

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**“SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
INVENTARIO DE ACTIVOS EN EL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE LA REGIÓN DE MURCIA”**

INDICE

1. OBJETO	2
2. ANTECEDENTES.....	2
3. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL EXPEDIENTE	2
4. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR	4
5. INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO	9
6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	11
7. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL EXPEDIENTE	11
8. CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS.....	112
8. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	12
9. PLAZO DE EJECUCIÓN	13
10. IMPORTE DEL EXPEDIENTE	13
11. FORMA DE LAS CERTIFICACIONES	133
12. FORMA DE LAS OFERTAS	13
13. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE Y PLAZO DE GARANTÍA.....	133
14. PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS REALIZADOS	14
15. CLÁUSULA DE CONCIENCIACIÓN	14

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la definición de las condiciones técnicas y económicas que han de regir en la contratación del expediente titulado “**SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA REGIÓN DE MURCIA**”, así como la descripción de los servicios a prestar durante el desarrollo del mismo y el establecimiento de las relaciones contractuales entre la empresa adjudicataria y AENA, SOCIEDAD CONCESIONARIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL REGIÓN DE MURCIA, S.M.E, S.A., (en adelante AIRM).

2. ANTECEDENTES

El Aeropuerto Internacional de la Región de Murcia se explota en régimen de concesión administrativa desde el 15/01/2019. La propiedad de las instalaciones aeroportuarias corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante, CARM) y el uso en régimen de concesión fue adjudicado a AIRM, sociedad participada al 100% por AENA SME, SA (en adelante, AENA).

Por otra parte, debido a esta adjudicación se produjo el cierre de las operaciones de AENA en el aeropuerto de San Javier y como consecuencia de esto, todos los bienes, derechos y obligaciones de AENA en San Javier se traspasaron a AIRM mediante escritura de segregación, incluyendo los activos no corrientes.

Por lo tanto, el inventario de los activos no corrientes (incluye material e inmaterial) está compuesto por:

- a) **Inventario extracontable:** compuesto por el total de activos propiedad de la CARM a la entrega de las instalaciones aeroportuarias a AIRM para su explotación en régimen de concesión Administrativa. Suman aproximadamente 4.500 activos y están incluidos en un fichero de tipo Excel.
- b) **Inventario contable:** incluye los activos segregados de AENA y entregados a AIRM, así como todas las altas de activos realizadas desde el inicio de la actividad aeroportuaria. Suman aproximadamente 1.370 activos y están incluido en el Módulo de Activos Fijos de SAP.

(en lo sucesivo, cuando se haga referencia a los activos no corrientes, inventario o inmovilizado de forma genérica, a efectos de este expediente, se referirá al conjunto de los dos inventarios relacionados anteriormente)

3. DEFINICIÓN, ALCANCE Y OBJETIVO DEL EXPEDIENTE

Como principio general, la revisión y actualización del inventario deberá ser realizada por el adjudicatario según los diferentes procedimientos que rigen el tratamiento de los activos fijos (no corrientes) de AIRM y, en su defecto, de AENA, para cuyo conocimiento le será suministrada la correspondiente documentación necesaria para su conocimiento.

Dentro de los servicios definidos en el presente pliego se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- 1) Identificación, revisión y control de los activos no corrientes que integran el patrimonio del Aeropuerto Internacional Región de Murcia. Esto implica:
 - Actualización de los bienes entregados por segregación, provenientes de AENA.
 - Actualización de los bienes puestos a disposición de la CARM
 - Actualización de las nuevas altas, modificaciones, ajustes, bajas o cambios de ubicación del inventario.
- 2) Actualización de toda la información referente a los activos no corrientes que sea necesaria para garantizar el cumplimiento del principio contable de imagen fiel de la situación patrimonial real de la empresa reflejada en sus estados financieros, teniendo en cuenta la especificidad de la explotación aeroportuaria en régimen de concesión administrativa.
- 3) Inventarios *in situ* de todos los almacenes y dependencias que se necesiten, según las necesidades del servicio.
- 4) Apoyo y colaboración en el etiquetado (según proceda) de los afloramientos de activos que puedan surgir.
- 5) Apoyo y colaboración en la carga masiva de activos, tanto para el inventario extracontable como el contable a fin de actualizar los inventarios (altas, bajas, modificaciones, etc)
- 6) Seguimiento de las obras e instalaciones en curso en el aeropuerto en cuanto a las bajas asociadas a dichos proyectos.
- 7) Actualización de ubicaciones y áreas, así como sus planos.
- 8) Implantación de mejoras en el inventario para su seguimiento, tanto de campo como en el sistema de gestión de activos en SAP.
- 9) Actualización, elaboración y mejora de los Procedimientos a seguir para el control de los activos así como del sistema de gestión SAP.
- 10) Optimización de los elementos o contenidos del proceso de Gestión Patrimonial del Aeropuerto descrito en el pliego de prescripciones técnicas.

En definitiva, se trata que al final del servicio quede un inventario contable y extracontable adecuados a las normas contables aplicables a AIRM, reflejando la imagen fiel en cuanto a su valor, vida útil y actualizados en cuanto a su ubicación, área, número, denominación y etiqueta (en su caso).

4. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

Con el fin de definir convenientemente el alcance de este servicio, los servicios a prestar por la Empresa Adjudicataria se han dividido en las siguientes fases:

Fase 1.- PLANIFICACIÓN

Esta fase se desarrollará como máximo hasta el primer mes de vigencia del expediente y tendrá por objeto la definición y preparación de:

- ✓ Metodologías y procedimientos para llevar a cabo las diferentes actividades en las que se concrete la prestación del servicio.
- ✓ Medios humanos y materiales necesarios para ello.

Para ello, se realizarán los siguientes servicios concretos:

- 1) Presentación por parte del adjudicatario de los medios humanos y materiales asignados a la prestación del servicio a los efectos de comprobar que se cumplen los requisitos mínimos exigidos en el Pliego para garantizar la calidad del servicio.

AIRM estima necesario que para que el servicio se preste con el nivel de calidad exigido en el Pliego, la empresa adjudicataria deberá asignar al mismo, al menos, los siguientes medios humanos y con los perfiles profesionales mínimos que se indican:

- Un Coordinador o Jefe de Equipo que dará soporte a la persona ubicada en el aeropuerto, y que será el representante del adjudicatario ante la Dirección del Expediente según lo establecido en la cláusula 8 de este pliego y en la cláusula "DIRECCIÓN DEL SERVICIO" del pliego de cláusulas particulares.
- Una persona, al menos, con la formación técnica y experiencia necesaria en los servicios objeto del presente pliego ubicada en las dependencias del aeropuerto.

Respecto de estos medios humanos, el adjudicatario asumirá las obligaciones que se describen en la cláusula 9 de este pliego.

- Las herramientas ofimáticas y medios auxiliares necesarios para la correcta ejecución de los servicios descritos anteriormente, tanto para el servicio en el Aeropuerto como en las dependencias del Adjudicatario.
- 2) Definición de la metodología para el servicio de campo y posteriores labores de conciliación entre inventario físico y contable, la cual deberá estar de acuerdo con lo establecido en:
 - Las Normas de Gestión del Inmovilizado de AIRM, en su defecto, las de AENA.
 - El Procedimiento Interno de Gestión y Control del Inventario del Aeropuerto Internacional de la Región de Murcia.

Esta documentación será puesta por la dirección del expediente en esta fase a disposición del adjudicatario.

- 3) Preparación por parte del adjudicatario de los ficheros informáticos necesarios para poder llevar a cabo el servicio de campo, a partir de la siguiente documentación que el Aeropuerto pondrá a su disposición:
 - El listado (en formato Excel, texto o similar) con el inventario completo del Aeropuerto.
 - Los planos (en formato Autocad o similar disponible) y listados con las ubicaciones y áreas en las que se localizan físicamente los diferentes elementos que integran dicho inventario.
- 4) Constitución de un Comité de Seguimiento del Expediente, integrado por el Director del Expediente o quien él designe y el Coordinador o Jefe de Equipo, el cual se reunirá con la periodicidad necesaria para:
 - Realizar el seguimiento del servicio de campo efectuado en ese periodo y el grado de consecución de los diferentes objetivos intermedios fijados.
 - Analizar las posibles incidencias que hayan surgido en la realización de dicho servicio de campo y decidir las acciones correctoras que sean necesarias para solucionarlas.
 - Planificar los servicios a realizar en el siguiente mes ajustando si fuera preciso el calendario de actuaciones inicialmente establecido.
 - Estudio de los proyectos/obras en curso y las bajas planteadas en los mismos.

Si fuese necesario, y a petición de cualquiera de las partes, tras cada reunión se levantará un acta con los temas tratados que será realizada por la empresa adjudicataria del contrato y validada posteriormente por el Director del Expediente.

Fase 2.- ACTUALIZACIÓN DE LOCALIZACIONES FÍSICAS

El objetivo pretendido en esta fase es la identificación y actualización de las localizaciones físicas por el adjudicatario para la realización de los servicios de campo con la finalidad de poder ubicar posteriormente en ellas los elementos de inmovilizado a revisar. De más genérico a más específico las localizaciones se estructuran en:

- **Centro:** el centro describe el primer nivel de localización geográfica de un elemento de inmovilizado. Coincide con el aeropuerto y por tanto es único para todos los activos del Aeropuerto de Ibiza.
- **Ubicación:** es el segundo nivel de localización geográfica de un elemento de inmovilizado. Puede representar a una amplia zona del recinto aeroportuario o de sus instalaciones exteriores o a un edificio, siempre que éstos sean susceptibles de contener activos.

- **Área:** el área registra el tercer y cuarto nivel de localización física de un inmovilizado, ya que permite distinguir plantas dentro de un edificio (tercer nivel) y dentro de ellas (cuarto nivel), especificar zonas diferenciadas. Como ejemplos de áreas podemos citar las salas de embarque en un edificio terminal de pasajeros o las dependencias del servicio médico. Centro

La Dirección del Expediente pondrá a disposición del adjudicatario los correspondientes listados y planos donde se identifican las ubicaciones y áreas definidas en el Aeropuerto. Como consecuencia de las diferentes obras que periódicamente realiza la empresa para adecuación y mejora de sus instalaciones, esta documentación puede estar desactualizada, por lo cual las actividades a realizar en esta fase consistirán en:

- 1) Identificación física de las ubicaciones y áreas existentes en el momento de realización del inventario.
- 2) Actualización de los planos y listados recibidos a fin de reflejar en ellos los cambios detectados en dicha identificación de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos de gestión de activos de AIRM y las indicaciones de la Dirección del expediente o quien esta delegue los servicios.
- 3) Los datos obtenidos serán cargados en SAP, si procede este sistema con la colaboración del adjudicatario.

Fase 3.- VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS ACTIVOS

El objetivo de esta fase es la verificación, de acuerdo a la Metodología aprobada en la fase de Planificación y en todo caso, con los criterios establecidos por los Procedimientos vigentes en la Gestión del Inmovilizado de AIRM y AENA, de la existencia de los activos que constituyen el inventario del Aeropuerto a fecha de inicio del expediente así como de los que se vayan integrando en él durante su periodo de vigencia, para lo cual la Dirección del Expediente remitirá al adjudicatario actualizaciones periódicas de dicho inventario con las altas y bajas que se vayan produciendo en el mismo.

Las actividades a realizar en esta fase serán por tanto las siguientes:

- 1) **Comprobación física:** Como metodología principal, se realizará el servicio de campo necesario para la comprobación física de la existencia, características, ubicación y estado de los activos salvo para aquellos casos que no sea posible, en los que se procederá según se detalla en el punto siguiente.
- 2) **Verificación sobre listado y/o plano:** será necesaria para confirmar la existencia de activos que:
 - Por sus propias características no sean susceptibles de ser revisados físicamente, (p ej. canalizaciones, ciertas instalaciones eléctricas, etc).
 - Consistan en instalaciones técnicas de especial complejidad (SATE, climatización, etc.).

- Por motivos de seguridad no puedan ser visitados in situ al estar ubicados en zonas de acceso restringido (patios de carrillos, etc...).
- Y otros que indique la Dirección del Expediente por sus especiales características o circunstancias puntuales.

Esta verificación sobre listado o plano se llevará a cabo mediante la siguiente metodología:

- Elaboración de listados parciales de activos según diferentes criterios y remisión a los responsables de los mismos para su revisión.
 - Elaboración, en el caso del mobiliario, de planos y/o listados de las distintas ubicaciones y remisión a los responsables de los mismos para su revisión y actualización.
 - Análisis de los listados técnicos de elementos que pongan a su disposición los diferentes departamentos y conciliación de los mismos con la información disponible en los listados contables.
 - Celebración de reuniones con las distintas divisiones para dar solución a las posibles dudas o problemas que surjan en la revisión y actualización de los listados y/o planos.
- 3) **Etiquetado:** En este proceso se procederá asimismo al etiquetado de aquellos inmovilizados que no lo estén ya y lo requieran según los Procedimientos de Gestión de AIRM. Para ello la dirección del expediente entregará en su momento al adjudicatario las etiquetas necesarias en formato normalizado en el caso que necesite esta colaboración.
- 4) **Verificaciones adicionales:** Como ya se ha indicado, el adjudicatario deberá completar la revisión de los activos incluidos en el listado de inventario entregado inicialmente con la de:
- Las altas y bajas que se hayan producido en el inventario con posterioridad a la fecha de cierre de dicho listado.
 - Cualquier otra instalación que plantee puntualmente la Dirección del Expediente como consecuencia de obras que se realicen en las mismas o de otras situaciones que lo requieran durante la ejecución del servicio.

Fase 4.- CONCILIACIÓN CONTABLE

Tras la detección en la fase anterior de las discrepancias relevantes en los datos que identifican contablemente a los activos, en esta fase el adjudicatario deberá proponer a la Dirección del Expediente las modificaciones que resulten necesarias realizar en el sistema de gestión contable de AIRM (SAP).

Los principales datos a conciliar en cada activo serán los siguientes:

- ✓ Clase de activo (según normas de clasificación de Activos de AENA)

- ✓ Características descriptivas: denominación, marca, modelo, etiqueta si la hubiera, y cualquier otra que faciliten la identificación de los mismos por parte de los responsables de los mismos.
- ✓ Unidades físicas que lo integran.
- ✓ Localización concreta (ubicación y área).

El adjudicatario, en esta fase de conciliación, se comprometerá a elaborar un informe siguiendo las directrices que le indique el Director del expediente o a quien delegue y a realizar los servicios necesarios para que las modificaciones queden reflejadas en el sistema SAP/R3 y si fuese necesario colaborará con AIRM en la elaboración y carga masiva de datos de inmovilizado en el sistema SAP/R3. Para ello AIRM facilitará las conexiones y autorizaciones pertinentes al efecto.

OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

Siempre que el resto de servicios lo permita y como complemento a los servicios anteriormente descritos, el adjudicatario realizará:

- 1) **Base de Datos de Activos Tipo:** Como complemento a los servicios anteriormente descritos, el adjudicatario realizará una Base de Datos a modo de catálogo de activos. Dichos activos estarán representado por fotografías y su finalidad será la de poder usar dicha Base de Datos como un catálogo de activos tipo.

Esta Base de Datos Fotográfica podrá presentarse en una aplicación específica desarrollada al efecto por el adjudicatario o integrada en cualquier programa específico de gestión ya existente cuyo uso no suponga desembolso adicional para Aena SME,S.A. e incluirá el material gráfico necesario que ayude a la hora de identificarlos en las consultas que pudieran surgir.

Dado que las labores de realización, tratamiento e integración de las fotografías en la Base de Datos Fotográfica pueden considerarse independientes de las demás fases de realización del inventario, dicha Base de Datos podrá entregarse a la finalización del proyecto.

En el momento de la entrega, el adjudicatario presentará documento escrito en el que ceda expresamente a AIRM todos los derechos de propiedad intelectual e industrial asociados a la Base de datos y todas las fotografías que la integran, según se indica en la cláusula 24 del presente pliego.

- 2) **Valoraciones de activos:** La Dirección del Expediente podrá requerir al adjudicatario en cualquier momento de la prestación del servicio informes de valoración monetaria actual de activos por motivos de:
 - ✓ Detección en la revisión física de activos no reflejados contablemente que deban aflorar en el inventario.

- ✓ Incorporaciones al patrimonio de la empresa de activos inicialmente adquiridos por empresas concesionarias a la finalización de los contratos celebrados con las mismas.
- ✓ Enajenaciones que puedan realizarse de activos ya existentes en el inventario.

3) **Informes de seguimiento o certificados:** La Dirección del Expediente podrá requerir al adjudicatario en cualquier momento de la prestación del servicio cualquier informe necesario relacionado con el Patrimonio del Aeropuerto, así como la colaboración en la elaboración de cualquier informe relacionado con la gestión y revisión de inventario que pueda ser solicitado por cualquier dependencia de AIRM a petición de esta o de AENA.

5. INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá prestar el servicio con unos estándares de calidad mínimos, pudiendo ser objeto de penalización. A los efectos de medir dicho nivel de calidad, se considerarán como indicadores los siguientes informes/documentos que el adjudicatario deberá entregar al Director del expediente, durante cada una de las fases del proyecto:

FASE 1:

- Informe/Documentación relativa a la planificación del proyecto, metodología empleada para los servicios de campo y método de conciliación contable.

FASE 2:

- Informe/Documentación con la relación actualizada de localizaciones físicas (ubicaciones / áreas).

FASE 3:

- Documentación relativa a todo el servicio de campo realizado:
 - Listados parciales de revisión remitidos a las unidades del aeropuerto
 - Datos recibidos de las unidades
 - Cualquier documento en el que figure la comunicación con los integrantes de las unidades implicadas en la revisión y/o documento de servicio generado en el proceso
- Base de datos provisional actualizada con la información recogida en el servicio de campo y a partir de los datos recibidos de los diferentes centros de coste responsables de activos en el aeropuerto

FASE 4:

- Informe con los resultados finales obtenidos durante los procesos de verificación y conciliación, el cual tendrá tres partes principales:

- Relación de activos que no requieren actualización alguna en el sistema de información contable al corresponderse con la imagen fiel de la realidad física
- Listado de activos cuya existencia ha sido verificada, sin embargo, es necesaria alguna actualización de datos en la información contable
- Listado detallado con las salvedades detectadas en el proceso de conciliación, entendiendo como tales, cualquier elemento cuya existencia no ha podido ser confirmada o descartada. Para todas ellas se señalará la causa de dicha salvedad y se presentará una propuesta de actuación para subsanarla

Todas las propuestas presentadas en este informe (en general será bajas, altas y modificaciones de datos contables), serán revisadas por el Director del Expediente o persona en quien delegue. Una vez revisadas, será el adjudicatario quien refleje en el sistema el resultado de dicha revisión.

- Informe final de cierre del proceso anual de revisión y actualización del inventario que constará de, al menos las siguientes partes:
 - Análisis de las actuaciones realizadas en las diferentes fases del proceso y las incidencias más relevantes ocurridas en el mismo, comentando:
 - ✓ Causas de la incidencia.
 - ✓ Ajustes provocados por ella en el calendario inicial propuesto.
 - ✓ Solución aportada para corregirla.
 - ✓ Grado de efectividad tomada.
 - Análisis de los resultados finales obtenidos en el proceso, tomando como base el informe anteriormente presentado y la revisión de las propuestas incluidas en el mismo realizada por el Responsable del expediente o persona en quien delegue.
 - Planteamiento de mejoras en medios, procesos, etc, para futuras revisiones de inventario.
 - Base de datos final del proceso, adjunta en asesoramiento informático, actualizada con la validación de las propuestas realizadas y las últimas variaciones (altas y bajas) comunicadas por el Responsable del expediente o persona en quien delegue.

OTROS:

- Base de datos fotográfica al inmovilizado que, por su valor, características técnicas, complejidad o que señale la Dirección del Expediente, requieran de un mayor soporte documental en su correcta identificación.
- Informe de certificación y seguimiento mensual: antes del cierre contable del mes de la certificación, se remitirá al Director del Expediente un informe con la descripción de las actuaciones realizadas durante el mes a certificar.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será en las dependencias de AIRM, Aeropuerto de Murcia - Corvera, Av. España 101, Murcia.

7. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL EXPEDIENTE

La Empresa que resulte adjudicataria del contrato del presente expediente, nombrará una persona con experiencia probada en los servicios del presente contrato, que ostentará el cargo de Coordinador del expediente.

AIRM considera que para que el servicio contratado se preste con el nivel de calidad exigido, se estima necesario, que el Coordinador asignado al mismo tenga una experiencia mínima de cinco años en la gestión de inventarios.

El Coordinador que actuará como interlocutor con el Director del Expediente, cuya función principal será la de responder de la correcta realización del servicio contratado, responsabilizándose del nivel de calidad deseado en los resultados. Dicho Coordinador no será necesario que esté presente en el Aeropuerto, pero sí permanentemente localizado y permanentemente dando soporte al técnico ubicado en el aeropuerto.

El Director del Expediente desempeñará funciones inspectoras, técnicas, administrativas, económicas y establecerá los criterios y líneas generales de actuación de la Empresa Adjudicataria.

En particular determinará:

1. Los plazos parciales y totales para la ejecución de los diversos servicios, así como su orden, fechas para la ejecución de los servicios que deban ser realizados en días determinados, incluso las horas de realización cuando sea necesario, al objeto de no afectar a la operatividad aeroportuaria.
2. Los criterios de interpretación de la metodología para la ejecución de los servicios, tanto en lo referente a lo expresado en el PPT, como las propuestas que presente el Coordinador de la Empresa Adjudicataria, durante el desarrollo de los servicios.
3. Cuantas indicaciones sean necesarias para el cumplimiento de los fines del contrato. Durante la prestación del servicio, todas las relaciones con AIRM referentes al contrato, se establecerán a través del Director del Expediente o persona en quien delegue.

El Director del Expediente establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo.

El Coordinador dará cuenta inmediata al Director del expediente de todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de los servicios que serán resueltas por el Director del expediente e informará sobre las actuaciones y marcha de la ejecución de los mismos.

El contacto del Coordinador con AIRM será continuo, manteniendo informado al Director del expediente de cuantas incidencias surjan, recabándose siempre las indicaciones oportunas.

El Director del expediente convocará cuantas reuniones periódicas u ocasionales considere necesarias para la buena marcha de los servicios.

8. CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS

La Empresa Adjudicataria se compromete al cumplimiento incondicional de toda la normativa que por razones operativas o de seguridad aeroportuaria resulte aplicable durante el periodo de vigencia del contrato.

AIRM y la empresa adjudicataria acordarán que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de la duración del expediente, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora (empresa adjudicataria) sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por AIRM. Se considera también información confidencial, aquélla que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes.

Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure el presente expediente y hasta un término de tres años contados desde la fecha de finalización del mismo.

Toda información suministrada por AIRM. es de su propiedad exclusiva. En consecuencia, la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso utilizar esa información para uso particular y diferente al que el expediente recoge y el Director del Expediente determine.

Este acuerdo sólo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso y por escrito de ambas partes.

9. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

La Empresa Adjudicataria deberá conservar en todo momento una copia completa del presente documento, que la Dirección del Expediente podrá consultar en todo momento.

La interpretación de los diferentes aspectos contemplados en el documento, corresponde siempre al Director del Expediente. En caso de dudas o contradicciones entre algunos puntos, prevalecerá su criterio.

Las omisiones o descripciones erróneas de los detalles que sean manifiestamente indispensables para llevar a cabo los servicios descritos en el presente pliego, que por uso o costumbre deba ser realizado, no sólo no exime a la Empresa Adjudicataria de la obligación de ejecutarlo, sino que por el contrario le obligan a hacerlo como si hubiera estado completa y correctamente especificado.

En cualquier caso, la Empresa Adjudicataria no tomará a su favor cualquier error u omisión que pudiera existir en el documento.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será desde el acta de inicio hasta el 31/12/2023.

11. IMPORTE DEL EXPEDIENTE

El importe de la licitación se fija en un máximo de TREINTA MIL EUROS (30.000 €) (I.V.A. excluido), siendo su carácter el de importe máximo.

12. FORMA DE LAS CERTIFICACIONES

El Director del Expediente emitirá certificaciones mensuales según los servicios realizados previa Relación Valorada emitida por el adjudicatario y aplicando los índices de calidad establecidos.

13. FORMA DE LAS OFERTAS

Los licitadores deberán ofertar este servicio a la baja, siendo el precio máximo de licitación TREINTA MIL EUROS (30.000 €).

14. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE Y PLAZO DE GARANTÍA

Transcurrido el plazo de ejecución del Expediente y tras la entrega de toda la documentación establecida en los diversos apartados del presente Pliego, el Director del Expediente efectuará la recepción del expediente, de la cual se levantará el Acta correspondiente.

La Empresa Adjudicataria, como responsable de los resultados obtenidos, mantendrá durante UN (1) AÑO y como garantía, a partir de la fecha del acta de recepción del expediente, sus servicios a AIRM, para aclarar o corregir cualquier anomalía o inexactitud que pudiera detectarse, sin perjuicio de las acciones que legalmente le corresponden cuando se trate de deficiencias que afecten gravemente a la calidad o integridad de los datos.

15. PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

El adjudicatario reconoce que tanto el/los producto/s final/es como el/los resultado/s parcial/es o final/es de todos los servicios que sean realizados en ejecución del objeto del presente pliego y contrato serán propiedad de AIRM creados por su exclusiva iniciativa y bajo su seguimiento y coordinación. AIRM, por tanto, los editará y divulgará bajo su nombre, ostentando su autoría y derechos económicos sobre su propiedad intelectual e industrial.

El adjudicatario renuncia expresamente a favor de AIRM a cualquier derecho de propiedad intelectual e industrial que pudiera corresponderle.

Todas las contribuciones y aportaciones que se realicen para la ejecución del objeto de este contrato tendrán la consideración de obra única y autónoma, cuya autoría le corresponde a AIRM, a los efectos prevenidos en la legislación sobre propiedad intelectual e industrial.

AIRM es el titular originario, pleno y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual e industrial, morales y patrimoniales, sin excepción ni limitación alguna por lo que el adjudicatario no podrá usar, explotar, reproducir, transformar, divulgar, ceder y/o licenciar, sin el previo consentimiento manifestado por escrito de AIRM, los productos parciales y/o finales objeto de este pliego y contrato.

El adjudicatario se compromete a realizar todas las gestiones y actuaciones oportunas, así como la firma de cuantos documentos sean necesarios para inscribir o acreditar la propiedad de los derechos de AIRM sobre los productos obtenidos, ante cualquier Registro o Entidad pública o privada.

En el supuesto caso de que, a pesar de lo establecido en los párrafos anteriores, AIRM no fuera reconocida como autora originaria de los resultados parciales de los servicios realizados o del producto final y se le reconociese al adjudicatario algún tipo de derecho sobre ellos, el adjudicatario, mediante el presente contrato, cede en exclusiva a favor de AIRM, de forma irrevocable, por el máximo periodo de tiempo permitido por la Ley y para el ámbito territorial más amplio reconocido, los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostentara o pudiera llegar a ostentar sobre ellos; todo ello, según la legislación específica de propiedad intelectual e industrial.

A los efectos de lo recogido la presente Cláusula, las partes acuerdan que la interpretación de todo su contenido se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley española de Propiedad Intelectual e Industrial.

16. CLÁUSULA DE CONCIENCIACIÓN

La empresa adjudicataria se comprometerá a que el servicio contratado se preste con el más alto grado posible de concienciación y compromiso con el entorno y la imagen del Aeropuerto en que se realizan los servicios.

Para ello, elaborará un Plan de Concienciación que se presentará al Director del Expediente en el momento de la formalización del Acta de inicio de la actividad, que recogerá los aspectos principales de su adhesión a la cultura que preside la praxis de todos aquéllos que realizan su

actividad en un espacio de pública concurrencia, teniendo en cuenta que además la imagen proyectada por la empresa adjudicataria puede afectar a la percepción que los clientes y pasajeros tienen del Aeropuerto, teniendo en cuenta la especial relevancia que ostenta como punto de entrada del turismo internacional a nuestro país.

El Plan de Concienciación contendrá, al menos, y sin limitarse a ellos, los siguientes puntos:

- ✓ Utilización de la ropa de servicio y/o uniformidad reglamentaria y mantenerla en perfecto estado de presentación; así como los distintivos de la empresa adjudicataria establecidos.
- ✓ Medidas para prevenir que se produzcan quejas motivadas contra trabajadores por falta de capacidad o comportamiento incorrecto en el trato con los usuarios del Aeropuerto (pasajeros, compañías, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado...)
- ✓ Orden y limpieza en la prestación del servicio contratado, prestando especial atención a las tareas realizadas en zonas públicas.
- ✓ Procedimientos de colaboración en el sentido de aportación de información relevante sobre sucesos o incidencias que se puedan producir en su presencia, o de la que puedan tener conocimiento por razón de su actividad en el Aeropuerto.

MURCIA, a 11 de mayo de 2023

Conforme:

Técnico Responsable del Patrimonio dentro
de la División Económica Administrativa

Director del Expediente

MANUEL BARRANCO BRAVO

CARLOS JAVIER MÁRMOL VIVES