



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIU A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA ESPECIALITZADA EN TRÀMITS D'EMBARCACIONS PER AL PORT OLÍMPIC DE BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, SA



**Ajuntament
de Barcelona**



1. OBJECTE

L'objecte del contracte és el servei de gestoria especialitzada en tràmits d'embarcacions per al Port Olímpic de Barcelona de Serveis Municipals, SA.

2. ANTECEDENTS

El 3 d'abril de 2020, Barcelona de Serveis Municipals S.A. (d'ara endavant BSM) va assumir la gestió nàutica i terrestre del Port Olímpic de Barcelona.

A causa del canvi de gestor, i la conseqüent ordenació de reglament i usos, hi ha diverses actuacions que s'han de gestionar amb Capitania Marítima i altres administracions i és imprescindible disposar d'una gestoria especialitzada per tal de fer els tràmits legals necessaris vinculats a les embarcacions.

3. NECESSITAT DEL SERVEI

Aquest servei és necessari per tal de poder obtenir la documentació legalment requerida, així com la realització d'altres gestions, per a les embarcacions amarrades a les instal·lacions del Port Olímpic, complint amb totes les disposicions legals aplicables.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

4.1. Serveis i tràmits a realitzar

La gestoria especialitzada en embarcacions ha de disposar d'un catàleg de serveis amb el contingut mínim següent:

- Inspecció tècnica de vaixells (ITB – Inspección Tècnica de Buques): la inspecció anual obligatòria per a les embarcacions en general. La tramitació de la inspecció de l'embarcació inclou la visita de l'inspector marítim que comprova a l'escar del Port l'estat general de les embarcacions. S'inspecciona el motor, els aparells elèctrics, l'electrònica i els elements de seguretat. A la inspecció ha de ser-hi present l'armador o el gestor/gestora. Ha d'incloure la gestió i el pagament de les taxes corresponents.
- Certificat de navegabilitat: tramitació del certificat acreditatiu d'haver realitzat les inspeccions i els reconeixements corresponents. Ha d'incloure la gestió i el pagament de les taxes corresponents.
- Certificat de ràdio/LEB: tramitació del certificat del bon funcionament, homologació i numeració dels aparells electrònics marins.



**Ajuntament
de Barcelona**

- Despatx d'embarcació i tripulació: gestió de tots els tràmits necessaris per tal que Capitania autoritzi la navegació de l'embarcació i porti el registre de la tripulació habitual, per tractar-se d'una navegació professional.
- Matriculació de les embarcacions: gestió del registre de les embarcacions a Capitania.
- Canvi de propietat de les embarcacions: gestions per tramitar el canvi de propietat de les embarcacions.
- Canvi de nom de les embarcacions: es tramitaran tots els canvis en la documentació necessaris per el canvi de nom de les embarcacions.
- Peritatge d'embarcacions d'esbarjo
- Altres tràmits com: sol·licitud de permís de navegació, registre marítims, MMSI i llicència d'estació de vaixell.

La realització d'aquests tràmits inclourà totes les despeses associades.

4.2. Procediment, terminis i incidències de la tramitació

4.2.1. Procediment

Quan la divisió de Port de BSM detecti la necessitat d'iniciar la tramitació d'un servei, el procediment a seguir serà el descrit a continuació:

- a. Capitania Marítima enviarà un correu electrònic a l'adreça definida a tals efectes a l'empresa adjudicatària on sol·licitarà el tràmit a realitzar i aportarà, si s'escau, la documentació necessària.
- b. L'empresa adjudicatària contestarà el correu electrònic indicat amb l'acusament de rebut, l'acceptació i l'inici de les tramitacions corresponents per finalitzar el tràmit sol·licitat amb èxit amb un termini màxim de cinc (5) dies naturals.

Aquest procediment és susceptible de ser modificat durant la vigència del contracte, prèvia comunicació per part de Port de BSM a l'empresa adjudicatària.

4.2.2. Terminis

De forma general, el termini màxim per resoldre qualsevol tràmit sol·licitat serà d'un (1) mes. Si transcorregut aquest termini el tràmit no s'ha pogut finalitzar amb èxit, l'empresa adjudicatària haurà d'informar setmanalment a Capitania Marítima per correu electrònic sobre en quin estat es troba el procediment del tràmit en qüestió així com dels avenços en la tramitació del servei.

4.2.3. Incidències

En cas que l'empresa adjudicatària per qualsevol circumstància no pogués iniciar el tràmit requerit o donar continuïtat al tràmit iniciat, haurà de comunicar aquesta incidència a Capitania Marítima



de manera fefaent amb la major antelació possible, indicant l'abast de la incidència.

En cas que la incidència estigui motivada per vagues del personal o tancaments patronals, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar aquestes circumstàncies a Capitania Marítima amb la major antelació possible.

En qualsevol cas, davant de qualsevol incidència que pugui tenir una resolució alternativa, l'empresa adjudicatària comunicarà a Capitania Marítima per correu electrònic les opcions alternatives de les que es disposen amb l'antelació suficient.

5. FORMA DE FACTURACIÓ I PAGAMENT

L'empresa adjudicatària emetrà una factura per cada sol·licitud de servei realitzada per Capitania Marítima o per cada conjunt de gestions si formen part d'una mateixa sol·licitud, prèvia aprovació per part de BSM.

A totes les factures es farà constar el número de contracte i el número de comanda que BSM facilitarà. Les factures s'enviaran en format electrònic PDF, mitjançant l'e-mail facturabsm@bsmsa.cat, indicant a l'assumpte la paraula Factura, i adjuntant un PDF per factura.

BSM pagarà l'import de les factures mitjançant confirming transcorreguts 30 dies comptant a partir de l'entrada als sistemes informàtics del document en PDF (es considerarà entrada quan el correu de BSM rebi efectivament el document, comptant com a data el primer dia laborable).

Barcelona,

Estibaliz Amatriain Rubio
Capitana/Cap d'Unitat d'Operacions Port Olímpic
Barcelona de Serveis Municipals, SA



**Ajuntament
de Barcelona**