



DOCUMENTO DE CARACTERÍSTICAS GENERALES

(DCG)

CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

Nº EXPEDIENTE: 168AP26041728

OBJETO: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DE LA NUEVA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)

LUGAR DE EJECUCIÓN: NUEVA CANCELLERÍA EN ARRENDAMIENTO DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)

FECHA REDACCIÓN PLIEGO: MARZO DE 2026

APROBADO,
El Embajador

Guzmán Ignacio Palacios Fernández





SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DE LA NUEVA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)

ÍNDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO	4
1.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS	4
1.2.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS Y NECESIDADES.....	4
1.2.1.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS	4
1.2.2.- NECESIDADES.....	4
1.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	5
1.4.- NORMATIVA	5
1.4.1.- NORMATIVA ESPAÑOLA	5
1.4.2.- NORMATIVA LOCAL	5
2.- CONTENIDO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	6
FASE 1.- APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	6
A.- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA.....	6
B.- RECEPCIÓN Y CIERRE DE OBRA	6
C.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL (MANUAL DE ADECUACIONES/LIBRO DEL EDIFICIO)	7
FASE 2.- ESTUDIO DE MOBILIARIO Y APOYO AL TRASLADO	7
3.- DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGARÁ EL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES DE ENTREGA	8
3.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	8
FASE 1.- APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ADECUACIÓN	8
FASE 2.- APOYO AL TRASLADO Y ESTUDIO DE MOBILIARIO.....	8
3.2.- CONDICIONES DE ENTREGA	9
3.2.1.- FORMATO Y SOPORTE DE ENTREGA.....	9
3.2.2.- PLAZOS DE ENTREGA	9
3.2.3.- LUGAR Y MEDIO DE ENTREGA	9
3.2.4.- REVISIÓN Y CONFORMIDAD.....	9
3.2.5.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
3.3.- IDIOMA.....	10
3.4.- ESPECIFICACIONES RESPECTO A LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE OBRA Y DEMÁS LICENCIAS NECESARIAS.	10
4.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR EL MAUC	10
5.- PLAZOS DE EJECUCIÓN, FASES DEL TRABAJO Y ENTREGA	10
6.- PERSONAL TÉCNICO	10
7.- HONORARIOS Y ABONO DE LAS FASES	11
8.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	11
9.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS	12





10.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.....	12
11.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.	12
12.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES.....	13
ANEXOS	14
ANEXO I.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL EN LA FASE DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (FASE 1) ..	14
I.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS.....	14
I.2.- CONTENIDO MÍNIMO	14
ANEXO II.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL EN LA FASE DE APOYO AL TRASLADO Y ESTUDIO DE MOBILIARIO (FASE 2)	16
I.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS.....	16
I.2.- CONTENIDO MÍNIMO	16
ANEXO III. PLANOS	18





SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DE LA NUEVA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (en adelante, MAUC) tiene el objetivo de optimizar recursos y usar de una manera racional los inmuebles del Estado Español en el extranjero, así como el deber de conservarlos. Debido a ello precisa la contratación de los servicios para el SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DE LA NUEVA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ). Todo ello se realizará bajo la supervisión, coordinación y aprobación por los Servicios Técnicos del MAUC.

Los trabajos que se describen a continuación serán ejecutados por técnico especialista local correspondiente, interlocutor con el MAUC y a quien en adelante se denominará el **adjudicatario**. El técnico especialista deberá tener la titulación de arquitecto/a o persona con titulación equivalente, quien será la persona responsable de la elaboración de la documentación objeto del punto 2 de este Documento de Características Generales (en adelante, DCG).

El presente DCG se registrará por la legislación española y, en especial, por la normativa en materia de contratación pública (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y Reglamento de Contratación de las Administraciones Públicas, entre otros) y en materia de construcción (Ley de Ordenación de la Edificación, Código Técnico de la Edificación y Código estructural, entre otros) y la normativa del país.

1.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS

El inmueble arrendado y objeto del presente contrato, identificado como TOWERBANK, se encuentra ubicado en la Avenida Elvira Méndez y en el entorno de la Calle 50, conocida por su alta concentración de bancos, oficinas corporativas y comercios. Se trata de un edificio de 53 plantas sobre rasante, destinado a uso oficinas. El espacio arrendado representa una planta completa en el piso 37, lo que constituye un total de 1.124 m2 construidos.

Desde el punto de vista jurídico, el inmueble se encuentra en arrendamiento del MAUC desde abril de 2026.

1.2.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS Y NECESIDADES

1.2.1.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS

Con el objeto de dar respuesta a las necesidades espaciales y funcionales que plantea la CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ) se procedió al arrendamiento de un nuevo inmueble, identificado como TOWERBANK. Este inmueble presenta una tipología de planta libre y actualmente se destina a uso de oficina.

1.2.2.- NECESIDADES

Con el objeto de adecuar el inmueble a su nuevo uso como Cancillería, resulta necesario acometer un conjunto de obras que permitan adaptar la distribución interior. Si bien esta distribución será similar a la existente, propia de un espacio de oficinas, presenta un conjunto de particularidades entre las que destacan aquellas que se derivan de los espacios de atención al público. Estos espacios deberán disponer de un perímetro de seguridad y de un itinerario controlado por el personal de seguridad, que asegure la segregación de estos espacios respecto de las áreas de trabajo del personal de la Representación.

La propiedad del inmueble se ha comprometido a la ejecución de las obras de adecuación, es por ello por lo que se requiere el seguimiento por parte de un técnico especializado, con el propósito de garantizar que estas se realicen





conforme a las necesidades y requisitos del MAUC, así como, al marco normativo y a las prescripciones técnicas emitidas por las diferentes Subdirecciones de este Ministerio.

En particular, se precisa que la ejecución de las obras de adecuación integre de forma coordinada y precisa los trabajos que se derivan de las prescripciones técnicas en materia de seguridad (muros reforzados, vidrios blindados, etc.) y en materia de cableado y redes (cableado estructurado, rack, etc.).

1.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar son los descritos de manera pormenorizada en el punto 2 y se considerarán finalizados una vez obtenido la conformidad por los servicios técnicos de la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales. Con carácter general, atienden a:

- FASE 1.- APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ADECUACIÓN
- FASE 2.- APOYO AL TRASLADO Y ESTUDIO DE MOBILIARIO

1.4.- NORMATIVA

1.4.1.- NORMATIVA ESPAÑOLA

- Normativa en materia de contratación:
 - o Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español de las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2017/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
 - o Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- Normativa en materia de edificación:
 - o Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
 - o Ley 2/1999, de 17 de marzo, de Medidas para la calidad de la edificación.
 - o Normativa Sectorial de aplicación en los trabajos de edificación.
 - o Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006, de 17 de marzo y actualizaciones).
 - o Ley 9/2022, de 14 de junio, de Calidad de la Arquitectura.
 - o La normativa local vigente en el país y que sea de aplicación.

1.4.2.- NORMATIVA LOCAL

- Normativas y Regulaciones de Construcción y Patrimonio:
 - o Ley 14 de 5 de mayo de 1982: Sobre protección del patrimonio histórico y artístico de la nación. Establece las bases para la conservación y protección de los bienes de valor histórico y artístico.
 - o Ley 30 de 30 de julio de 2007: Que reorganiza el Instituto Nacional de Cultura (INAC) y dicta otras disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural.
 - o Decreto Ejecutivo No. 51 de 2004: Reglamenta la Ley 14 de 1982 y establece procedimientos específicos para la intervención en bienes patrimoniales.
 - o Código de Urbanismo y Construcción: Este código incluye regulaciones técnicas para la construcción y mantenimiento de edificios, asegurando que las intervenciones cumplan con los estándares de seguridad y calidad.





- Normativas de Seguridad y Salud Ocupacional:
 - o Ley 67 de 2008: Que establece normas generales de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
 - o Decreto Ejecutivo No. 2 de 15 de febrero de 2008: Por el cual se adopta el Reglamento de Seguridad y Salud en la Construcción.
- Normativas técnicas generales:
 - o Normas DGNTI-COPANIT: Serie de normas técnicas panameñas que abarcan aspectos de construcción, materiales y procedimientos que deben ser seguidos en cualquier proyecto de intervención y restauración.

2.- CONTENIDO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Los trabajos a realizar por el adjudicatario comprenderán las siguientes fases que podrán ser elaborados simultáneamente.

FASE 1.- APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El adjudicatario del presente contrato prestará apoyo continuo durante la ejecución de la obra, asegurando la correcta interpretación del proyecto, la resolución de incidencias técnicas y la coordinación entre los distintos agentes intervinientes. En concreto, atenderá a:

A.- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA

- Supervisión de la correcta ejecución de la obra conforme al proyecto aprobado, velando por la calidad y el cumplimiento de plazos.
- Realización de visitas periódicas a la obra para verificar el avance y el cumplimiento técnico, con una frecuencia mínima de, al menos, una visita semanal.
- Planteamiento y proposición de las soluciones técnicas y constructivas ante eventuales incidencias o modificaciones surgidas durante la ejecución.
- Control de la gestión presupuestaria y el seguimiento del cronograma de obras, verificando el cumplimiento del plazo previsto y proponiendo nuevas fechas en caso de desviaciones.
- Elaboración de **informes ejecutivos semanales o quincenales** sobre la evolución de la obra, que serán remitidos a la Representación, así como, a la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales.
- Comunicación fluida, tanto física como telemática, con el arrendatario, la propiedad y demás parte involucradas, garantizando especialmente la coordinación con el personal de la Representación y los Servicios Centrales del MAUC.
- Evaluación técnica de los materiales, los sistemas constructivos y los acabados empleados, asegurando que cumplen con los estándares de calidad exigidos. Esto implica cumplir durante la obra con las funciones de:
 - o Inspección visual y técnica de los elementos ejecutados
 - o Revisión de los resultados de los ensayos y controles realizados durante la obra
 - o Aprobación o rechazo de unidades de obra en función de su conformidad

B.- RECEPCIÓN Y CIERRE DE OBRA

- Verificación final de la ejecución conforme al proyecto. Se deberá comprobar que la totalidad de los trabajos ejecutados se ajustan al proyecto técnico aprobado y las prescripciones técnicas facilitadas por el MAUC, incluyendo las modificaciones autorizadas durante la obra. Esta verificación incluye:





- Inspección final de la obra, verificando que esta se ha ejecutado conforme a lo establecido en el proyecto, condiciones contractuales y cumplimiento de la normativa vigente.
 - Revisión de planos, mediciones y detalles constructivos.
 - Comprobación de que se han respetado las especificaciones técnicas y normativas aplicables.
 - Validación de que no existen desviaciones sustanciales sin autorización expresa del MAUC.
- Entrega de las **certificaciones de calidad** que formarán parte del **manual de adecuaciones/libro del edificio**.
 - Redacción y suscripción del **certificado de conformidad de obra**. En caso de proceder a la recepción e identificar defectos, deficiencias o actuaciones pendientes, no se procederá a la firma del Certificado, se advertirá de esta situación a la Representación, se indicarán plazos y condiciones para su subsanación y se fijará una nueva fecha para la firma.
- * El contenido y estructura de esta documentación se encuentra desarrollado en el **ANEXO I**.

C.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL (MANUAL DE ADECUACIONES/LIBRO DEL EDIFICIO)

Se deberá proceder a la elaboración de la documentación de obra terminada y la recopilación de la restante documentación tanto del constructor como de la entidad de control de la obra para ponerla a disposición del MAUC. Esta documentación contendrá principalmente toda la documentación final de la obra ejecutada, y que se indica a continuación.

La documentación de obra terminada estará integrada por los siguientes documentos:

- Informes ejecutivos semanales o quincenales.
- Certificado de conformidad de obra con anexo.
- Manual de adecuaciones/Libro del edificio.
- Documentación relativa a legalización de las distintas instalaciones.
- Documentación relativa a las licencias de obra y de actividad o equivalente.

* El contenido y estructura de esta documentación se encuentra desarrollado en el **ANEXO I**.

* Esta documentación se deberá compilar y remitir a la Representación en un plazo de 30 días naturales desde la recepción de la obra.

* En los supuestos en los que la propiedad presente su propio **manual de adecuaciones/libro del edificio** o documentación final, el adjudicatario verificará su integridad y adecuación a lo ejecutado y a la normativa local, emitiendo un informe de revisión. En caso de requerir información faltante o adicional, el adjudicatario contactará directamente con la propiedad para su subsanación.

* En los supuestos en los que la propiedad no tramitara las licencias o autorizaciones de uso necesarias, el adjudicatario del presente contrato redactará todos los documentos que las regulaciones locales exijan para el uso y ocupación.

FASE 2.- ESTUDIO DE MOBILIARIO Y APOYO AL TRASLADO

La Representación, no procederá a un traslado total y sistemático del mobiliario existente en la actual ubicación, identificada como PABELLÓN DE ESPAÑA. De acuerdo con lo especificado en el contrato de arrendamiento:

- La propiedad del inmueble aporta en régimen de alquiler durante la duración del contrato los elementos de mobiliario que aparecen dibujados y representados en el plano de distribución.
- El contrato de arrendamiento del inmueble incluye una cláusula según la cual el arrendatario dispondrá de un crédito para la compra de otros elementos de mobiliario no incluidos inicialmente, siendo aquellos que





requieren una mayor representatividad como el escritorio del despacho de la Jefatura de Misión o algunas zonas de espera.

- La Representación solo deberá proceder al traslado de determinado mobiliario caracterizado por su singularidad, tamaño y/o peso, siendo el caso de los elementos de archivo, las cajas fuertes y los armarios ignífugos.

Con el objeto de facilitar el traslado, el adjudicatario deberá realizar, al menos, las siguientes actuaciones:

- **Coordinación del traslado.** Se coordinará a todos los agentes implicados en la operación de traslado, garantizando el cumplimiento de la normativa local aplicable y realizando un seguimiento continuo mediante reuniones técnicas e informes de avance. El seguimiento realizado evaluará el ajuste y desviación respecto de lo previsto en el Plan Director de Traslado. Se atenderá en particular al traslado del mobiliario caracterizado por su singularidad, tamaño y/o peso, siendo el caso de los elementos de archivo, las cajas fuertes y los armarios ignífugos.
- **Apoyo post-traslado.** Una vez completado el traslado, se deberá prestar apoyo durante los primeros días para atender incidencias, incluyendo las relacionadas con la ubicación definitiva del mobiliario.

El adjudicatario deberá redactar y entregar, al menos, los siguientes documentos:

- **Plan director de traslado.** Incluirá, al menos, la identificación de las necesidades de mobiliario, el inventario de mobiliario, el plan de traslado, el plan de comunicación interna, así como, el plano de distribución de mobiliario como anexo.

* El contenido y estructura de esta documentación se encuentra desarrollado en el **ANEXO II**.

* Esta documentación se deberá compilar y remitir a la Representación en un plazo de 2 meses desde la formalización del contrato.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGARÁ EL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES DE ENTREGA

3.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los trabajos a realizar por el adjudicatario comprenderán la redacción y de los siguientes documentos, abarcando dos fases, que podrán ser elaborados simultáneamente.

FASE 1.- APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE ADECUACIÓN

- Informes ejecutivos semanales o quincenales.
- Certificado de conformidad de obra con anexo.
- Manual de adecuaciones/Libro del edificio.
- Documentación relativa a legalización de las distintas instalaciones.
- Documentación relativa a las licencias de obra y de actividad o equivalente.

* El contenido y estructura de esta documentación se encuentra desarrollado en el **ANEXO I**.

* Esta documentación se deberá compilar y remitir a la Representación en un plazo de 30 días naturales desde la recepción de la obra.

FASE 2.- APOYO AL TRASLADO Y ESTUDIO DE MOBILIARIO

- Plan director de traslado.

* El contenido y estructura de esta documentación se encuentra desarrollado en el **ANEXO II**.





* Esta documentación se deberá compilar y remitir a la Representación en un plazo de 2 meses desde la formalización del contrato.

3.2.- CONDICIONES DE ENTREGA

Toda la documentación referenciada en el epígrafe anterior se presentará en la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales del MAUC, ubicada en Madrid en la Plaza Marqués de Salamanca, 8, 28006, y/o en la Embajada de España en Ciudad de Panamá (República de Panamá) (Calle 33 Este, Av. del Perú, Calidonia. Parque Belisario Porras), dentro del plazo máximo establecido en el contrato, en base a las siguientes indicaciones.

3.2.1.- FORMATO Y SOPORTE DE ENTREGA

Los documentos deberán estar claramente identificados, con fecha, título y número de versión.

- Una copia de la documentación completa en papel si así es requerida por la Representación o por la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales.
- Una copia de la documentación completa en formato digital "PDF" en un único archivo y por cada una de las partes que conforma el documento único.
- Una copia de la documentación completa en formato digital con los formatos editables de los programas con que se ha elaborado cada documento ("DOC", "DWG", etc.).

3.2.2.- PLAZOS DE ENTREGA

- La documentación deberá presentarse dentro del plazo máximo establecido en el contrato.
- Cualquier requerimiento de aclaración o revisión de la documentación deberá ser atendido en el plazo que indique la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales, sin coste adicional.
- En caso de que durante la elaboración del estudio se requiera documentación provisional, borradores o avances, el adjudicatario deberá proporcionarlos cuando sean solicitados.

3.2.3.- LUGAR Y MEDIO DE ENTREGA

- La entrega se realizará mediante remisión electrónica segura a la dirección indicada por la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales o a través de la plataforma digital que se determine.
- Si se requiriera una reunión de presentación o defensa técnica del informe, el adjudicatario deberá asistir por medios presenciales o telemáticos según se solicite.

3.2.4.- REVISIÓN Y CONFORMIDAD

- La documentación no se considerará entregada a efectos de cumplimiento contractual hasta que sea verificada por la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales.
- Si se detectaran errores, omisiones o deficiencias técnicas, el adjudicatario estará obligado a corregirlas o completarlas, dentro del plazo indicado, sin cargo adicional.

3.2.5.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Asimismo, el adjudicatario deberá garantizar que toda la información e imágenes utilizadas en el informe cumplen con las normas de confidencialidad y protección de datos de este Ministerio, evitando la difusión, reproducción o reutilización no autorizada.





- El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de datos y la seguridad de la información contenida en las ofertas analizadas.

3.3.- IDIOMA

El idioma base de este documento y de la documentación a elaborar será el castellano (artículo 15, ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Asimismo, el/los documento/s final/es se remitirán en castellano.

3.4.- ESPECIFICACIONES RESPECTO A LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE OBRA Y DEMÁS LICENCIAS NECESARIAS.

No será objeto del presente contrato la obtención de la licencia de obra que correrá a cargo de los responsables de la ejecución de la obra.

No obstante, en los supuestos en los que la propiedad no tramitara las licencias o autorizaciones de uso necesarias, el adjudicatario del presente contrato redactará todos los documentos que las regulaciones locales exijan para el uso y ocupación.

4.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR EL MAUC

El MAUC facilitará al adjudicatario de las presentes instrucciones, la siguiente documentación:

- Planos e informes existentes sobre el inmueble, especialmente la propuesta de distribución.
- Prescripciones técnicas emitidas por el MAUC.
- Planos en formato editables (DWG).
- Documentación relativa al proyecto presentado/aprobado por la propiedad.

5.- PLAZOS DE EJECUCIÓN, FASES DEL TRABAJO Y ENTREGA

El plazo de ejecución comenzará a contar desde la notificación oficial de la adjudicación. Los plazos señalados para la ejecución del contrato son los siguientes:

- **FASES 1 Y 2:** El contrato tendrá una duración equivalente al plazo final de ejecución de la obra de adecuación, que constituye objeto de seguimiento, incluyendo cuando proceda el periodo de traslado al nuevo inmueble. Es decir, abarcará la duración real de la obra y no solo el plazo de la misma estimado inicialmente. El contrato finalizará con la entrega de la documentación exigida y con la aprobación por los Servicios Técnicos del MAUC.

Este contrato no está sujeto a ampliaciones de plazo de acuerdo con lo fijado en el art. 29.7 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. No obstante, los plazos quedarán sujetos a las respuestas por parte de las autoridades locales, por lo que se concede un año para la ejecución de los trabajos y siempre que esté debidamente justificado. Será de aplicación las prescripciones señaladas en la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, relativa a la regulación de los contratos menores en la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

6.- PERSONAL TÉCNICO

El equipo técnico encargado deberá contar con la titulación de Arquitecto, Ingeniero, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, según corresponda y con la experiencia profesional adecuada a la naturaleza, complejidad y alcance de la materia en cuestión.

El adjudicatario podrá colaborar con otros técnicos locales y el pago de sus honorarios será por cuenta del adjudicatario. El adjudicatario será el coordinador de la elaboración de los trabajos que se describe en el presente documento. Todo ello se realizará bajo la supervisión, coordinación y aprobación por los Servicios Técnicos del MAUC.





7.- HONORARIOS Y ABONO DE LAS FASES

La oferta de honorarios presentada desglosará los honorarios por los trabajos de la asistencia técnica objeto del contrato y los gastos derivados de los viajes, en su caso, que deberán ser justificados para su posterior abono.

El abono del importe de adjudicación por la prestación de servicios de la asistencia se efectuará en un pago único al finalizar la entrega y cumplimiento de los trabajos.

En caso de no producirse alguna de las fases en los términos expuestos en el cuadro adjunto a este punto, no se procederá a su abono.

El pago de los honorarios precisará previamente un informe favorable de un técnico de la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales. Los gastos derivados de los viajes, desplazamientos y dietas estarán incluidos en el importe total por el que se adjudique el contrato. Se considerarán incluidos en la oferta todos los trabajos de consultoría necesarios para la redacción de la documentación, así como los suministros iniciales de material necesarios.

Para el cálculo de los honorarios, se ha partido de la Resolución de 12 de marzo de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican las tablas salariales para 2024 del XX Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería; oficinas de estudios técnicos; inspección, supervisión y control técnico y de calidad. Dentro del citado convenio, se ha tomado como referencia la "tabla salarial y plus convenio" para el año 2024.

El artículo 22 del convenio fija una jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, de 1.792 horas. A ello se suma una estimación de 5 trienios, más un 10% referido a rotaciones e imprevistos, más los pluses que figuran en el convenio más las mejoras adquiridas. Todo ello hace un total de 51.062,18 EUR. Resultado de dividir la retribución total anual (51.062,18 EUR) entre el cómputo anual de horas (1.792 horas), se obtiene un valor de 28,49 EUR por hora de trabajo.

Los gastos derivados de los viajes, desplazamientos y dietas estarán incluidos en el importe total por el que se adjudique el contrato.

En base a lo anterior, el importe total de los honorarios totales de este encargo asciende **14.910,11 EUR** (ITBMS exento), cuyo desglose es el siguiente:

CONCEPTOS	PPTO. ADMINISTRACIÓN
FASE 1 Y 2	
Ud. de sesión de 8 h para el seguimiento de la obra por un plazo de 36 días hábiles realizado por 2 arquitectos (36 días háb. x 8 h/día x 2 técnicos)	14.336,64 €
Total honorarios técnicos	14.336,64 €
Gastos generales y costes indirectos (4 % del concepto básico)	573,47 €
Total sin ITBMS	14.910,11 €
ITBMS exento (0 %)	0,00 €
Total precio del contrato	14.910,11 €

Si, por diversos motivos, no resultara de interés Público el continuar con la realización del presente servicio, a partir de la última fase ejecutada una vez entregada, recibida y abonada, la Administración contratante se reserva el derecho de no continuar con las siguientes fases sin que por ello el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna. Habiendo sido comunicada la decisión de interrumpir la relación contractual antes del inicio de los siguientes trabajos y considerando la fecha del inicio de los mismos a la recepción de los anteriores.

8.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

Valor estimado (impuestos excluidos) 14.910,11 €





ITBMS exento (0%)	0,00 €
Presupuesto base de licitación (impuestos incluidos)	14.910,11 €

9.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas económicas deberán presentarse en un plazo de 15 días hábiles y ser inferiores al presupuesto base de licitación para poder resultar adjudicatarias. La persona o empresa que presente una oferta deberá indicar:

- Nombre completo o nombre de la empresa y de su representante legal, domicilio, número de teléfono y correo electrónico. Se deberá incluir un pequeño CV con intervenciones similares a las expuestas de intervención en patrimonio histórico.
- Oferta económica, Oferta económica, indicando el importe de honorarios en cada una de las fases y subfases, el resultado honorario desglosado y el presupuesto total.
- Se indicará textualmente lo siguiente: «En caso de resultar adjudicatario, se cumplirá estrictamente con lo estipulado en el DCG del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DE LA NUEVA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)».

10.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

El personal que ejecute el servicio tiene el deber y obligación de mantener el sigilo y la confidencialidad de toda información a la que de manera directa o indirecta pudiera tener conocimiento, incluyendo sin carácter exhaustivo, planos, diseños, especificaciones, comunicaciones, software de ordenador y documentación de programas, registro, datos, gráficos, apuntes, modelos, muestras, información técnica y comercial de todo tipo ya sea transmitida de forma verbal, escrita o por soporte magnético o cualquier otro medio telemático, conocimientos y experiencias directamente vinculados al resultado y ejecución de los servicios contratados, así como datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria entregará al MAUC toda la documentación relativa a los productos solicitados en soporte informático y toda la documentación e información elaborada y recopilada durante el desarrollo de los servicios, comprometiéndose a guardar un estricto secreto profesional respecto a la información manejada. De acuerdo con el art. 133 de la Ley 9/2017, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en el DCG o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco (5) años desde el conocimiento de esa información, salvo que este documento o el contrato establezcan un plazo mayor que, en todo caso, deberá ser definido y limitado en el tiempo

La empresa adjudicataria se hará responsable de los errores que pudieran cometerse en los servicios realizados por su personal y de su comportamiento, así como de aquellas actuaciones que pudieran inducir al MAUC a error, en atención al artículo 311 de la Ley 9/2017. La declaración de comportamientos y errores será siempre a juicio del MAUC, por indicación expresa del responsable del contrato, una vez oídas las opiniones de las unidades afectadas.

En caso de negligencia por parte de la empresa adjudicataria en el desarrollo de los servicios relacionados con este contrato, o incumplimiento de las cláusulas del mismo, el MAUC podrá dar por terminado el contrato notificándolo por escrito a la empresa consultora.

La empresa adjudicataria se responsabiliza de toda la documentación facilitada por el MAUC, así como del soporte informático que se ponga a su disposición para el desarrollo de los servicios, comprometiéndose a la no reproducción y uso distinto a lo previsto en el expediente.

11.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

El MAUC adquiere todos los derechos sobre los estudios, informes, documentos de trabajo, datos y demás servicios, así como también las sugerencias, ideas y propuestas, la propiedad intelectual de los mismos y de cualquier tipo de





todos y cada uno de ellos. Los trabajos objeto del contrato quedaran en poder del organismo que realiza el encargo, que se reserva el derecho de su utilización, reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, total o parcialmente, y hacer el uso de ellos que estime pertinente.

El adjudicatario con la entrega y cobro de los trabajos dona y otorga la propiedad intelectual de su contenido, a favor del órgano de contratación.

El adjudicatario no podrá hacer uso o divulgar los documentos que se le entreguen como información previa ni los que integran el objeto del contrato en forma parcial, extractada o total, directa o indirectamente, sin autorización expresa y por escrito del organismo contratante para cada caso concreto. Su uso para una actividad distinta del desempeño de los servicios regulados en el presente DCG, supondrá suficiente para la rescisión unilateral del contrato por MAUC sin derecho por parte del consultor de compensación alguna, sin perjuicio de otras actuaciones que MAUC tenga derecho a emprender.

12.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

La aceptación de la oferta presentada por el adjudicatario implicará, a todos los efectos, la plena conformidad y adhesión sin reservas al contenido del presente DCG, así como a cuantas condiciones, obligaciones y prescripciones en él se establecen. Dicha aceptación supondrá igualmente el reconocimiento expreso de que el adjudicatario conoce y asume íntegramente las bases que rigen el contrato, renunciando a formular reclamación o excepción alguna derivada de su contenido.

Ciudad de Panamá, abril de 2026





ANEXOS

ANEXO I.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL EN LA FASE DE APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (FASE 1)

I.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS

En caso de duda sobre la estructura o el contenido de este apartado se deberá efectuar la consulta oportuna a los servicios técnicos de la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales (SUGAP). El contenido del documento se adaptará en función del objeto de estudio.

I.2.- CONTENIDO MÍNIMO

La documentación de obra terminada estará integrada, al menos, por los siguientes documentos:

1.- INFORMES EJECUTIVOS SEMANALES O QUINCENALES

Durante la ejecución y como parte de la supervisión y seguimiento de la obra, se deberán redactar los INFORMES EJECUTIVOS SEMANALES O QUINCENALES sobre la evolución de la obra, que serán remitidos a la Representación, así como, a la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales.

2.- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CON ANEXO.

Una vez finalizada la obra, se deberá redactar y suscribir el CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA. Este documento comprenderá, como mínimo, la siguiente información:

- La ejecución de la obra conforme a lo indicado en el contrato y acorde a las prescripciones técnicas señaladas.
- Las modificaciones que hayan sido aprobadas durante la fase de ejecución de obra.
- Las actuaciones pendientes o deficiencias detectadas, según el grado de implicación, y la definición de un plazo para su subsanación.
- ANEXO que incluirá un informe con la evolución de la obra, la identificación de hitos principales (inicio, fases intermedias, final), las modificaciones acometidas, etc.

* En caso de proceder a la recepción e identificar defectos, deficiencias o actuaciones pendientes, no se procederá a la firma del Certificado, se advertirá de esta situación a la Representación, se indicarán plazos y condiciones para su subsanación y se fijará una nueva fecha para la firma.

3.- MANUAL DE ADECUACIONES/LIBRO DEL EDIFICIO

Una vez finalizada la obra, se deberá redactar el MANUAL DE ADECUACIONES/LIBRO DEL EDIFICIO. Este documento comprenderá, como mínimo, la siguiente información:

- Proyecto. Con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente aprobadas. Es decir, la versión final y definitiva de la obra realmente ejecutada (as built).
- Agentes. Relación de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación.
- Instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones. De conformidad con la normativa que le sea de aplicación. El Código Técnico de la Edificación (CTE) ha especificado que estas instrucciones de uso y mantenimiento incluirán un plan de mantenimiento del edificio y de sus instalaciones con la planificación de las operaciones programadas para dicho mantenimiento.
- Control de recepción en obra. Documentación indicada en el artículo 7.2. del CTE relativa al control de recepción en obra de productos equipos y sistemas. Esta documentación comprende:





- El control de documentación de los suministros, que incluye documentos de origen, hoja de suministro y etiquetado, certificados de garantía del fabricante, documentos de conformidad o autorizaciones administrativas exigidas reglamentariamente, incluida en su caso el marcado CE de los productos de construcción.
- El control mediante distintivos de calidad o evaluaciones técnicas de idoneidad.
- El control mediante ensayos.

Esta documentación engloba el control de calidad realizado a lo largo de la obra por la empresa de control contratada al efecto y la documentación elaborada por las asistencias técnicas para el aseguramiento de la calidad que hubieran trabajado a lo largo de la obra. También comprenderá los manuales de funcionamiento de toda aquella maquinaria que se hubiera instalado en obra.

* Los requerimientos técnicos se ajustarán a la normativa local, pero se atenderá a los criterios especificados en el Código Técnico de la Edificación (CTE).

* En los supuestos en los que la propiedad presente su propio MANUAL DE ADECUACIONES/LIBRO DEL EDIFICIO o documentación final, el adjudicatario verificará su integridad y adecuación a lo ejecutado y a la normativa local, emitiendo un informe de revisión. En caso de requerir información faltante o adicional, el adjudicatario contactará directamente con la propiedad para su subsanación.

4.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LEGALIZACIÓN DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES

Documentación referida a las instalaciones que compongan el proyecto incluyendo aquellos proyectos de legalización que se hubieran debido realizar. Se recopilará la documentación relativa a las diferentes instalaciones, en base a la obligación de la propiedad del inmueble de realizar todas las gestiones y documentos oportunos hasta la puesta en marcha completa del edificio.

* En los supuestos en los que la propiedad no tramitara las licencias o autorizaciones de uso necesarias, el adjudicatario del presente contrato redactará todos los documentos que las regulaciones locales exijan para el uso y ocupación.

5.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS LICENCIAS DE OBRAS Y DE ACTIVIDAD O EQUIVALENTE

Licencia de obras y de actividad o equivalente en función del municipio y Licencia de Primera Ocupación y Funcionamiento o equivalente en función del municipio. Se recopilará la documentación relativa a las mismas; solicitud, requerimientos, contestaciones a las requerimientos y concesión definitiva, en base a la obligación de la propiedad del inmueble de realizar todas las gestiones y documentos oportunos hasta la puesta en marcha completa del edificio.

* En los supuestos en los que la propiedad no tramitara las licencias o autorizaciones de uso necesarias, el adjudicatario del presente contrato redactará todos los documentos que las regulaciones locales exijan para el uso y ocupación.





ANEXO II.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL EN LA FASE DE APOYO AL TRASLADO Y ESTUDIO DE MOBILIARIO (FASE 2)

I.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS

En caso de duda sobre la estructura o el contenido de este apartado se deberá efectuar la consulta oportuna a los servicios técnicos de la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales (SUGAP). El contenido del documento se adaptará en función del objeto de estudio.

I.2.- CONTENIDO MÍNIMO

La documentación de obra terminada estará integrada, al menos, por los siguientes documentos:

PLAN DIRECTOR DE TRASLADO

En coordinación con la Representación, se deberá redactar un plan director de traslado que integrará, al menos, el siguiente contenido:

1.- NECESIDADES DE MOBILIARIO.

- Elaboración de una relación de los elementos de mobiliario que se precisan para el correcto funcionamiento de la Representación. Se diferenciará entre las siguientes áreas:
 - o Mobiliario necesario en las áreas de trabajo en despacho.
 - o Mobiliario necesario en las áreas de trabajo en pool o pradera.
 - o Mobiliario necesario en las áreas de atención al público.
 - o Mobiliario necesario en las áreas comunes como salas de reuniones, archivo, etc.

2.- INVENTARIO DE MOBILIARIO.

- Nuevo inmueble, identificado como TOWERBANK.
 - o Identificación del mobiliario que se precisa arrendar.
 - o Identificación del mobiliario que se precisa trasladar desde el actual inmueble. En particular, se atenderá al mobiliario caracterizado por su singularidad, tamaño y/o peso, siendo el caso de los elementos de archivo, las cajas fuertes y los armarios ignífugos.
 - o Identificación del mobiliario que se precisa adquirir. En caso afirmativo, se contactará con S.G. de Asuntos Patrimoniales para evaluar el procedimiento administrativo y su viabilidad.
- Actual inmueble, identificado como PABELLÓN DE ESPAÑA.
 - o Identificación del mobiliario en propiedad que no se precisa trasladar desde el actual inmueble y que se mantendrá en este.

3.- PLAN DE TRASLADO.

- Identificación de las fases del traslado de mobiliario. En particular, se atenderá al mobiliario caracterizado por su singularidad, tamaño y/o peso, siendo el caso de los elementos de archivo, las cajas fuertes y los armarios ignífugos.
- Identificación de las fases traslado de personal. Se atenderá a la viabilidad del traslado en una o varias fases.
- Identificación de los hitos operativos.





- Identificación de los medios humanos y materiales que resultan necesarios para la operatividad del traslado. Se atenderá, en particular, al traslado del mobiliario caracterizado por su singularidad, tamaño y/o peso.
- Elaboración de cronograma y diagrama de Gantt con las fases, hitos y plazos del traslado.

4.- PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Elaboración de circulares o guías informativas de carácter interno en las que se informe al personal de los fases, hitos y plazos del traslado.

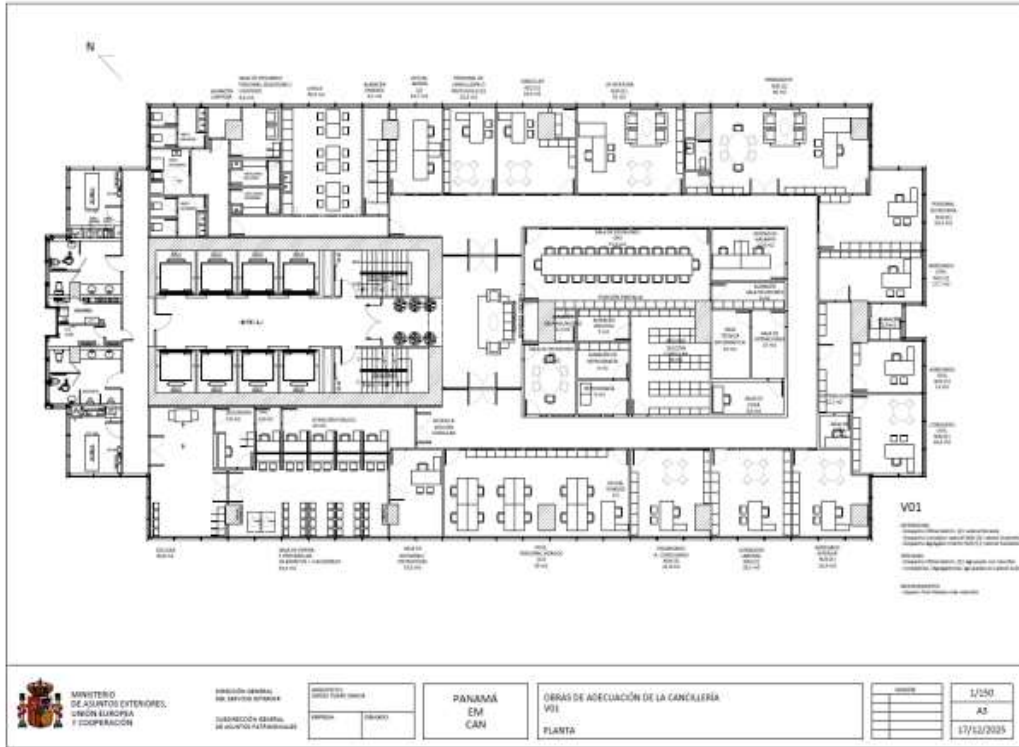
ANEXO I.- PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO

- Nuevo inmueble, identificado como TOWERBANK.
 - o Identificación sobre plano del mobiliario que se precisa arrendar.
 - o Identificación sobre plano del mobiliario que se precisa trasladar desde el actual inmueble. En particular, se atenderá al mobiliario caracterizado por su singularidad, tamaño y/o peso, siendo el caso de los elementos de archivo, las cajas fuertes y los armarios ignífugos.
 - o Identificación sobre plano del mobiliario que se precisa adquirir.
- Actual inmueble, identificado como PABELLÓN DE ESPAÑA.
 - o Identificación sobre plano del mobiliario en propiedad que no se precisa trasladar desde el actual inmueble y que se mantendrá en este.
- Comprobación en plano de distribución de la ubicación y tamaño del mobiliario existente, arrendado y a adquirir.

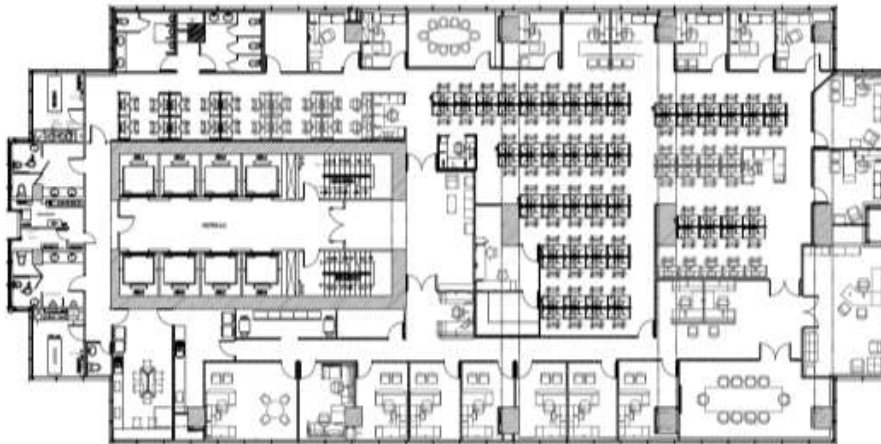




ANEXO III. PLANOS



Propuesta de distribución



Estado original

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-6669-0dd9-cebf-53c5-9eee-2e6a-91e5-a97e | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsbIF8yLcR

