a) Supresión inmediata por mandato del Responsable del Tratamiento: Si la Autoridad Portuaria de Baleares lo ordena, el Encargado de Tratamiento deberá suprimir de manera inmediata, definitiva y segura todos los datos personales conforme al artículo 33.3 de la ley LOPDGDD y cualquier otra información relacionada que haya sido objeto de tratamiento en virtud del presente contrato y a certificar que lo ha hecho, sin perjuicio de las obligaciones legales aplicables.

b) Supresión automática: Si la Autoridad Portuaria de Baleares no ordena la supresión inminente de los datos, el Encargado de Tratamiento deberá suprimir de manera automática, definitiva y segura todos los datos personales y cualquier otra información relacionada que haya sido objeto de tratamiento en virtud del presente contrato conforme al artículo 32.3 y 32.4 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, sin perjuicio de las obligaciones legales aplicables.

4. PRESUPUESTO MÁXIMO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

4.1. Presupuestos máximo

Asciende el presupuesto de licitación sin IVA a un total de **TREINTA MIL QUINCE euros con NOVENTA Y SEIS céntimos (30.015,96 €)**. Mientras, el valor estimado del contrato sin IVA asciende a un total de **CIENTO VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO euros con SESENTA Y CUATRO céntimos (121.324,64 €)**.

La propuesta económica ofertada por los licitadores deberá ajustarse a las unidades definidas en la valoración de este documento (Anexo I).

4.2. Plazo de ejecución y prórrogas.

El plazo de ejecución de los trabajos será de UN (1) AÑO a partir del acta de inicio de servicio. Dicho contrato podrá ser prorrogado en CUATRO (4) periodos de UN (1) AÑO cada uno.



El plazo máximo para la implantación y migración de datos del nuevo Sistema Interno de Información, será de 30 días naturales a contar desde la fecha de firma del acta de inicio.

Una vez implantado el Sistema Interno de Información y ser plenamente operativo se iniciará el plazo de prestación del Servicio, hasta completar el año de contrato, prorrogable otros cuatro años.

5. DOTACIONES DE MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

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 solicitados, y será capaz de 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 actividades objeto del presente pliego, con los medios personales y técnicos mínimos que se relacionan a continuación.

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

El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar los servicios requeridos, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo para el logro del objeto del contrato.

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.

Para ello, el licitador contará con un equipo de trabajo formado por técnicos con la cualificación y experiencia necesaria para hacer frente a los trabajos indicados.

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

- **Un responsable técnico de la empresa y dirección técnica del servicio.**

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.

- **Un titulado superior.**

Un titulado superior licenciado en Derecho, ADE, CC Económicas o estudio similar.

Se requiere un profesional cualificado y con experiencia o formación en análisis de riesgos, en la mejora de procesos de control interno, así como en consultoría de prevención de riesgos penales.

Se encargará de la revisión y actualización de la políticas y procedimientos empleados por el Sistema de Información para que sea conforme a lo establecido por la Ley 2/2023 de 20 de febrero. Teniendo en cuenta que será la persona encargada de llevar a cabo el servicio de Seguimiento de las denuncias que se registran en el portal, y la realización de las investigaciones que se requieran, realizando un primer informe sobre su admisibilidad, e incluso si pueden ser constitutivas de infracción penal o administrativa, continuar el mismo con su seguimiento. Por lo que, se requiere para este perfil una experiencia previa adecuada a su responsabilidad en la asistencia. Para este perfil se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.

Este perfil podrá coincidir o no con el del responsable del servicio.

- **Un informático.**

Un informático de grado medio o superior, con un mínimo 3 años de experiencias en trabajos similares.

Este será el encargado de implementar el Canal Interno de Información, el software del sistema de recepción, cumpliendo con todos los requisitos necesarios para dar cumplimiento a la ley, así como permitir gestionar y dar seguimiento eficiente a todas las denuncias.

Además, será el responsable de realizar la migración de los datos actuales a la nueva plataforma, si fuese necesario.

Deberá asegurar una línea de soporte con respuesta a incidencias técnicas en un plazo máximo de un día laborable desde la comunicación.

- **Un técnico administrativo**

Un auxiliar administrativo, con un mínimo 3 años de experiencias en trabajos similares que se encargará de organizar la información y gestionar los procedimientos.

El contratista estará obligado a contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de las tareas objeto de este expediente. Al inicio de los trabajos presentará un listado de los



medios adscritos con sus correspondientes fichas técnicas en caso de que las tuvieran, e indicando en aquellos que proceda, el cumplimiento de la condición especial de ejecución recogida en el Pliego Administrativo.

6. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

6.1. Legislación y normativa específica del contrato

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE nº 272, de 9 de noviembre, Secc.I.)
- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y reglamentos y normas que la desarrollan.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Y reglamento UE 679/2016 General de Protección de Datos.
- Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Normas DIN e ISO o similares provenientes de la UE.
- Todas cuantas normas e instrucciones básicas sean de aplicación a cada uno de los procedimientos previstos y de las actuaciones contempladas en el presente documento.

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

6.2. Cuestiones técnicas no contempladas

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible en primer lugar, y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

Cualquier discrepancia que, ello, no obstante, pueda surgir entre el responsable del Contrato y el Adjudicatario, será resuelta por el Órgano de Contratación de la APB.



6.3. Medidas de seguridad

En el caso poco probable de que el personal de la adjudicataria necesite acceder a zona restringida del dominio público portuarios, será condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la APB, 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 acceso a zonas restringidas, la siguiente documentación (la que proceda según el servicio a prestar):

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.

7. DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES/ADJUDICADORES

Toda documentación necesaria para la elaboración de una oferta se encuentra recogida en este documento o en sus anexos. Cualquier aclaración que sea precisa, se podrá dirigir a la plataforma de contratación.

La Dirección de la APB, a través del Responsable del contrato, entregará al Adjudicatario, la documentación oficial que se requiera para desarrollar los trabajos, en aplicación de las previsiones reflejadas en el presente documento, previa solicitud al efecto. El Adjudicatario será responsable de su archivo, conservación, tratamiento y actualización.

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

Al finalizar el contrato, antes de su recepción, el Adjudicatario deberá entregar al Responsable del contrato toda la documentación completa y actualizada relativa a las labores y actuaciones previstas en este documento que posea, resultado de lo cual, no decaerá en su responsabilidad sobre la protección de los datos que de la ejecución del contrato deriven.

8. CONDICIONES GENERALES

8.1. Responsable del contrato

Por parte de la APB se 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 documento. 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 anexo al contrato y a las indicaciones del responsable del contrato.

8.2. Condiciones de ejecución del servicio

8.2.1. Plazo para comenzar a ejecutar los trabajos

Los plazos de inicio se señalan en el apartado tres de este documento, y no serán superiores a:

- un mes (30 días) para la puesta en funcionamiento del software
- un día (24 horas) para dar respuesta de incidencias

El responsable del contrato verificará en los primeros 30 días tras la firma del contrato de servicio que la empresa adjudicataria dispone de todas las licencias (si fueran necesarias), permisos y resto de los requisitos establecidos legalmente, además de los recogidos en este documento. De no disponer de ellos, se considerará que no cumple los mínimos para la ejecución del contrato. El responsable del contrato verificará además que, la empresa adjudicataria dispone de una plataforma digital, o acuerdo previo con un proveedor de servicios para la gestión de la plataforma y su mantenimiento, cuya justificación se aportará para su aprobación por parte del responsable del contrato de la APB o persona en quien delegue.

La puesta en funcionamiento del software incluye la gestión de traspaso de información, teniendo en cuenta que la empresa anterior debe proceder a exportar los datos anteriores en



un formato estructurado e interoperable, considerando la integridad de datos y la compatibilidad de la información en el nuevo entorno, con elaboración de nuevo enlace de la APB y realizando formación inicial de los responsables directos del proceso.

8.2.2. Trabajos no autorizados

Los trabajos efectuados por la empresa adjudicataria, que se hayan realizado sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos, en su caso, a su costa si el responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

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

8.3. Responsabilidades con terceros

8.3.1. Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros

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. Contando con las licencias de software que se requieran para las labores que se licitan y según las directrices de este pliego.

Asimismo, serán a cuenta de la empresa adjudicataria las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones suyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de los trabajos.

8.3.2. Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario

Todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato, incluidos cualquier tipo de seguro (por ejemplo, de responsabilidad civil) serán a cargo de la empresa adjudicataria.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos originados por la recepción y liquidación.

8.4. Contradicciones y omisiones del presente documento.

Las omisiones o faltas de descripción en este documento de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el objeto del contrato y que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime a la empresa adjudicataria de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.



9. CONSIDERACIÓN FINAL

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 ejecución de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente

La liquidación del Contrato se llevará a cabo conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El desconocimiento del Contrato o de cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de los servicios objeto del Contrato, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

**EL AUTOR DEL DOCUMENTO,
EL RESPONSABLE DE
COMUNICACIÓN E IMAGEN**

Fdo.: Raimond Jaume Jaume

**LA JEFA DE DEPARTAMENTO
DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Fdo.: Laura Molano Villar

**Vº Bº:
EL DIRECTOR**

Fdo: Antonio Ginard López



ANEXO I: VALORACIÓN CON DESGLOSE DE PRECIOS

AÑO 1: DESGLOSE

PARTIDA	UD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Ud. Colaboración en la revisión de la política interna de protección y procedimientos establecidos en la Ley 2/2023 de 20 de febrero Colaborar con la APB en la revisión de la normativa interna y protocolos del sistema interno de información, elaborando un procedimiento propio distintivo, cumpliendo con los requisitos de la Ley 2/2023 de 20 de febrero	1,00	8.070,25 €	8.070,25 €
2	Ud. Migración del Software del sistema de información y gestión del canal interno, comunicación de estructuras y procedimientos. Planificar las gestión de traspaso de información, teniendo en cuenta que la empresa anterior debe proceder a exportar los datos anteriores en un formato estructurado e interoperable, considerando la integridad de datos y la compatibilidad de la información en el nuevo entorno, con elaboración de nuevo enlace de la APB y realizando formación inicial de los responsables directos del proceso.	1,00	2.441,05 €	2.441,05 €
3	Ud. Formación y asesoramiento, procedimientos normativa y estructuras. Jornadas de formación a empleados procesos internos y disponibilidad de canales. Formación de aspectos jurídicos y técnicos de la política interna de protección y procedimientos a disposición del empleado de la APB.	8,00	319,06 €	2.552,48 €
4	Ud. Mantenimiento Software y licencias de plataforma de Canal Interno de Información (software online). Este concepto implica no solo el coste de adquisición, sino también los gastos de mantenimiento y soporte, que son esenciales para asegurar un funcionamiento óptimo y continuo de la Plataforma de información interna.	12,00	697,88 €	8.374,56 €
5	Ud. Seguimiento del Servicio y realización de las investigaciones que se requieran Seguimiento del Servicio y realización de las investigaciones internas que así lo requieran, por unidad de expediente a revisar.	20,00	178,88 €	3.577,62 €
6	Ud. Partida alzada para casos de especial complejidad Tratamiento legal de expedientes, que requieran de una cuidadosa investigación, preservando los derechos del denunciante e investigado y con objeto de limitar consecuencias penales para la entidad. Abonable por unidad de expediente y sobre la base del coste de la unidad del seguimiento de servicio	1,00	1,00 €	5.000,00 €

PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN SIN IVA		30.015,96 €
I.V.A. (21%)	21,00%	6.303,35 €
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN CON IVA		36.319,31 €



PRÓRROGAS: DESGLOSE					
PARTIDA	UD	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Ud.	Seguimiento anual de normativa y procedimiento con actualizaciones y gestión de expedientes. Acompañamiento de seguimiento anual de la normativa interna, control de protocolos del sistema, supervisión y revisión del correcto funcionamiento, cumpliendo con los requisitos de la Ley 2/2023 de 20 de febrero	1,00	5.236,87 €	5.236,87 €
2	Ud.	Formación y asesoramiento, procedimientos normativa y estructuras. Jornadas de formación a empleados procesos internos y disponibilidad de canales. Formación de aspectos jurídicos y técnicos de la política interna de protección a la persona que informe.	2,00	319,06 €	638,12 €
3	Ud.	Mantenimiento Software y licencias de plataforma de Canal Interno de Información (software online). Este concepto implica no solo el coste de adquisición, sino también los gastos de mantenimiento y soporte, que son esenciales para asegurar un funcionamiento óptimo y continuo de la Plataforma de información interna.	12,00	697,88 €	8.374,56 €
4	Ud.	Seguimiento del Servicio y realización de las investigaciones que se requieran Seguimiento del Servicio y realización de las investigaciones internas que así lo requieran, por unidad de expediente a revisar.	20,00	178,88 €	3.577,62 €
5	Ud.	Partida alzada para casos de especial complejidad Seguimiento del Servicio y realización de las investigaciones internas que así lo requieran, por unidad de expediente a revisar, justificables sobre la base del coste de la unidad del seguimiento de servicio.	1,00	1,00 €	5.000,00 €
PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN SIN IVA					22.827,17 €
I.V.A. (21%)				21,00%	4.793,71 €
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN CON IVA					27.620,88 €



RESUMEN:

RESUMEN ANUALIDADES	IMPORTE
RESUMEN AÑO 1	30.015,96 €
RESUMEN PRÓRROGA 1	22.827,17 €
RESUMEN PRÓRROGA 2	22.827,17 €
RESUMEN PRÓRROGA 3	22.827,17 €
RESUMEN PRÓRROGA 4	22.827,17 €
TOTAL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	121.324,64 €
I.V.A. (21%)	21,00% 25.478,17 €
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN CON IVA	146.802,81 €

PRECIOS DESCOMPUESTOS:

	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
1	Ud. Colaboración en la revisión de la política interna de protección y procedimientos establecidos en la Ley 2/2023 de 20 de febrero				8.070,25 €
€/h	Titulado superior licenciado en Derecho, ADE o CC Económicas, grupo 1 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	365,00	0,300	45,000	4.927,50 €
€/h	Administrativo, grupo 5 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	365,00	0,300	21,000	2.299,50 €
	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,100	410,00 €	41,00 €
	Gastos generales	1,00	0,100	154,40 €	15,44 €
	Dietas	5,00	1,000	66,00 €	330,00 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	7.613,44 €	456,81 €
2	Ud. Seguimiento anual de normativa y procedimiento con actualizaciones y gestión de expedientes.				5.236,87 €
€/h	Titulado superior licenciado en Derecho, ADE o CC Económicas, grupo 1 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	365,00	0,200	45,000	3.285,00 €
€/h	Administrativo, grupo 5 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	365,00	0,200	21,000	1.533,00 €
	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,100	410,00 €	41,00 €
	Gastos generales	1,00	0,100	154,40 €	15,44 €
	Dietas	1,00	1,000	66,00 €	66,00 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	4.940,44 €	296,43 €
3	Ud. Formación y asesoramiento, procedimientos normativa y estructuras.				319,06 €
€/h	Titulado superior licenciado en Derecho, ADE o CC Económicas, grupo 1 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	8,00	1,000	45,000	360,00 €
€/h	Informático, grupo 3 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	8,00	0,500	30,000	120,00 €
	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,200	410,00 €	82,00 €
	Dietas	1,50	1,000	66,00 €	99,00 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	301,00 €	18,06 €



3	Ud. Migración del Software del sistema de información y gestión del canal interno, comunicación de estructuras y procedimientos.				2.441,05 €
€/h	Informático, grupo 3 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	365,00	0,200	30,000	2.190,00 €
	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,200	410,00 €	82,00 €
	Gastos generales	1,00	0,200	154,40 €	30,88 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	2.302,88 €	138,17 €
4	Ud. Mantenimiento Software y licencias de plataforma de Canal Interno de Información (software online).				697,88 €
€/h	Informático, grupo 3 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	30,00	0,250	30,000	225,00 €
	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,250	410,00 €	102,50 €
	Programas Varios y Licencias	1,00	1,000	300,00 €	300,00 €
	Gastos generales	1,00	0,200	154,40 €	30,88 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	658,38 €	39,50 €
5	Ud. Seguimiento del Servicio y realización de las investigaciones que se requieran				178,88 €
€/h	Titulado superior licenciado en Derecho, ADE o CC Económicas, grupo 1 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	1,00	1,000	45,000	45,00 €
	Salario Administrativo, grupo 5 Convenio según convenio colectivo Oficinas 2024	1,00	1,000	21,000	21,00 €
	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,200	410,00 €	82,00 €
	Gastos generales	1,00	0,200	154,40 €	30,88 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	178,88 €	10,73 €

NOTA:

El presupuesto se ha estimado en base a las tablas salariales del convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado.

ORDENADOR Y OTRAS HERRAMIENTAS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Ordenador Portátil amortizable en 4 años)	1,00	0,2500	900,00 €	225,00 €
Año	Teléfono Móvil (amortizable 2 años)	1,00	0,5000	250,00 €	125,00 €
Año	Impresora (amortizable en 5 años)	1,00	0,2000	300,00 €	60,00 €
					410,00 €

GASTOS GENERALES

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Mes	Alquiler Local	1,00	0,1000	1.200,00 €	120,00 €
Mes	Luz	1,00	0,1000	100,00 €	10,00 €
Mes	Agua	1,00	0,1000	30,00 €	3,00 €
Mes	Líneas Móviles / Fibra Óptica	1,00	0,1000	70,00 €	7,00 €
Mes	Otros (Seguros, etc.)	1,00	0,1000	144,00 €	14,40 €
					154,40 €