



DOCUMENTOS DE CARACTERÍSTICAS GENERALES

(DCG)

CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

Nº EXPEDIENTE: 168AP26041660

OBJETO: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)

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

FECHA REDACCIÓN: MARZO DE 2026

APROBADO,
El Embajador

Guzmán Ignacio Palacios Fernández





SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ)

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	4
1.1.- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.....	4
1.2.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS Y NECESIDADES.....	5
1.2.1.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS	5
1.2.2.- NECESIDADES.....	5
1.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	5
1.4.- NORMATIVA	5
1.4.1. NORMATIVA ESPAÑOLA.....	5
1.4.2. NORMATIVA LOCAL.....	6
2.- CONTENIDO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	6
FASE 1.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL	6
FASE 2.- ESTUDIO DE MERCADO DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN EL PAÍS LOCAL	7
3.- DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGARÁ EL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES DE ENTREGA	7
3.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	7
FASE 1.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL.....	7
FASE 2.- ESTUDIO DE MERCADO DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN EL PAÍS LOCAL	7
3.2.- CONDICIONES DE ENTREGA	7
3.2.1.- FORMATO Y SOPORTE DE ENTREGA	7
3.2.2.- PLAZOS DE ENTREGA	8
3.2.3.- LUGAR Y MEDIO DE ENTREGA	8
3.2.4.- REVISIÓN Y CONFORMIDAD.....	8
3.2.5.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
3.3.- IDIOMA.....	8
3.4.- ESPECIFICACIONES RESPECTO A LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE OBRA Y DEMÁS LICENCIAS	8
4.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR EL MAUC.	8
5.- PLAZOS DE EJECUCIÓN, FASES DEL TRABAJO Y ENTREGA.....	9
6.- PERSONAL TÉCNICO.....	9
7.- HONORARIOS Y ABONO DE LAS FASES	9
8.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.....	10
9.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	10
10.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS.....	11
11.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.	11





12.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES.....	12
ANEXOS.....	13
ANEXO I. ESTRUCTURA DEL INFORME RELATIVO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL	13
I.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS.....	13
I.2.- CONTENIDO MÍNIMO	13
ANEXO II. ESTRUCTURA DE INFORME RELATIVO AL ESTUDIO DE MERCADO	19
II.1.- CONSIDERACIONES PREVIAS.....	19
II.2.- CONTENIDO MÍNIMO	19

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-6488-ec9f-c4ca-0062-be43-8cd2-9bce-38e5 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>





SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA 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 (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 EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA 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 (DCG).

El presente documento se regirá 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 DEL INMUEBLE

La Cancillería de la Embajada de España en Ciudad de Panamá (República de Panamá), ocupa un inmueble histórico en el denominado barrio de la Exposición de la Ciudad de Panamá. Este inmueble, originalmente diseñado como el Pabellón de España en la Exposición Nacional de Panamá, acoge la Cancillería de la Embajada desde su establecimiento en el país.

El inmueble fue arrendado por el Gobierno panameño al Gobierno español en diciembre de 1914 por un periodo de noventa y nueve años, habiéndose renovado recientemente dicho arrendamiento por igual duración. En origen albergaba Cancillería y Residencia, encontrándose actualmente en desuso la planta primera.

El edificio está conformado por un sótano, planta baja, planta alta y una azotea. El acceso se realiza a través de tres entradas, la fachada principal, la posterior, así como, un lateral que dispone de rampa accesible. El acceso del público visitante se realiza a través de la fachada principal, la cual permite la entrada a la planta baja del edificio y al vestíbulo.

Datos del inmueble:

- País: República de Panamá
- Ciudad: Ciudad de Panamá
- Dirección: Calle 33 Este, Av. del Perú, Calidonia. Parque Belisario Porras.
- Superficie del solar: 1.125 m²
- Superficie construida: 2.400 m² (800 m² por planta)
- Año de construcción: 1914.





1.2.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS Y NECESIDADES

1.2.1.- ANTECEDENTES/INCIDENCIAS

El inmueble, identificado como Pabellón de España, que actualmente ocupa la Cancillería de la Embajada, actuaba también como Residencia oficial del Embajador en su segunda planta. En 2017 se autorizó el traslado de la residencia del Embajador a otra ubicación, con el objeto de permitir la ejecución de unas obras de intervención general que finalmente no llegaron a materializarse. Desde entonces, el deterioro ha sido progresivo, siendo necesaria una actuación inmediata.

En la actualidad, se pretende la rehabilitación integral del inmueble y la redistribución de los espacios con el objeto de destinar íntegramente el edificio al uso de Cancillería. En particular, se advierte de la idoneidad de reorganizar las plantas superiores del inmueble, que hasta ahora albergaban la Residencia oficial, para incorporarlas al espacio de Cancillería; debido no sólo a las necesidades de espacio adicional en la sección consular (mayor número de ventanillas, espacios de entrevistas adecuados, mayor sala de espera, etc.), sino también, por la mayor representatividad que se ganaría en el inmueble para organizar recepciones, y eventos de toda índole en el vestíbulo de acceso. Asimismo, entre las actuaciones a realizar destaca la separación de las circulaciones que corresponden al personal de la Representación y al público visitante.

1.2.2.- NECESIDADES

Con objeto de analizar la viabilidad de las futuras obras de rehabilitación integral del edificio que ocupa en la actualidad la Cancillería de la Embajada, se requiere conocer con exactitud los requisitos técnicos y administrativos necesarios para la redacción de proyectos, tramitación administrativa y ejecución de obras en el país local con el fin de disponer de una guía clara, comprensible y aplicable a futuras actuaciones de carácter técnico. Asimismo, se requiere disponer de un estudio de mercado de empresas constructoras solventes con presencia en el país local con el fin de estimar el presupuesto de licitación del proyecto y de las obras de rehabilitación del inmueble.

1.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a ejecutar serán aquellos detallados de manera exhaustiva en el apartado 2 y se considerarán concluidos una vez emitida la conformidad por parte de los servicios técnicos de la Subdirección General de Asuntos Patrimoniales.

Con carácter general, estas actuaciones tendrán por objeto la elaboración de un informe completo que proporcione una guía clara y comprensible sobre las especificaciones relativas a la tramitación administrativa vinculada a la redacción del proyecto y a la ejecución de la obra, así como otros aspectos asociados al país de destino; así como, la redacción de un informe completo que proporcione un estudio de mercado de empresas constructoras solventes con presencia en el país local.

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:





- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 2/1999, de 17 de marzo, de Medidas para la calidad de la edificación.
- Normativa Sectorial de aplicación en los trabajos de edificación.
- Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006, de 17 de marzo y actualizaciones).
- Ley 9/2022, de 14 de junio, de Calidad de la Arquitectura.

1.4.2. NORMATIVA LOCAL

- Normativas y Regulaciones de Construcción y Patrimonio:
 - 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.
 - 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.
 - Decreto Ejecutivo No. 51 de 2004: Reglamenta la Ley 14 de 1982 y establece procedimientos específicos para la intervención en bienes patrimoniales.
 - 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:
 - Ley 67 de 2008: Que establece normas generales de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
 - 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:
 - 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.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL

Con objeto de analizar la viabilidad de las futuras obras de rehabilitación integral del edificio, identificado como Pabellón de España en la Plaza Belisario Porras, que ocupa en la actualidad la Cancillería de la Embajada de España en Ciudad de Panamá (República de Panamá); se requiere conocer con exactitud los requisitos técnicos y administrativos necesarios para la redacción de proyectos, tramitación administrativa y ejecución de obras en la República de Panamá con el fin de disponer de una guía clara, comprensible y aplicable a futuras actuaciones de carácter técnico.

El informe deberá abordar, como mínimo, los siguientes aspectos: información urbanística y patrimonial del inmueble; marco legal y normativo del país; agentes intervinientes en cada uno de los procesos; tramitación administrativa; redacción de un proyecto; ejecución de obra; programas, plazos y fases habituales; costes y tasas administrativas; estudio de mercado; riesgos, particularidades y diferencias vinculados al país local, así como, documentación de referencia.

* El contenido y apartados del informe completo se desarrollan con más profundidad en el **ANEXO I**.





FASE 2.- ESTUDIO DE MERCADO DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN EL PAÍS LOCAL

Con objeto de analizar la viabilidad de las futuras obras de rehabilitación integral del edificio, identificado como Pabellón de España en la Plaza Belisario Porras, que ocupa en la actualidad la Cancillería de la Embajada de España en Ciudad de Panamá (República de Panamá); se requiere disponer de un estudio de mercado de empresas constructoras solventes con presencia en el país local con el fin de estimar el presupuesto de licitación del proyecto y de las obras de rehabilitación del inmueble.

Será necesaria la identificación de empresas constructoras locales, nacionales o internacionales con capacidad técnica y organizativa en el país anfitrión que se encuentren potencialmente interesadas en participar en la futura licitación de las obras. Para ello, se deberán mantener entrevistas con varias empresas locales, cuyo resultado se recogerá en un informe. Se recomienda entrevistar a un número suficiente de empresas para garantizar que, en el momento de la licitación, se cuente con al menos cinco (5) candidatas con capacidad para ejecutar la obra de forma eficaz.

El informe deberá incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificación y contacto con empresas del sector de la construcción
- Recopilación de información, relativa a solvencia financiera, formación académica o profesional, experiencia en obras similares, estructura organizativa y capacidad logística, gestión de riesgos, certificaciones de calidad y seguridad, medios propios de arquitectura e ingeniería e interés en la licitación.

* El contenido y apartados del informe completo se desarrollan con más profundidad en el **ANEXO II**.

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 integral de dos informes, abarcando dos fases, que podrán ser elaborados simultáneamente.

FASE 1.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL

Los resultados se plasmarán en un **informe definitivo** con la estructura señalada en el **ANEXO I**.

FASE 2.- ESTUDIO DE MERCADO DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN EL PAÍS LOCAL

Los resultados se plasmarán en un **informe definitivo** con la estructura señalada en el **ANEXO II**.

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 del 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 documento final se remitirá en castellano.

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

No procede.

4.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR EL MAUC.

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

- Planimetría del edificio en su estado actual.
- Informes de estudio de lesiones patológicas (2024)





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:** en un plazo máximo de dos (2) meses desde formalización del contrato.

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, y con la experiencia profesional adecuada a la naturaleza, complejidad y alcance de la materia en cuestión. En especial:

- Experiencia demostrable en normativa y procesos constructivos en la República de Panamá.
- Conocimiento de gestión de proyectos, arquitectura o ingeniería.
- Capacidad documental y de análisis comparativo.

En su caso, podrá solicitarse CV o verificación de experiencia en trabajos similares.

El adjudicatario podrá colaborar con los 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.- INFORME SOBRE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	7.168,32 €
Ud. de sesión de 8 h para la inspección, reconocimiento y diagnóstico por un plazo de 18 días hábiles realizado por 2 arquitectos (18 días háb. x 8 h/día x 2 técnicos)	
FASE 2.- ESTUDIO DE MERCADO	7.168,32 €
Ud. de sesión de 8 h para la inspección, reconocimiento y diagnóstico por un plazo de 18 días hábiles realizado por 2 arquitectos (18 días háb. x 8 h/día x 2 técnicos)	
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, 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 Documento de Características Generales (DCG) correspondiente a SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO,





TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA 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 Documento de Características Generales 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 Documento de Características Generales 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 Documento de Características Generales, 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.

En Ciudad de Panamá, a marzo de 2026





ANEXOS

ANEXO I. ESTRUCTURA DEL INFORME RELATIVO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL

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

Con carácter general, se propone la siguiente estructura:

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- OBJETO Y ALCANCE

1.2.- AGENTES

1.3.- METODOLOGÍA

1.2.- ANTECEDENTES Y NECESIDADES

2.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL

3.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES

ANEXOS

ANEXO I.- DIAGRAMA DE FLUJO

ÍNDICE

Identificación de los apartados que constituyen el informe/dictamen numerado/paginado.

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- OBJETO Y ALCANCE

Se identificará objeto y alcance del estudio de mercado.

1.2.- AGENTES

Se identificará a cada uno de los agentes intervinientes acorde a la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación (LOE) (art. 8-16). Se recomienda el uso del siguiente esquema:

Redactor del informe

- Nombre y apellidos: (Nombre del técnico redactor)
- Titulación: (Arquitecto / Arquitecto Técnico / Ingeniero de Edificación)
- Nº de colegiado: (Número de colegiado y Colegio Profesional correspondiente)
- Entidad / Empresa: (Nombre de la empresa o estudio técnico)
- Funciones: (Redactor del informe)





Persona que solicita el informe

- Solicitante: Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAUC)
- Órgano: Embajada de España en Ciudad de Panamá (República de Panamá)
- Representante: Benilde Florea García, Canciller
- Motivo de la solicitud: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ.

Otros agentes que deban considerarse (si procede)

- Propietario o representante legal del inmueble.
- Empresa de mantenimiento o conservación (si ha aportado información técnica o antecedentes).
- Laboratorio de ensayos o empresa de diagnóstico (si se han realizado pruebas complementarias).
- Contratista o técnico responsable de intervenciones previas.
- Administración local, en caso de requerir autorizaciones o consultas urbanísticas.

1.3.- METODOLOGÍA

Se procederá a identificar la metodología empleada durante la fase de estudio de mercado, identificación del número de empresas, contacto con las empresas, etc.

1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Se procederá a identificar la normativa local y, en su caso, la normativa española, que resulta de aplicación.

2.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PAÍS LOCAL

Informe principal completo (se dará respuesta a cada uno de los puntos individualizados señalados en el Apartado 2 del presente Documento de Características Generales).

01.- Información urbanística y patrimonial del inmueble

- Urbanismo: Autoridad competente, usos del inmueble, parámetros, edificabilidad, retranqueos, alturas, etc.
- Patrimonio: Autoridad competente, categorías y grados de protección del inmueble, limitaciones, etc.

02.- Marco legal y normativo del país

- Legislación vigente aplicables a:
 - o Planeamiento y ordenación territorial.
 - o Normativa urbanística.
 - o Código o reglamento de edificación.
 - o Normativa de seguridad, accesibilidad, protección contra incendios, eficiencia energética y medio ambiente.
 - o Protección del patrimonio arquitectónico/cultural.
 - o Requisitos legales y profesionales necesarios para ejercer como proyectista, director de obra, contratista u otros agentes.





- Organismos gubernamentales o entidades responsables de la supervisión, aprobación (técnicas y/o políticas) y control de proyectos y obras.
- Licencias y permisos obligatorios para proyectos y obras.

03.- Agentes intervinientes en cada uno de los procesos

- Redacción de proyecto.
- Tramitación administrativa.
- Ejecución de obra.
- Legalización y puesta en funcionamiento.
- Requisitos legales y profesionales necesarios para ejercer en cada una de las fases.
- Organismos gubernamentales o entidades responsables de la supervisión, aprobación (técnicas y/o políticas) y control de proyectos y obras.

04.- Tramitación administrativa

- Sistema de contratación que resulta aplicable al caso concreto, atendiendo a la idiosincrasia y los usos comunes del país. En particular y según el caso concreto, identificación de la modalidad habitual en la que se contratan las diferentes fases del proyecto y la ejecución de las obras, de manera conjunta o separada.
- Licencias y permisos obligatorios para proyectos y obras.
 - Organismos ante los que se tramita (municipales, regionales, nacionales, urbanismo, patrimonio histórico). Descripción de cada organismo interviene, competencias.
 - Se indicará en su caso, los agentes y el personal (de carácter técnico o político) que dentro de cada organismo se prevea que vaya a participar en los procesos de autorización, permisos o licencias. Si se considera recomendable, se concertará una reunión con ellos previa comunicación a la Representación por si designase algún representante. Del resultado de las reuniones o consultas que se produzcan se elaborará un acta que incluirá en el informe.
 - Plazos promedio de revisión y resolución.
 - Tasas, impuestos o pagos requeridos.
 - Requisitos de participación ciudadana (información pública, audiencias, objeciones vecinales).
 - Procedimientos en caso de subsanaciones o modificaciones del proyecto.
- Otros permisos opcionales y/o recomendables.
- Mapa de procesos o diagrama de tramitación, incluyendo procedimiento completo desde los trámites iniciales de contratación del proyecto hasta la finalización de las obras y puesta en uso del inmueble.

05.- Redacción de un proyecto

- Fases del proyecto técnico (ejemplo: anteproyecto, proyecto básico, de ejecución, etc.).
- Documentación mínima del anteproyecto o proyecto básico en su caso para la obtención de autorizaciones a nivel urbanístico (inserción urbanística e imagen exterior). Se especificará si es obligatorio o recomendable la elaboración por ejemplo de imágenes o fotomontajes de situación o implantación.
- Documentación mínima obligatoria (memoria, planos, presupuesto, estudios específicos, certificaciones previas).





- Estudios adicionales obligatorios (impacto ambiental, riesgos laborales, geotecnia, accesibilidad, protección contra incendios, patrimonio histórico, etc.).
- Necesidad de firmas profesionales o visados colegiales. En caso de que se requiera la participación de una firma o un instituto de ingeniería o/y arquitectura cualificado dependiente del gobierno o de alguna autoridad del país local, se especificara esta circunstancia y cuál o cuáles serían los institutos posibles y en su caso los recomendables según sus certificaciones, “ratings” que su puedan existir y su experiencia.
- Formatos, plataformas o procedimientos digitales si existen.
- Formatos de entrega y de estructuración del proyecto. Por otro lado, si el proyecto va a ser supervisado por dos departamentos o entidades diferentes (interiorismo y edificio propiamente) puede ser conveniente su división en dos partes.
- Modelo BIM “as built”. Implantación en el país de esta metodología y viabilidad e idoneidad de su empleo para el caso concreto.
- Certificación de eficiencia energética. Relación de certificaciones con implantación en el país junto con la viabilidad e idoneidad de su obtención para el caso concreto. Precio estimado de la certificación en el país.
- Otra documentación recomendable. Documentación que, según la idiosincrasia y usos comunes del país y sin ser obligatoria, puede ser de utilidad en el contexto presente o al considerar el conjunto de la vida útil del inmueble.
- Mapa de procesos o diagrama de tramitación.

06.- Ejecución de obra

- Procedimientos para la selección, contratación y habilitación del constructor.
- Figura y responsabilidades de los perfiles profesionales en una obra:
 - o Identificación de roles, titulación obligatoria y funciones. Entre ellos: constructor, director de obra, coordinador de seguridad y salud, responsable en materia de protección contra incendios, responsable en materia de protección del patrimonio, etc.
 - o Identificación de otros roles opcionales y/o recomendables, titulación obligatoria y funciones.
 - o Persona o entidad responsable de su contratación.
 - o Obligatoriedad de contratación con agente local o en asociación con este.
- Procedimientos para contratar empresas o profesionales (licitación pública, contratación privada, etc.).
- Controles obligatorios durante la obra:
 - o Inspecciones técnicas.
 - o Auditorías de seguridad.
 - o Certificaciones parciales o finales.
 - o Control de calidad y ensayos.
- Gestión de residuos y medio ambiente según la normativa local.
- Seguros obligatorios.
- Requisitos para la recepción final y certificación de la obra terminada.
- Otros agentes distintos de la dirección facultativa que deben ser contratos por la propiedad.
- Mapa de procesos o diagrama de tramitación.





07.- Programas, plazos y fases habituales

- Plazos orientativos para cada etapa:
 - o Redacción del proyecto
 - o Revisión administrativa
 - o Tramitación de permisos
 - o Ejecución material
 - o Hitos críticos en la planificación.
- Factores que suelen generar retrasos administrativos o constructivos.

08.- Costes y tasas administrativas

- Desglose de los impuestos:
 - o Costes estimados de permisos y licencias.
 - o Costes asociados a certificaciones y estudios obligatorios (geotécnico, de eficiencia energética...).
 - o Impuestos o tasas aplicables a la construcción.

09.- Estudio de mercado

- Identificación de los precios promedios relativos a la construcción en divisa local/m² y €/m² de construcción distinguiendo entre:
 - o Precio/m² construido de construcción de oficinas
 - o Precio/m² construido de adecuación interior sin afectar a estructura.
 - o Precio/m² construido de adaptación rehabilitación integral.
 - o Precio/m² construido de aparcamiento
 - o Precio/m² construido de instalaciones
 - o Precio/m² construido otros usos (zonas verdes, etc.).
- Previsión de incremento de precios en un plazo de 3, 5 y 10 años.

10.- Riesgos, particularidades y diferencias vinculados al país local

- Aspectos diferenciales respecto al país del solicitante.
- Problemas administrativos comunes y recomendaciones para evitarlos.
- Barreras idiomáticas, culturales o burocráticas.
- Consejos prácticos para trabajar con administraciones y contratistas locales.
- Horarios habituales de trabajo, horarios de descanso, calendario vacacional propio de la construcción, calendario vacacional propio de la tramitación administrativa.
- Se incluirán todas las recomendaciones y aspectos de carácter cultural que puedan tener repercusión en los procesos de redacción de proyecto, autorización por autoridades y de construcción. Por ejemplo, se podrá indicar si resulta recomendable realizar reuniones y consultas con las autoridades y mostrar el anteproyecto con la antelación o si resulta recomendable realizar reuniones durante el proceso de proyecto para ir mostrando su desarrollo.





11.- Documentación de referencia

- Formularios oficiales.
- Ejemplos de proyectos tipo.
- Diagrama de procesos y flujogramas.
- Guías técnicas locales.
- Cualquier documento que ayude a comprender el proceso.

3.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES

El informe deberá concluir con un resumen ejecutivo que presente los aspectos más relevantes de forma clara y concisa, orientada a la toma de decisiones.

ANEXOS

El informe incluirá los anexos que se estimen convenientes por el adjudicatario para la completa comprensión del contenido.

ANEXO I.- DIAGRAMA DE FLUJO

La información relativa al proceso administrativo y técnico, así como la identificación de las funciones y los agentes implicados se plasmará en un diagrama de flujo en castellano.





ANEXO II. ESTRUCTURA DE INFORME RELATIVO AL ESTUDIO DE MERCADO

II.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.

II.2.- CONTENIDO MÍNIMO

Con carácter general, se propone la siguiente estructura:

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- OBJETO Y ALCANCE

1.2.- AGENTES

1.3.- METODOLOGÍA

1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

2.- ESTUDIO DE MERCADO

3.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES

ANEXOS

ANEXO I.- FICHAS INDIVIDUALES POR EMPRESA

ÍNDICE

Identificación de los apartados que constituyen el informe/dictamen numerado/paginado.

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- OBJETO Y ALCANCE

Se identificará objeto y alcance del estudio de mercado.

1.2.- AGENTES

Se identificará a cada uno de los agentes intervinientes acorde a la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación (LOE) (art. 8-16). Se recomienda el uso del siguiente esquema:

Redactor del informe

- Nombre y apellidos: (Nombre del técnico redactor)
- Titulación: (Arquitecto / Arquitecto Técnico / Ingeniero de Edificación)
- Nº de colegiado: (Número de colegiado y Colegio Profesional correspondiente)
- Entidad / Empresa: (Nombre de la empresa o estudio técnico)
- Funciones: (Redactor del informe)

Persona que solicita el informe





- Solicitante: Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAUC)
- Órgano: Embajada de España en Ciudad de Panamá (República de Panamá)
- Representante: Benilde Florea García, Canciller
- Motivo de la solicitud: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS NORMATIVO, PROCEDIMENTAL Y OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE PROYECTO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA CANCELLERÍA DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA EN CIUDAD DE PANAMÁ.

Otros agentes que deban considerarse (si procede)

- Propietario o representante legal del inmueble.
- Empresa de mantenimiento o conservación (si ha aportado información técnica o antecedentes).
- Laboratorio de ensayos o empresa de diagnóstico (si se han realizado pruebas complementarias).
- Contratista o técnico responsable de intervenciones previas.
- Administración local, en caso de requerir autorizaciones o consultas urbanísticas.

1.3.- METODOLOGÍA

Se procederá a identificar la metodología empleada durante la fase de estudio de mercado, identificación del número de empresas, contacto con las empresas, etc.

1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Se procederá a identificar la normativa local y, en su caso, la normativa española, que resulta de aplicación.

2.- ESTUDIO DE MERCADO

Informe principal completo (se dará respuesta a cada uno de los puntos individualizados señalados en el Apartado 2 del presente Documento de Características Generales).

01.- Identificación y contacto con empresas del sector de la construcción

- Identificación y selección de empresas locales, nacionales o internacionales del sector de la construcción con solvencia económica y profesional para ejecutar los trabajos. La empresa deberá ser solvente para ejecutar la totalidad de los trabajos. En caso de requerir la subcontratación de algún trabajo, se deberá indicar.
- Contacto inicial y concertación de entrevistas (presenciales o virtuales) con el objeto de recopilar la información enumerada en el siguiente punto.

02.- Recopilación de información

El informe resultante incluirá fichas individualizadas por empresa, acompañadas de una tabla comparativa que permita valorar de forma objetiva la idoneidad de cada una en función de los criterios establecidos.

02.1.- Solvencia financiera

- Capacidad para afrontar sus deudas y compromisos financieros utilizando sus propios recursos, incluso en contextos de proyectos largos y elevados costos iniciales. Se evalúa mediante indicadores como la ratio de solvencia (relación entre activos y pasivos), el nivel de endeudamiento, la liquidez disponible para operar sin interrupciones y la generación de flujo de caja proveniente de las obras.
- Criterio sometido a valoración cuantitativa.

02.2.- Formación académica o profesional





- Conjunto de estudios y capacitaciones técnicas que poseen sus trabajadores para desempeñar tareas de obra o gestión. Incluye titulaciones técnicas, cursos obligatorios como prevención de riesgos y certificaciones específicas que garantizan un trabajo seguro, eficiente y conforme a la normativa.
- Criterio sometido a valoración cuantitativa.

02.3.- Experiencia en obras similares

- Conjunto de proyectos previos que una empresa de construcción ha ejecutado con características parecidas en tipo de obra, tamaño, complejidad, tecnología empleada y cliente perteneciente al sector público, durante los últimos 5 o 10 años. Esta experiencia demuestra su capacidad para afrontar retos técnicos, gestionar plazos y recursos, y cumplir estándares de calidad en proyectos equivalentes al que se propone ejecutar.
- Criterio sometido a valoración cuantitativa.

02.4.- Estructura organizativa y capacidad logística

- Distribución de las funciones y responsabilidades dentro de la compañía, así como a los recursos técnicos y humanos con los que cuenta para ejecutar obras. Incluye la organización del personal técnico y de obra, la maquinaria propia o alquilada, los equipos de apoyo, herramientas, tecnología utilizada y la capacidad logística necesaria para garantizar una ejecución eficiente y segura de los proyectos, así como, para garantizar el aprovisionamiento de materiales importados.
- Criterio sometido a valoración cuantitativa.

02.5.- Gestión de riesgos

- Capacidad de realizar un proceso sistemático de identificar, evaluar y mitigar amenazas, como fluctuaciones en el precio de insumos, condiciones geológicas imprevistas, retrasos debidos a climatología o accidentes laborales. Todo ello mediante el uso de una matriz de riesgos que categoriza su probabilidad e impacto.
- Criterio sometido a valoración cuantitativa.

02.6.- Certificaciones de calidad y seguridad

- Conjunto de normas y acreditaciones, como ISO 9001 (calidad) ISO 45001 (seguridad y salud), ISO 14001 (gestión ambiental) o ISO 27001 (seguridad de la información); así como, certificados específicos de obra, como LEED, BREAM o PASSIVHAUSE, que demuestran que una empresa constructora cumple estándares rigurosos en gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y control de procesos, garantizando obras más seguras, eficientes y fiables.
- Criterio sometido a valoración cuantitativa.

02.7.- Medios propios de arquitectura e ingeniería

- Disponibilidad de medios propios de arquitectura e ingeniería que posibiliten a la empresa la redacción del proyecto por sí misma sin necesidad de subcontratación. En caso contrario, indicación de si la empresa subcontratará la redacción del proyecto o si se presentará únicamente a la licitación de la fase de ejecución de obra.
- Criterio sometido a valoración cualitativa, no cuantitativa.

02.8.- Interés en la licitación

- Interés en participar en la futura licitación de proyecto y obra, de forma conjunta o separada, de las obras descritas anteriormente.
- Criterio sometido a valoración cualitativa, no cuantitativa.





A modo de resumen, los resultados se plasmarán en un cuadro comparativo:

- Se deberán valorar los criterios cuantitativos y cualitativos enumerados en el apartado 2 del presente Documento de Características Generales.
- Se valorará cada apartado según los criterios expuestos más abajo.
- Se identificará si la empresa presenta interés en ejecutar la obra.
- Se propondrá un resultado total, siendo el cociente entre el sumatorio de todas las valoraciones de la empresa y el número criterios evaluados.

	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4	Empresa 5
SOLVENCIA FINANCIERA	EJEMPLO: PUNTUACIÓN SOBRE 20				
FORMACIÓN ACADÉMICA O PROFESIONAL	EJEMPLO: PUNTUACIÓN SOBRE 20				
EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES	EJEMPLO: PUNTUACIÓN SOBRE 20				
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CAPACIDAD LOGÍSTICA	EJEMPLO: PUNTUACIÓN SOBRE 20				
GESTIÓN DE RIESGOS	EJEMPLO: PUNTUACIÓN SOBRE 10				
CERTIFICACIONES DE CALIDAD Y SEGURIDAD	EJEMPLO: PUNTUACIÓN SOBRE 10				
MEDIOS PROPIOS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	RESPUESTA CUALITATIVA				
INTERÉS EN LA LICITACIÓN	SÍ / NO				
TOTAL	EJEMPLO: 100				

* Se incluirá una columna con observaciones en el caso de que haya que incluir algún aspecto relevante que no encaje en cualquiera de las categorías anteriores.

* Se recomienda usar una matriz de ponderación con pesos que sumen 100. Ejemplo sugerido (ajustable):

- **Solvencia económica. Ejemplo: máximo 20 puntos.**
 - o Alta: 20
 - o Media: 10
 - o Baja: 0





- **Formación académica o profesionales. Ejemplo: máximo 20 puntos.**
 - o Alta: 20
 - o Media: 10
 - o Baja: 0

- **Experiencia en obras similares. Ejemplo: máximo 20 puntos.**
 - o >5 años exp.: 20
 - o <5 años exp.: 10
 - o Sin exp.: 0

- **Estructura organizativa y medios disponibles. Ejemplo: máximo 20 puntos.**
 - o Muy buena: 20
 - o Buena: 10
 - o Limitada: 0

- **Certificaciones de calidad y seguridad. Ejemplo: máximo 20 puntos.**
 - o Sí: 20
 - o No: 0

* El adjudicatario deberá justificar con evidencias la puntuación asignada a cada criterio (por ejemplo, referencias, certificados, contratos anteriores, etc.).

3.- RESULTADOS Y CONCLUSIONES

El informe deberá concluir con un resumen ejecutivo que presente los aspectos más relevantes de forma clara y concisa, orientada a la toma de decisiones.

ANEXOS

El informe incluirá los anexos que se estimen convenientes por el adjudicatario para la completa comprensión del contenido.

ANEXO I.- FICHAS INDIVIDUALES POR EMPRESA

Fichas individualizadas en las que se indique de forma clara y concisa la información analizada relativa a cada empresa.

