



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:**

**“ORGANIZACIÓN DE LAS XVIII JORNADAS TÉCNICAS DE RELACIONES LABORALES Y
RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

AÑO 2026

GST26-0081



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:
“ORGANIZACIÓN DE LAS XVIII JORNADAS TÉCNICAS DE RELACIONES LABORALES Y
RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO
2. OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO
3. ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO
 - 3.1. ACTUACIONES Y/O ALCANCE
 - 3.2. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
 - 3.2.1. Gestión y adecuación del espacio para la celebración de las jornadas
 - 3.2.2. Secretaría técnica y gestión de participantes y ponentes
 - 3.2.3. Gestión y propuesta de alojamientos de los participantes
 - 3.2.4. Gestión y contratación de viajes y reserva de hotel de los ponentes
 - 3.2.5. Gestión y coordinación de traslados de los participantes
 - 3.2.6. Gestión y contratación de servicio de *catering*
 - 3.2.7. Contratación de actividades lúdicas o artísticas
 - 3.2.8. Gestión de compras y elaboración de material diverso
 - 3.2.9. Obsequios para los participantes y ponentes
 - 3.2.10. Reportaje fotográfico y vídeo resumen
4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA CONTRATISTA, MEDIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO
 - 4.1. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
 - 4.2. MEDIOS PERSONALES MÍNIMOS ADSCRITOS AL CONTRATO
 - 4.3. MEDIOS TÉCNICOS
 - 4.4. TELÉFONO Y PERSONA DE CONTACTO
5. PRESUPUESTO MÁXIMO
6. PLAZO DE EJECUCIÓN E INICIO DE LOS TRABAJOS
7. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
8. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
 - 8.1. CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA



Autoritat Portuària de Balears

8.2. CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

8.3. PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

8.4. ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

9. CONDICIONES GENERALES

9.1. MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

9.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.3. RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A TERCEROS

9.4. DISPONIBILIDAD E INCUMPLIMIENTOS

10. TRABAJOS NO AUTORIZADOS Y CONFIDENCIALIDAD

11. OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

12. CONSIDERACIONES FINALES

ANEXO I: VALORACIÓN ECONÓMICA



1. ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante, APB) es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena capacidad de obrar, que desarrolla sus funciones bajo el principio general de autonomía funcional y de gestión, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre. Tiene encomendadas las funciones de gestión de los puertos de interés general de Palma y Alcúdia, en Mallorca; Maó, en Menorca; Eivissa, en la isla del mismo nombre; y la Savina, en Formentera, así como de las infraestructuras de señalización marítima del archipiélago balear.

Dentro del ámbito de actuación de la APB, la gestión de las relaciones laborales, la planificación y desarrollo de los recursos humanos, la formación, la negociación colectiva, la organización del trabajo y la transformación organizativa constituyen áreas estratégicas para el adecuado funcionamiento de las Autoridades Portuarias y de Puertos del Estado.

En este contexto, las Autoridades Portuarias vienen celebrando anualmente las “Jornadas Técnicas de Relaciones Laborales y Recursos Humanos” del sistema portuario estatal, concebidas como un foro de intercambio de experiencias, análisis jurídico-técnico, coordinación institucional y puesta en común de buenas prácticas en materia de gestión de personas dentro del sistema portuario de interés general.

La APB actuará como entidad anfitriona de las presentes “Jornadas Técnicas de Relaciones Laborales y Recursos Humanos”, cuyas sesiones técnicas se celebrarán los días 29 y 30 de octubre de 2026 en el Puerto de Palma, concretamente en el Port Center de la APB (Carrer del Moll Vell, 3, 07012, Palma), sede institucional de la APB, con la participación de representantes de Puertos del Estado y de las diferentes Autoridades Portuarias del sistema portuario estatal.

Con carácter previo al inicio de las sesiones técnicas, el día 28 de octubre de 2026 se prevén actuaciones de acogida y coordinación logística vinculadas a la llegada de parte de los asistentes.

Las jornadas comprenderán la realización de diversas actividades técnicas, institucionales y de intercambio profesional, incluyendo ponencias, mesas redondas, pausas café, dos almuerzos institucionales, cena oficial, actividades culturales o de networking, coordinación logística de asistentes y ponentes, así como las actuaciones complementarias necesarias para el correcto desarrollo del evento.

Todo lo anterior motiva la necesidad de contratar un servicio integral de organización y coordinación técnico-operativa que permita garantizar la correcta planificación, gestión y ejecución de las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de las jornadas.

Debido a la insuficiencia de medios personales y materiales propios para asumir íntegramente las actuaciones descritas, se procede a la licitación del expediente correspondiente al servicio de “Organización de las XVIII Jornadas Técnicas de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Baleares”.



2. OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio integral de organización, coordinación logística y asistencia técnico-operativa para la celebración de las "XVIII Jornadas Técnicas de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Baleares", cuyas sesiones técnicas se celebrarán los días 29 y 30 de octubre de 2026 en el Port Center de la APB.

El servicio comprenderá las actuaciones necesarias para la organización, contratación, coordinación y desarrollo de las jornadas, con el alcance y en los términos detallados en el apartado 3 de este pliego y valorados en su Anexo I, y en particular:

- a) La adecuación y ambientación de los espacios y, cuando los medios disponibles no resulten suficientes, la contratación o refuerzo de los medios técnicos y audiovisuales necesarios.
- b) La secretaría técnica y la atención y coordinación de participantes y ponentes.
- c) La gestión y propuesta de alojamientos de los participantes prevista en el apartado 3.2.3.
- d) La contratación de los ponentes externos y la gestión de sus desplazamientos y alojamientos.
- e) Los servicios de restauración asociados al programa de las jornadas y previstos en el apartado 3.2.6.
- f) Los traslados en autocar previstos en el apartado 3.2.5.
- g) La organización de las actividades institucionales, culturales, lúdicas o de intercambio profesional.
- h) El diseño, elaboración y adquisición de materiales de apoyo, acreditaciones, señalética, elementos de imagen y material promocional del evento.
- i) Los obsequios para participantes y ponentes.
- j) El reportaje fotográfico y el vídeo resumen de las jornadas.

No forman parte del presupuesto de licitación del presente contrato los siguientes costes:

- (i) El coste del cóctel de bienvenida previsto para el día 28 de octubre de 2026, cuya contratación corresponde a la APB, sin perjuicio de las obligaciones de gestión que corresponden a la empresa contratista conforme al apartado 3.2.6.
- (ii) El coste del alojamiento de los participantes en las jornadas, con excepción del correspondiente a los ponentes externos previsto en el apartado 3.2.4 y valorado en la partida 5 del Anexo I. No obstante, la empresa contratista deberá realizar las actuaciones de búsqueda, propuesta, coordinación e información logística de opciones de alojamiento para los participantes, conforme a lo previsto en el apartado 3.2.3 de este pliego.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene carácter contractual y forma parte integrante del contrato.

3. ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO



3.1. ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Se pretende mediante el presente contrato realizar la totalidad de las prestaciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las “Jornadas Técnicas de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la APB”.

El servicio comprenderá cuantas actuaciones previas, simultáneas y posteriores resulten necesarias para su correcta ejecución.

A título informativo y no limitativo, se prevé la gestión, contratación y coordinación de las siguientes actuaciones:

- La adecuación y ambientación de los espacios, y la asistencia técnica sobre los medios audiovisuales del Port Center, así como el alquiler de mobiliario y equipos adicionales, si resultara necesario.
- Secretaría técnica y gestión de participantes y ponentes.
- Gestión y propuesta de alojamientos de los participantes.
- Contratación, desplazamientos, alojamiento y atención a los ponentes externos que lo requieran.
- Gestión del traslado de los participantes.
- Gestión y contratación del servicio de catering (*coffee breaks*, almuerzos y cena), así como la gestión del cóctel de bienvenida del día 28 de octubre, cuya contratación corresponde a la APB.
- Organización de actividades institucionales, culturales, lúdicas o de intercambio profesional.
- Gestión de compras y elaboración de material diverso.
- Elaboración de acreditaciones, cartelería y material promocional.
- Obsequios para los participantes y ponentes.
- Reportaje fotográfico y audiovisual, y edición de vídeo.

La concreta ejecución de estas actuaciones se ajustará a las necesidades reales de organización de las jornadas y a las instrucciones del responsable del contrato, en los términos previstos en el presente pliego.

La empresa contratista será responsable de la correcta ejecución de todas las prestaciones incluidas en el presente pliego.

Para la contratación de todos los servicios y suministros que la empresa contratista deba subcontratar con terceros, esta deberá obtener y presentar al responsable del contrato al menos tres (3) presupuestos de proveedores distintos, acompañados de una propuesta razonada a favor de aquel que ofrezca la mejor relación calidad-precio. Corresponde al responsable del contrato la aprobación previa y la autorización final, sin la cual no podrá contratarse el servicio ni abonarse gasto alguno con cargo a las partidas 1 a 6 del Anexo I.

Cuando, por la naturaleza de la prestación, no existan en el mercado tres proveedores capaces de prestarla en las condiciones exigidas, la empresa contratista deberá justificarlo documentalmente ante el responsable del contrato y aportar los presupuestos que resulten posibles. La apreciación de dicha circunstancia corresponderá al responsable del contrato.

Es importante destacar que las sesiones técnicas de las jornadas se celebrarán los días 29 y 30 de octubre de 2026, previéndose la llegada de la mayor parte de los participantes el día 28 de octubre. Dichas fechas podrán modificarse a solicitud de la APB por causas de fuerza mayor ajenas a esta. El responsable del contrato confirmará, una vez adjudicado el contrato, las fechas concretas en que se realizarán los eventos.



Autoritat Portuària de Balears

La adecuación del espacio para la celebración de las jornadas, los alojamientos de los ponentes, así como todos los demás servicios deberán reunir, al menos, todos los requisitos previstos en el presente pliego que se consideran mínimos, de obligado cumplimiento, adecuándose siempre a las necesidades en materia de seguridad y protocolo que se requieran y que determinen las autoridades competentes.

En todo caso, la empresa contratista deberá disponer en cada actividad, al menos, de los medios materiales y humanos necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos.

3.2. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Los servicios que a continuación se describen son aquellos que, como mínimo, ha de prestar la empresa contratista para el desarrollo del servicio.

Las actuaciones comprendidas en el presente documento consisten en la organización, gestión y coordinación de los servicios, suministros y prestaciones necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, siguiendo las instrucciones del responsable del contrato o de la persona en quien este delegue. Para ello, la empresa contratista deberá disponer de una secretaría técnica que mantenga contacto permanente con la APB y coordine las actuaciones necesarias antes, durante y después de la celebración de las jornadas. Las actividades deberán contar con el personal de apoyo necesario en función de sus características y necesidades organizativas.

Las actividades definidas a continuación podrán ser objeto de modificación por parte del responsable del contrato una vez aprobado el programa definitivo de las jornadas por parte de la APB, siempre que no supongan el establecimiento de nuevos precios unitarios.

A continuación se desglosan los servicios que deberá organizar y gestionar la empresa contratista para el desarrollo de las jornadas:

3.2.1. Gestión y adecuación del espacio para la celebración de las jornadas

Las jornadas se celebrarán principalmente en el Port Center de Palma, sede institucional de la APB. Las sesiones técnicas se desarrollarán en la sala Auditorium, que se encuentra dotada de equipos de proyección audiovisual, mobiliario de sala, escenario y sistema de microfonía.

Los servicios de catering se prestarán en el hall del Port Center o en los espacios que determine la APB. La APB pone a disposición de las jornadas nueve (9) mesas altas tipo bistró y mesas bajas de apoyo, que podrán utilizarse para la prestación de dichos servicios si resultaran necesarias. Cualquier mobiliario adicional que se precise para la correcta prestación del catering deberá ser gestionado por la empresa contratista, previa aprobación del responsable del contrato.

El sistema audiovisual fijo, la microfonía y el mobiliario existentes en el Port Center son titularidad de la APB, correspondiendo a esta su operación y su coste, sin que la empresa contratista deba prever su alquiler. La APB designará al personal técnico encargado de su manejo durante las jornadas.

La APB pone a disposición de las jornadas cinco (5) micrófonos de diadema y dos (2) micrófonos de mano. En caso de que el programa definitivo requiera un número superior de equipos, la empresa contratista gestionará su alquiler, previa aprobación del responsable del contrato, con cargo a la partida 4 del Anexo I.



Autoritat Portuària de Balears

La empresa contratista se encargará de la adecuación y ambientación de los espacios destinados a las jornadas, de modo que queden convenientemente acondicionados para las actividades objeto del contrato. Correrán a su cargo dicha ambientación, la mantelería de los espacios destinados al catering y el alquiler de mobiliario adicional, si procede.

Corresponderá asimismo a la empresa contratista la coordinación técnica de las ponencias, comprendiendo: la recopilación, con antelación suficiente, de los materiales de los ponentes (presentaciones, vídeos y cualquier otro contenido audiovisual); su comprobación previa; y la elaboración y entrega de la escaleta del evento al personal técnico designado por la APB, en el plazo que determine el responsable del contrato. Durante el desarrollo de las jornadas, la empresa contratista mantendrá coordinación permanente con dicho personal técnico para garantizar el correcto desarrollo de las ponencias y actividades.

Previamente al inicio de cada una de las ponencias, la empresa contratista verificará, junto con el personal técnico de la APB, el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales, la iluminación, la buena disposición del mobiliario, la limpieza y el resto de elementos necesarios.

El servicio de limpieza del Port Center será por cuenta de la APB.

3.2.2. Secretaría técnica y gestión de participantes y ponentes

La empresa contratista dispondrá de una secretaría técnica encargada de la coordinación integral de las jornadas, que prestará asistencia continuada desde el inicio del contrato hasta su finalización, con los medios personales mínimos previstos en el apartado 4.2.

Corresponderá a la secretaría técnica, como mínimo:

- Gestión y control de inscripciones, mediante el sistema que acuerde con el responsable del contrato.
- Elaboración y actualización de listados de asistentes.
- Gestión de acreditaciones.
- Coordinación con Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias participantes.
- Atención telefónica y por correo electrónico.
- Coordinación logística general y gestión de incidencias.
- Recopilación y coordinación de las necesidades alimentarias especiales de los participantes.
- Control del número de asistentes en cada uno de los servicios de restauración, y entrega del cómputo resultante al responsable del contrato como soporte de la aprobación del gasto correspondiente a la partida 1 del Anexo I.
- Apoyo organizativo durante las jornadas y coordinación de asistentes y acompañantes.

Asimismo, la empresa contratista prestará apoyo y coordinación específica a ponentes e invitados institucionales, comprendiendo la coordinación de sus agendas e intervenciones, la atención personalizada, la gestión protocolaria y la coordinación de sus alojamientos y traslados conforme a los apartados 3.2.4 y 3.2.5.

La coordinación técnica de las ponencias se prestará en los términos previstos en el apartado 3.2.1.



3.2.3. Gestión y propuesta de alojamientos de los participantes

La empresa contratista deberá gestionar las necesidades de alojamiento derivadas de las jornadas, proponiendo a la APB, para su aprobación, al menos cuatro (4) opciones de alojamiento para los participantes.

Se priorizarán establecimientos hoteleros situados en el entorno del Paseo Marítimo de Palma o próximos a la sede principal de celebración. Los hoteles propuestos deberán contar, como mínimo, con categoría equivalente a cuatro estrellas.

Una vez aprobadas las opciones por la APB, corresponderá a la empresa contratista:

- El bloqueo de habitaciones y la gestión de tarifas para las noches del 28, 29 y 30 de octubre de 2026. Los bloqueos se realizarán en régimen de cupo sujeto a fecha de liberación, sin que generen coste, garantía de ocupación ni compromiso económico alguno para la APB ni para la empresa contratista. La reserva individual y su abono corresponderán a cada participante.
- La información logística a los participantes sobre las opciones de alojamiento, tarifas y procedimiento de reserva.
- La coordinación con los establecimientos hoteleros durante las jornadas, incluida, cuando así se determine, la entrega del obsequio en las habitaciones conforme al apartado 3.2.9.

El coste del alojamiento de los participantes no forma parte del presupuesto de licitación, conforme a lo previsto en el apartado 2.

3.2.4. Gestión y contratación de viajes y reserva de hotel de los ponentes

La empresa contratista se encargará de la organización, coordinación, compra y logística de los desplazamientos, así como de la reserva de habitaciones de hotel para los ponentes externos a la APB y al sistema portuario estatal previstos para las jornadas, estimados en un máximo de cuatro (4) personas.

Los ponentes e invitados institucionales procedentes de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias no percibirán honorarios ni generarán gastos de desplazamiento o alojamiento con cargo al presente contrato, al asistir en el ejercicio de sus funciones. No obstante, la empresa contratista deberá prestar apoyo organizativo, atención logística y coordinación operativa a todos los ponentes e invitados institucionales que intervengan en las jornadas.

El alojamiento y el desplazamiento de los ponentes externos serán objeto del presente contrato cuando resulten necesarios en atención al lugar de procedencia del ponente y a los horarios del programa definitivo. Corresponderá al responsable del contrato determinar, en cada caso y con carácter previo, qué gastos de alojamiento y desplazamiento de ponentes externos serán asumidos con cargo al contrato, sin que la empresa contratista pueda repercutir gasto alguno por prestaciones no aprobadas previamente.

Los honorarios de los ponentes externos se abonarán con cargo al contrato cuando estén previstos, resulten procedentes y hayan sido previamente aprobados por el responsable del contrato.

Los desplazamientos de los ponentes externos se contratarán preferentemente en clase turista. Cualquier contratación en clase superior requerirá autorización previa y expresa del responsable del contrato, y deberá estar justificada por razones de disponibilidad, duración del desplazamiento, necesidades organizativas o adecuada ejecución del programa.



Autoritat Portuària de Balears

Los hoteles deberán ser, como mínimo, de categoría equivalente a cuatro estrellas. Las habitaciones serán de uso individual e incluirán desayuno. Preferentemente, las reservas se efectuarán en los establecimientos hoteleros propuestos por la organización a los participantes de las jornadas, conforme al apartado 3.2.3.

3.2.5. Gestión y coordinación de traslados de los participantes

La empresa contratista contratará el servicio de autocares necesario para los traslados previstos en el presente apartado, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3.1, y será responsable de la coordinación con la empresa transportista subcontratada, a fin de garantizar la correcta prestación del servicio, comunicarle los horarios y puntos de recogida y destino, y gestionar posibles retrasos o incidencias.

Se prevé el traslado de aproximadamente 120 personas, en autocares de al menos 40 plazas, o bien mediante la equivalencia correspondiente en número de vehículos. Los autocares deberán estar en buen estado y contar con todos los dispositivos de seguridad que dicte la normativa vigente.

Los traslados previstos son los siguientes:

- **Día 28 de octubre de 2026 (llegada de participantes)**

Traslado del cóctel de bienvenida: servicio de ida y vuelta entre el hotel u hoteles ubicados en el Paseo Marítimo (o alrededores) y el establecimiento donde se celebre el cóctel. Hora aproximada de recogida: 19:00 h; hora aproximada de finalización: 23:00 h.

- **Día 29 de octubre de 2026 (primer día de jornadas)**

Traslado de la mañana: servicio de ida entre el hotel u hoteles ubicados en el Paseo Marítimo (o alrededores) y el Port Center (entrada por Camino de la Escollera s/n). Hora de recogida aproximada: 8:00 h.

Traslado del mediodía y de la tarde: servicio en autocar/es para aproximadamente 120 personas, a disposición desde el Port Center hasta el restaurante donde se celebre el almuerzo y, desde este, hasta los distintos puntos de la ciudad en que se desarrolle la visita lúdica o cultural, incluida la excursión en barca prevista en el apartado 3.2.7, a definir por el responsable del contrato. Se prevé la disposición del autocar o autocares desde el mediodía hasta la hora aproximada de la cena, incluyendo la recogida de los participantes en varios puntos de Palma.

Traslado de la noche: servicio desde el último punto de la visita hasta el establecimiento donde se celebre la cena oficial y, a su finalización, retorno al hotel u hoteles. Hora aproximada de finalización: 23:00 h.

- **Día 30 de octubre de 2026 (segundo día de jornadas)**

Traslado de la mañana: servicio de ida entre el hotel u hoteles ubicados en el Paseo Marítimo (o alrededores) y el Port Center. Hora de recogida aproximada: 8:00 h.

Los horarios y puntos de recogida definitivos serán fijados por el responsable del contrato una vez aprobado el programa de las jornadas. No se contemplan traslados desde o hacia el aeropuerto de Palma.



3.2.6. Gestión y contratación de servicio de *catering*

La empresa contratista se encargará de la gestión y contratación de los servicios de restauración que, como mínimo, se desglosan a continuación, con excepción de la contratación del cóctel de bienvenida del día 28 de octubre de 2026.

Todos los servicios de restauración se dimensionarán para aproximadamente 120 personas, salvo el cóctel de bienvenida del día 28 de octubre, cuyo número de asistentes será el que determine la secretaría técnica en función de las llegadas confirmadas y comunique al responsable del contrato con antelación suficiente.

- **Cóctel de bienvenida — día 28 de octubre de 2026**

El cóctel de bienvenida es asumido económicamente por Puertos del Estado, al ser organizador conjunto de las jornadas, por lo que su coste no forma parte del presupuesto de licitación del presente contrato y su contratación corresponde a la APB.

Corresponderá a la empresa contratista la gestión integral del servicio, comprendiendo: la búsqueda y propuesta de establecimientos y menús; la obtención de los presupuestos previstos en el apartado 3.1; la propuesta razonada de proveedor para su aprobación por el responsable del contrato; la reserva del espacio; la coordinación con el proveedor y el establecimiento seleccionados; y el seguimiento y supervisión del servicio durante su celebración.

El cóctel consistirá en una cena a base de aperitivos o tapas frías y calientes a modo de *finger food*, preferentemente con productos típicos de las islas, a celebrar en el Port Center o en un establecimiento cercano. Servicio de bebidas compuesto por aguas, vinos, cervezas y refrescos. Incluirá asimismo servicio de hilo musical.

- **Día 29 de octubre de 2026**

Coffee break: a servir en el Port Center, a base de cafés, infusiones, aguas, zumos, pastas típicas mallorquinas, bollería y bocadillos.

Almuerzo en restaurante: constituye el acto gastronómico principal de las jornadas, por lo que se prestará especial atención a su calidad y singularidad. La empresa contratista propondrá al responsable del contrato distintas opciones de establecimiento y menú para su aprobación previa. El establecimiento deberá poder acoger a la totalidad de los participantes en un único espacio y ser acorde al carácter institucional del acto. El servicio será en mesa, con menú cerrado previamente aprobado por la APB, compuesto por entrantes, plato principal, postre y café. Servicio de bebidas compuesto por aguas, vinos, cervezas y refrescos.

Cena oficial: menú degustación de varios platos, o bien entrantes y segundo plato a elegir, postre, café y copa. Servicio de bebidas compuesto por aguas, vinos, cervezas y refrescos. La cena contará con la actuación musical en directo o el servicio de música ambiente previstos en el apartado 3.2.7, según determine el responsable del contrato.

- **Día 30 de octubre de 2026**

Coffee break: a servir en el Port Center, a base de cafés, infusiones, aguas, zumos, pastas típicas mallorquinas, bollería y bocadillos.

Almuerzo de clausura: a base de aperitivos, tapas frías, calientes y estaciones, a modo de *finger food*, preferentemente con productos típicos de las islas. Servicio de bebidas compuesto por aguas, vinos,



Autoritat Portuària de Balears

cervezas y refrescos. La empresa contratista propondrá al responsable del contrato distintas opciones de composición para su aprobación previa. El servicio se ubicará en el propio Port Center o en un establecimiento situado a distancia peatonal de este, sin que se prevea traslado en autocar.

En todos los servicios de restauración, la empresa contratista deberá recabar y atender las necesidades alimentarias especiales de los participantes (alergias, intolerancias y opciones vegetarianas o veganas), sin coste adicional.

Asimismo, observará la condición especial de ejecución en materia de prevención del desperdicio alimentario prevista en el Cuadro de Características, ajustando el número de cubiertos y raciones al cómputo real de asistentes facilitado por la secretaría técnica conforme al apartado 3.2.2.

3.2.7. Contratación de actividades lúdicas o artísticas

La empresa contratista propondrá al responsable del contrato actividades lúdicas y/o actuaciones artísticas destinadas a amenizar los espacios del programa no dedicados a ponencias. Las propuestas se someterán a la aprobación del responsable del contrato, o de la persona en quien este delegue, con carácter previo a su contratación.

Deberá programarse, como mínimo:

- **Una actividad cultural o de ocio** dirigida a los participantes y sus acompañantes, orientada a dar a conocer la ciudad de Palma o algún enclave característico de esta. Podrá consistir en visitas guiadas, recorridos temáticos u otras propuestas de análogo carácter, y podrá incorporar formatos amenos o distendidos, incluida la figura de guías con formato humorístico o teatralizado. Comprenderá la contratación de los guías necesarios, en número suficiente para el total de asistentes, así como la gestión, reserva y adquisición de las entradas que, en su caso, resulten precisas.
- **Una excursión en barca** de una hora de duración por el puerto de Palma. La embarcación deberá tener capacidad suficiente para aproximadamente 120 personas y contar con una tripulación mínima de tres (3) personas y con aseos.
- **Música durante la cena oficial** del día 28 de octubre, que podrá consistir en una actuación musical en directo, de carácter vocal o instrumental, o en un servicio de música ambiente, según determine el responsable del contrato.

Las actividades se desarrollarán en las fechas y horarios que fije el responsable del contrato una vez aprobado el programa definitivo de las jornadas. Se prevé que la actividad cultural y la excursión en barca tengan lugar en la tarde del día 29 de octubre de 2026, con anterioridad a la cena oficial, conforme a los traslados previstos en el apartado 3.2.5.

3.2.8. Gestión de compras y elaboración de material diverso

Corresponderá a la empresa contratista la elaboración y/o adquisición del material de papelería, así como el diseño y la elaboración del material promocional del evento, tales como carteles, identificadores, acreditaciones, material de merchandising y lonas publicitarias.

La empresa contratista diseñará la imagen gráfica de las jornadas conforme a las indicaciones del responsable del contrato y a las normas de imagen corporativa de la APB, e incorporará a dicha imagen los logotipos que



la APB le facilite. Todo el material de papelería y promocional deberá llevar, como mínimo, los logotipos de Puertos del Estado y de la APB y la imagen gráfica de las jornadas.

Asimismo, la empresa contratista se encargará de suministrar y colocar la cartelería, la identificación de los ponentes y la señalización de los espacios donde se celebren las jornadas, respetando las normas de imagen corporativa de la APB y las directrices que le indique el responsable del contrato.

3.2.9. Obsequios para los participantes y ponentes

La empresa contratista confeccionará y adquirirá un pack de bienvenida para cada uno de los participantes en las jornadas, conforme al procedimiento previsto en el apartado 3.1, y será responsable de la relación con la empresa subcontratada para garantizar el buen servicio, la calidad de los productos y su entrega en el lugar y día previstos.

Cada pack estará compuesto por varios artículos, priorizándose los productos de las islas, ya sean gastronómicos o artesanales. Su composición definitiva será propuesta por la empresa contratista y aprobada por el responsable del contrato.

La entrega del pack a los participantes se realizará en la forma que determine el responsable del contrato, pudiendo consistir, entre otras, en su depósito en las habitaciones de los establecimientos hoteleros con anterioridad a la llegada de los participantes, o en su entrega en el mostrador de registro y acreditación de las jornadas. Cuando se opte por el depósito en las habitaciones, la empresa contratista se coordinará con los establecimientos hoteleros a partir del listado de alojamiento facilitado por la secretaría técnica.

Asimismo, se dispondrá de un pack de mayor entidad para cada uno de los ponentes e invitados institucionales de las jornadas, cuya composición se coordinará con el responsable del contrato para confirmar su idoneidad.

3.2.10. Reportaje fotográfico y vídeo resumen

La empresa contratista realizará la cobertura fotográfica y audiovisual de las jornadas, comprendiendo los actos que se desarrollen durante los días 28, 29 y 30 de octubre de 2026 que indique el responsable del contrato.

A la finalización de las jornadas, y en un plazo máximo de siete (7) días, la empresa contratista entregará:

- Un vídeo resumen editado, de duración no superior a tres (3) minutos, con música instrumental y grafismo, destinado a los canales institucionales de la APB, en los formatos y resoluciones que indique el responsable del contrato.
- Un teaser para redes sociales, entregado tanto en formato vertical como horizontal, que incorporará la careta de entrada y de salida proporcionada por la APB.
- Un reportaje fotográfico en formato digital, compuesto por un mínimo de ochenta (80) y un máximo de ciento cincuenta (150) fotografías retocadas, representativas del conjunto de actividades realizadas.

Todo el material fotográfico y audiovisual objeto del presente apartado se elaborará por encargo y por cuenta de la APB. La empresa contratista cederá a la APB, con carácter exclusivo y sin coste adicional, la totalidad de los derechos de explotación sobre dicho material —incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación—, en cualquier medio, soporte y formato, para su uso institucional, informativo, divulgativo, promocional y de archivo, en el ámbito territorial mundial y por el plazo máximo



permitido por la normativa aplicable, sin que la empresa contratista, su personal o los terceros que intervengan en la elaboración conserven derecho alguno de explotación sobre el material.

La empresa contratista deberá garantizar que dispone de todos los derechos, autorizaciones, licencias y consentimientos necesarios de las personas, profesionales, empresas o terceros que intervengan en la elaboración del material, así como respecto de cualquier elemento incorporado a este, en particular la música, grafismos, imágenes, locuciones u otros contenidos protegidos. Responderá frente a la APB de que el material entregado queda libre de cargas, limitaciones o reclamaciones de terceros, manteniendo indemne a la APB frente a cualquier reclamación derivada del incumplimiento de esta obligación.

El tratamiento de las imágenes de los participantes se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derecho a la propia imagen. La APB, como responsable del tratamiento, determinará la base jurídica de la captación y difusión de las imágenes y las medidas informativas aplicables. La empresa contratista tratará dichas imágenes únicamente conforme a las instrucciones del responsable del contrato y para la ejecución del presente contrato, ejecutando las medidas informativas y de recogida de autorizaciones que la APB establezca, sin destinarlas a finalidad propia alguna, y responderá de los tratamientos que realice apartándose de dichas instrucciones.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA CONTRATISTA, MEDIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá estar en posesión de todos los permisos y licencias de los organismos competentes que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos, conforme a la legislación vigente.

Los medios humanos, técnicos y materiales que la empresa contratista destine al contrato deberán ser suficientes para el desarrollo de todas las tareas objeto del mismo y contar con las características y conocimientos precisos para cumplir las funciones encomendadas, con respeto de la normativa vigente durante todo el plazo contractual. Los medios personales mínimos se detallan en el apartado 4.2.

4.1. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La empresa contratista deberá disponer de una estructura organizativa suficiente para atender el conjunto de las prestaciones objeto del presente contrato, con los medios personales y técnicos mínimos que se establecen en los apartados 4.2 y 4.3.

La empresa contratista se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales mínimos previstos en el apartado 4.2. Este compromiso de adscripción de medios tiene el carácter de obligación de ejecución del contrato, en los términos del artículo 76.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar dichos medios con anterioridad a la adjudicación, conforme al Pliego de Cláusulas Particulares.

4.2. MEDIOS PERSONALES MÍNIMOS ADSCRITOS AL CONTRATO

Todo el personal asignado al contrato deberá ir identificado como trabajador de la empresa contratista.

El personal que la empresa contratista asigne al contrato cubrirá tanto las labores de secretaría técnica durante la preparación de las jornadas como la presencia durante la celebración de los eventos, y se acreditará conforme a lo previsto en el apartado 4.1 y en el Pliego de Cláusulas Particulares.



Autoritat Portuària de Balears

El equipo de trabajo adscrito al contrato estará compuesto, como mínimo, por:

- Un (1) coordinador o responsable técnico, que ejercerá la dirección técnica del contrato y actuará como interlocutor único entre la empresa contratista y el responsable del contrato de la APB, llevando el control, la supervisión y la coordinación de las prestaciones.
- Una (1) persona para las labores de secretaría técnica, con dedicación desde el inicio del contrato hasta su finalización.
- El personal de apoyo necesario para garantizar la presencia mínima exigida durante la celebración de las jornadas, conforme a los párrafos siguientes.

Sin perjuicio de que la empresa contratista adscriba los medios que resulten necesarios para el correcto desarrollo del servicio, se exigirá la siguiente presencia física mínima durante la celebración:

- Día 28 de octubre de 2026: como mínimo, el coordinador o responsable técnico, para la recepción de los participantes, la coordinación del cóctel de bienvenida, el traslado de regreso y cualquier otra tarea que requiera la llegada de los participantes.
- Día 29 de octubre de 2026: al menos cuatro (4) personas —el coordinador, la persona de secretaría técnica y, como mínimo, dos (2) personas de apoyo— para el desarrollo de todas las tareas que requiera la jornada, tales como la atención de acreditaciones, la coordinación con el personal técnico de la APB, la asistencia en sala, los traslados, las actividades de la tarde y la cena oficial.
- Día 30 de octubre de 2026: al menos tres (3) personas —el coordinador, la persona de secretaría técnica y, como mínimo, una (1) persona de apoyo— para el desarrollo de todas las tareas que requiera la jornada, tales como la asistencia en sala, la atención a los participantes y el servicio de clausura.

El coordinador o responsable técnico deberá estar localizable durante todo el plazo de ejecución del contrato a través de un teléfono de contacto único, conforme al apartado 4.4.

Las funciones que corresponden a la secretaría técnica son las previstas en el apartado 3.2.2.

El personal encargado del reportaje fotográfico y del vídeo previsto en el apartado 3.2.10 deberá estar presente durante los actos que sean objeto de cobertura, con independencia y de forma adicional a los medios personales mínimos señalados en los párrafos anteriores.

4.3. MEDIOS TÉCNICOS

La empresa contratista deberá disponer de los medios técnicos, informáticos, telemáticos y auxiliares necesarios para la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

A estos efectos, deberá contar, como mínimo, con los equipos, herramientas, programas informáticos, licencias y medios de comunicación necesarios para la organización, coordinación y seguimiento de las jornadas, incluyendo la gestión de documentación, listados de asistentes, acreditaciones, comunicaciones logísticas, coordinación con proveedores y remisión de la información que le sea requerida por la APB.



Autoritat Portuària de Balears

La empresa contratista deberá garantizar una comunicación fluida y permanente con la APB durante todo el plazo de ejecución del contrato, mediante correo electrónico, teléfono y cualesquiera otros medios que resulten necesarios para la correcta coordinación del servicio.

4.4. TELÉFONO Y PERSONA DE CONTACTO

La empresa contratista dispondrá de un teléfono móvil y una dirección de correo electrónico de contacto durante todo el plazo de ejecución del contrato, a través de los cuales la APB pueda dirigirse a ella en caso necesario y requerir la presencia del coordinador o de la secretaría técnica. Durante los días de celebración de las jornadas (28, 29 y 30 de octubre de 2026), dicho contacto deberá estar disponible de forma permanente.

Este número será un punto de contacto único para la APB y deberá permitir la atención de todas las cuestiones relacionadas con el objeto del contrato durante la preparación, la celebración y el cierre de las jornadas.

5. PRESUPUESTO MÁXIMO

Tal y como aparece en el ANEXO I: VALORACIÓN ECONÓMICA, el presupuesto base de licitación asciende a CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN euros con NOVENTA y CINCO céntimos (50.661,95 €), más DIEZ MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE euros con UN céntimo (10.639,01 €) en concepto del 21 % de IVA, lo que supone un total de SESENTA y UN MIL TRESCIENTOS euros con VEINTISÉIS céntimos (61.300,26 €).

De conformidad con el artículo 101 de la LCSP, el valor estimado del contrato asciende a CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN euros con NOVENTA y CINCO céntimos (50.661,95 €), IVA excluido, al no preverse prórrogas ni modificaciones. Al ser dicho valor estimado inferior a 60.000,00 €, resulta de aplicación la tramitación prevista en el artículo 159.6 de la LCSP.

Los licitadores únicamente ofertarán el importe correspondiente a la partida 7, Gastos de gestión. Las partidas 1 a 6 tienen carácter estimativo, no son objeto de oferta y se mantienen en la proposición económica por los importes previstos en el Anexo I: Valoración económica, a los solos efectos de determinar el presupuesto base de licitación y el importe total de la proposición.

El total de la proposición económica del licitador será la suma de las partidas 1 a 6, por los importes previstos en el Anexo I, más el importe ofertado para la partida 7, sin que dicho total pueda superar en ningún caso el presupuesto base de licitación, IVA excluido.

El importe ofertado para la partida 7 comprenderá la totalidad de los gastos en que deba incurrir la empresa contratista por su gestión hasta la finalización del contrato, así como todos los impuestos y tasas que le sean de aplicación, con excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido, que se repercutirá como partida independiente.

Para el abono de los trabajos solo se admitirán los gastos previamente presupuestados y aprobados por el responsable del contrato correspondientes a las partidas 1 a 6, y el importe ofertado para la partida 7.

Las partidas 1 a 6 tienen carácter estimativo y podrán ajustarse durante la ejecución del contrato en función de las necesidades reales de organización de las jornadas, siempre previa aprobación del responsable del contrato, sin alterar el objeto ni la naturaleza del contrato y conforme al régimen de redistribución interna previsto en el párrafo siguiente.



Autoritat Portuària de Balears

El responsable del contrato podrá autorizar la redistribución interna de importes entre las partidas 1 a 6, así como la reducción, sustitución o no ejecución de determinadas prestaciones previstas inicialmente, cuando resulte necesario para la correcta organización de las jornadas, siempre que dichas actuaciones estén comprendidas dentro del objeto del contrato, no alteren su naturaleza y no supongan que el importe acumulado que pueda aprobarse, certificarse o facturarse con cargo a las partidas 1 a 6 exceda del importe global previsto para dichas partidas en el Anexo I: Valoración económica, ni que, en conjunto, se supere el precio de adjudicación del contrato, IVA excluido.

Únicamente se abonarán los trabajos y servicios efectivamente ejecutados, previamente aprobados por el responsable del contrato y justificados mediante la documentación que proceda, incluida, cuando resulte exigible, la acreditación de haberse seguido el procedimiento de obtención de presupuestos previsto en el presente pliego.

La APB no estará obligada a agotar el presupuesto base de licitación. En consecuencia, la empresa contratista no tendrá derecho a reclamar cantidad alguna por las partidas, unidades o importes no ejecutados o no aprobados por la APB.

El abono se realizará a la finalización de la ejecución, siempre que los trabajos sean satisfactorios, expidiéndose la correspondiente certificación, que suscribirán el representante de la empresa contratista y el responsable del contrato por parte de la APB.

En caso de anulación de las jornadas por causa ajena a la APB, no habrá lugar a indemnización, abonándose únicamente los trabajos efectivamente ejecutados y aprobados hasta ese momento conforme a las reglas anteriores.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN E INICIO DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución del contrato se iniciará al día siguiente de su formalización y finalizará el día 6 de noviembre de 2026, fecha en la que deberá quedar completada la totalidad de las prestaciones objeto del contrato, incluida la entrega del reportaje fotográfico, el vídeo resumen y el teaser previstos en el apartado 3.2.10, conforme al plazo de siete (7) días desde la finalización de las jornadas allí establecido.

Dada la proximidad de la fecha de celebración de las jornadas (29 y 30 de octubre de 2026) y la necesidad de acometer sin demora las gestiones de contratación de proveedores, alojamientos y demás actuaciones preparatorias, la empresa contratista deberá iniciar la ejecución de los trabajos desde el mismo día de inicio del plazo, sin perjuicio de que las actividades y servicios previstos en el presente pliego se presten en las fechas concretas que correspondan conforme al programa de las jornadas.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de organización, gestión, contratación y coordinación previos a las jornadas se desarrollarán en las instalaciones de la empresa contratista, con sus propios medios materiales y personales.

Las jornadas se celebrarán en el Port Center, sede institucional de la APB, y en los distintos espacios de la ciudad de Palma en que se desarrollen sus actividades (establecimientos hoteleros, restaurantes, embarcadero y demás lugares previstos en el presente pliego), donde la empresa contratista prestará los servicios de asistencia, coordinación y ejecución que le correspondan conforme al presente pliego.



Autoritat Portuària de Balears

La empresa contratista dispondrá de organización propia y autonomía técnica y de gestión para la prestación del servicio, sin que en ningún caso exista relación de dependencia laboral entre su personal y la APB. El personal de la empresa contratista actuará en todo momento bajo la dirección y organización de esta, sin perjuicio de sujetarse a las instrucciones de coordinación del responsable del contrato que resulten necesarias para el correcto desarrollo de las jornadas.

8. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

8.1. CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

Además de lo dispuesto en el presente Pliego, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE nº 272, de 9 de noviembre), así como la normativa que la desarrolle o sustituya.

Asimismo, y sin perjuicio de cuanta otra normativa resulte aplicable, la empresa contratista deberá cumplir, en particular, las siguientes disposiciones y normas sectoriales:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Normativa reguladora del transporte de viajeros por carretera, en lo relativo a los servicios de autocar previstos en el apartado 3.2.5.
- Normativa de seguridad marítima y de transporte de pasajeros, en lo relativo a la excursión en barca prevista en el apartado 3.2.7.
- Normativa de seguridad alimentaria y de información sobre alérgenos, en lo relativo a los servicios de restauración previstos en el apartado 3.2.6.
- Normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos de imagen, en relación con la gestión de participantes, la captación de imágenes y la elaboración del material fotográfico y audiovisual previsto en el apartado 3.2.10.
- Normativa vigente en materia de propiedad intelectual, en relación con los materiales, diseños, fotografías, vídeos, música, grafismos y demás contenidos que se elaboren o incorporen a las prestaciones objeto del contrato.

Será igualmente de aplicación cuanta normativa legal, reglamentaria, técnica, sectorial o de seguridad resulte exigible para la correcta ejecución del contrato, así como las disposiciones que desarrollen, modifiquen o sustituyan a las anteriormente citadas.

La empresa contratista será responsable de mantenerse informada de la normativa vigente aplicable a las prestaciones objeto del contrato y de cumplirla durante todo el plazo de ejecución. Las dudas técnicas de ejecución que puedan surgir en la aplicación del presente Pliego serán resueltas por el responsable del contrato, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano de contratación.



8.2. CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas u organizativas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta la normativa citada en el apartado 8.1, la buena práctica profesional en la organización de jornadas y actos institucionales, las necesidades propias del servicio y los criterios que, en su caso, indique el responsable del contrato en el ejercicio de sus funciones de supervisión y coordinación.

Las instrucciones que se impartan al amparo de este apartado deberán respetar el objeto del contrato, el presupuesto aprobado, las prestaciones previstas en el presente pliego y el régimen establecido en el Pliego de Cláusulas Particulares, sin que puedan suponer la incorporación de prestaciones nuevas ni la modificación de las condiciones esenciales del contrato.

Cualquier discrepancia que pueda surgir entre el responsable del contrato y la empresa contratista será resuelta por el órgano de contratación.

8.3. PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa contratista someterá a la aprobación del responsable del contrato, en el plazo que este determine, que no podrá exceder de diez (10) días desde el inicio de los trabajos, un programa de ejecución del servicio que incluya, como mínimo, el calendario de gestiones, contrataciones, reservas, entregas y actuaciones necesarias para la correcta preparación, celebración y cierre de las jornadas, dentro del plazo previsto en el presente pliego.

Asimismo, la empresa contratista deberá colaborar con la APB en la definición y actualización del programa definitivo de las jornadas, ajustando sus actuaciones a las fechas, horarios, ubicaciones, servicios y necesidades organizativas que sean aprobados por el responsable del contrato.

Si, durante la ejecución del contrato, el responsable del contrato comprobara que los medios personales o técnicos adscritos resultan insuficientes para el adecuado desarrollo de los trabajos, podrá exigir por escrito a la empresa contratista el refuerzo de dichos medios. Dicho refuerzo no supondrá coste adicional para la APB cuando resulte necesario para cumplir las prestaciones, plazos, medios mínimos o condiciones de ejecución previstos en el presente pliego.

La aprobación del programa de ejecución, del calendario de gestiones o del programa definitivo de las jornadas no eximirá a la empresa contratista de su responsabilidad en caso de incumplimiento de los plazos, prestaciones o condiciones pactadas.

8.4. ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

Cuando para la ejecución de los trabajos resulte necesario ocupar temporalmente superficies de dominio público portuario, la empresa contratista deberá contar previamente con la autorización expresa y por escrito de la APB.

Dicha ocupación deberá limitarse a los espacios, fechas, horarios y condiciones autorizados, y destinarse exclusivamente a la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.



9. CONDICIONES GENERALES

9.1. MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

La empresa contratista aportará, a su cargo:

- a) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las actuaciones previstas en el presente pliego.
- b) La póliza de seguro de responsabilidad civil prevista en el Pliego de Cláusulas Particulares, sin perjuicio de la obligación de verificar la vigencia de los seguros obligatorios que correspondan a las empresas subcontratadas que intervengan en la ejecución del contrato.

Las condiciones de los materiales y métodos a emplear se atenderán a lo dispuesto en la normativa citada en el apartado 8.1 y a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. La empresa contratista adecuará sus actuaciones a las instrucciones que dicte el responsable del contrato y someterá a su aprobación previa la contratación de los servicios y suministros que la ejecución del contrato requiera, conforme al procedimiento previsto en el apartado 3.1.

Serán de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista los daños y accidentes que puedan producirse en la ejecución de los trabajos, corriendo a su cargo las indemnizaciones que, en su caso, procedan.

Seguro de responsabilidad civil: La empresa contratista deberá suscribir y mantener en vigor la póliza de seguro de responsabilidad civil prevista en el Pliego de Cláusulas Particulares, que cubrirá la totalidad de las actividades que integran las jornadas, incluidos en todo caso y sin carácter limitativo los servicios de restauración, los traslados en autocar y la excursión en barca.

Cuando las actividades subcontratadas —en particular las de restauración, transporte por carretera y navegación por el puerto— dispongan de sus propias pólizas de responsabilidad civil obligatorias, la empresa contratista velará por que estas se encuentren en vigor y coordinadas con la póliza general del contrato, sin que ello exima a esta de su propia cobertura.

9.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del contrato se realizará con estricta sujeción a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Particulares, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en la legislación aplicable, y en particular con sujeción al principio de riesgo y ventura de la empresa contratista.

La empresa contratista será responsable, durante la ejecución del contrato, de los daños y perjuicios que puedan causarse a terceros, a la APB o al personal de esta como consecuencia de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, sin perjuicio del régimen de responsabilidad previsto en el Pliego de Cláusulas Particulares y en la normativa aplicable.

Asimismo, la empresa contratista responderá del cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales, sociales, de prevención de riesgos laborales y de seguridad en el trabajo que le correspondan respecto de su propio personal, así como respecto del personal de sus subcontratistas, sin que pueda repercutir a la APB responsabilidad alguna derivada de su incumplimiento.



Autoritat Portuària de Balears

La empresa contratista deberá mantener indemne a la APB frente a cualquier reclamación, sanción, daño, perjuicio o cantidad que esta pudiera verse obligada a abonar como consecuencia de incumplimientos imputables a la empresa contratista o a sus subcontratistas.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa contratista deberá comunicar sin demora al responsable del contrato cualquier incidencia que afecte o pueda afectar al correcto desarrollo de las jornadas o dar lugar a responsabilidad frente a terceros, así como facilitar cuanta información y documentación le sea requerida para su adecuada gestión.

9.3. RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A TERCEROS

La empresa contratista deberá obtener, directamente o a través de las empresas subcontratadas que intervengan en la ejecución del contrato, todos los permisos, licencias, autorizaciones y habilitaciones que resulten exigibles para la correcta prestación de los servicios incluidos en el presente pliego, de acuerdo con la normativa vigente.

Serán de cuenta de la empresa contratista las responsabilidades, indemnizaciones, sanciones, daños o perjuicios que puedan derivarse de actuaciones u omisiones imputables a ella, a su personal o a las empresas subcontratadas, cuando afecten a terceros, a participantes, a proveedores, a la APB o al personal de esta.

En particular, la empresa contratista será responsable de que las actividades, traslados, excursión en barca, servicios de restauración y demás prestaciones objeto del contrato se ejecuten en condiciones adecuadas de seguridad y legalidad.

Las relaciones legales y responsabilidades de la empresa contratista frente a terceros se regirán, además, por lo dispuesto en los apartados 9.1 y 9.2 del presente pliego, en el Pliego de Cláusulas Particulares y en la normativa que resulte aplicable.

9.4. DISPONIBILIDAD E INCUMPLIMIENTOS

La empresa contratista atenderá, a través de su coordinador o responsable técnico, las comunicaciones del responsable del contrato relativas a las necesidades del servicio, y ejecutará los trabajos que le sean requeridos dentro del objeto, alcance y presupuesto del presente contrato, en los términos previstos en el apartado 8.2 y en el Pliego de Cláusulas Particulares.

Sin perjuicio del régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Particulares, tendrán la consideración de incumplimientos de la empresa contratista, entre otros, los siguientes:

- El incumplimiento de los medios personales mínimos exigidos en el apartado 4.2, en particular la ausencia de la presencia física requerida durante la celebración de las jornadas.
- La falta de disponibilidad o atención del teléfono móvil y de la persona de contacto previstos en el apartado 4.4.
- Los defectos, retrasos o deficiencias graves en la prestación de cualquiera de los servicios previstos en el apartado 3.2, cuando afecten o puedan afectar al correcto desarrollo de las jornadas.
- La falta de atención a las comunicaciones o instrucciones del responsable del contrato relativas a necesidades del servicio.



Autoritat Portuària de Balears

- La contratación de servicios, suministros o prestaciones con terceros sin la aprobación previa del responsable del contrato, cuando dicha aprobación resulte exigible conforme al presente pliego.
- La falta de coordinación adecuada con proveedores, subcontratistas, ponentes, participantes o establecimientos vinculados a la ejecución del contrato, cuando afecte al correcto desarrollo del servicio.
- La falta de comunicación de cualquier incidencia que afecte o pueda afectar al correcto desarrollo de las jornadas, conforme al apartado 9.2.
- El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en el presente pliego, cuando, requerida su subsanación, la empresa contratista no la hubiera corregido en el plazo que le hubiera sido indicado.

Los incumplimientos anteriores serán objeto de las penalidades que, en su caso, correspondan conforme al Pliego de Cláusulas Particulares, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivarse conforme a la normativa aplicable.

10. TRABAJOS NO AUTORIZADOS Y CONFIDENCIALIDAD

10.1. Trabajos no autorizados

Los trabajos efectuados por la empresa contratista modificando lo prescrito en el presente pliego sin la debida autorización, o que no se ajusten a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa cuando así lo exija el responsable del contrato, y en ningún caso serán abonables.

La empresa contratista será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB, sin perjuicio de las penalidades o responsabilidades que, en su caso, procedan conforme al Pliego de Cláusulas Particulares y a la normativa aplicable.

10.2. Confidencialidad

La empresa contratista, su personal y, en su caso, las empresas subcontratadas o colaboradoras que intervengan en la ejecución del contrato deberán guardar confidencialidad respecto de cuanta información, datos, documentación, materiales o contenidos conozcan o reciban con ocasión de la ejecución del presente contrato.

Dicha información no podrá ser utilizada para fines distintos de los estrictamente necesarios para la ejecución del contrato, ni comunicada a terceros sin autorización previa y expresa de la APB, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizado este.

La empresa contratista deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de esta obligación por parte de todo el personal y terceros que intervengan en la prestación del servicio.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del régimen de protección de datos personales previsto en el Pliego de Cláusulas Particulares y en la normativa vigente en la materia.



11. OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones o insuficiencias de descripción en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas respecto de detalles de ejecución que resulten indispensables para el correcto cumplimiento del objeto del contrato, conforme a lo previsto en el apartado 2, y que se deduzcan razonablemente de las prestaciones descritas en este pliego, no eximirán a la empresa contratista de la obligación de ejecutarlos, debiendo llevarse a cabo como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

Lo anterior se entiende referido exclusivamente a detalles de ejecución de las prestaciones ya previstas en el presente pliego, sin que en ningún caso pueda suponer la incorporación de prestaciones adicionales o distintas de las descritas en el apartado 2, ni la modificación de las condiciones esenciales del contrato, en los términos previstos en el apartado 8.2.

12. CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones generales o particulares que la empresa contratista pudiera tener establecidas para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas no serán de aplicación al presente contrato.

El contrato se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Particulares, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en la documentación contractual que resulte aplicable y en la normativa vigente.

En Palma, a fecha de firma del documento,

**LA AUTORA DEL DOCUMENTO
Y JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE GOBIERNO CORPORATIVO,
COMUNICACIÓN Y RSC**

Fdo: Dña. Dña. Laura Molano Villar

**VºBº:
EL DIRECTOR**

Fdo.D. Antonio Ginard López



ANEXO I: VALORACIÓN ECONÓMICA

VALORACIÓN

"ORGANIZACIÓN DE LAS XVIII JORNADAS TÉCNICAS DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES"

GST26-0081

No.	Descripción	Ud.	Cant.	Precio Unitario	Subtotal	Total
1	Servicio de catering					
1.1.1	Coffee Break día 29 (Port Center)	ud	120	8,00 €	960,00 €	
1.1.2	Almuerzo día 29 en restaurante (acto gastronómico principal, servicio en mesa)	ud	120	70,00 €	8.400,00 €	
1.1.3	Cena oficial día 29	ud	120	55,00 €	6.600,00 €	
1.2.1	Coffee Break día 30 (Port Center)	ud	120	8,00 €	960,00 €	
1.3.1	Almuerzo de clausura día 30	ud	120	28,00 €	3.360,00 €	
						20.280,00 €

2	Packs de bienvenida para participantes y ponentes					
2.1	Pack de bienvenida para cada participante (varios artículos)	ud	120	31,00 €	3.720,00 €	
2.2	Pack de bienvenida para cada ponente e invitado institucional	ud	15	45,00 €	675,00 €	
						4.395,00 €

3	Material gráfico, papelería para las jornadas y edición de vídeo y fotos					
3.1	Diseño de imagen gráfica, cartelería, papelería, acreditaciones, señalización	PA	1	740,00 €	740,00 €	
3.2	Reportaje fotográfico y audiovisual + vídeo resumen + teaser vertical y horizontal	PA	1	2.600,00 €	2.600,00 €	
						3.340,00 €



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

No.	Descripción	Ud.	Cant.	Precio Unitario	Subtotal	Total
4	Actividades lúdicas, culturales y ambientación					
4.1	Contratación de actividades lúdicas o artísticas: excursión en barca, actividad cultural (guías, entradas), música en la cena oficial (directo o ambiente)	PA	1	3.900,00 €	3.900,00 €	
4.2	Ambientación, mantelería y contingencia de microfonía	PA	1	400,00 €	400,00 €	
						4.300,00 €

5	Ponentes externos: alojamiento, honorarios y desplazamiento					
5.1	Alojamiento hotel (hasta 4 noches, ponentes desde fuera de Mallorca)	ud	4	250,00 €	1.000,00 €	
5.2	Costes de ponencia (hasta 4 ponentes)	ud	4	400,00 €	1.600,00 €	
5.3	Desplazamiento avión/barco (hasta 4 ponentes desde fuera de Mallorca)	ud	4	230,00 €	920,00 €	
						3.520,00 €

6	Transportes en autocar					
6.1	Día 28 – ida y vuelta al cóctel (3 buses × 4h)	ud	3	380,00 €	1.140,00 €	
6.2	Día 29 – disposición extendida (3 buses × 12h)	ud	3	700,00 €	2.100,00 €	
6.3	Día 30 – solo ida, mañana (3 buses)	ud	3	330,00 €	990,00 €	
						4.230,00 €



7	Gastos de gestión (única partida objeto de oferta)					
	Comprende la gestión y organización integral de las jornadas, la contratación y coordinación de los distintos servicios y suministros, la secretaría técnica, los costes salariales estimados del equipo adscrito al contrato y sus medios auxiliares, conforme a lo previsto en el apartado 3 y en el apartado 4.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.					
7.1	Costes salariales estimados del personal adscrito al contrato: - Coordinador o responsable técnico - Secretaría técnica - Personal de apoyo presencial durante los días 28, 29 y 30 de octubre de 2026	PA	1	7.335,00 €	7.335,00 €	
7.2	Otros gastos de gestión: estructura, medios auxiliares, comunicaciones, herramientas informáticas y administración	PA	1	1.570,00 €	1.570,00 €	
7.3	Gastos generales y beneficio industrial	PA	1	1.691,95 €	1.691,95 €	
						10.596,95 €
	Los costes salariales se han estimado tomando como referencia el I Convenio Colectivo Estatal de Empresas Organizadoras de Eventos (Resolución de 11 de diciembre de 2024 de la Dirección General de Trabajo; BOE núm. 306, de 20 de diciembre de 2024; código de convenio 99100305012024), conforme a las tablas salariales del año 2026 y a los grupos profesionales 2, 4 y 5 correspondientes a las funciones de coordinación, secretaría técnica y apoyo previstas en el apartado 4.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.					

Presupuesto base de Licitación sin IVA	50.661,95€
21% IVA	10.639,01€
Presupuesto base de Licitación con IVA	61.300,96 €
Valor estimado de contrato sin IVA	50.661,95 €