



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:

**“ORGANIZACIÓN DE LAS V JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS
PORTUARIOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES: 150
AÑOS DE HISTORIA”**

AÑO 2022

E22-0061



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

**“ORGANIZACIÓN DE LAS V JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS
PORTUARIOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES: 150 AÑOS
DE HISTORIA”**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
2	OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO	7
3	ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO.....	7
3.1	ACTUACIONES Y/O ALCANCE.....	7
3.2	DESARROLLO DE LOS TRABAJOS	8
3.2.1	Gestión y contratación de alquiler del local, equipos audiovisuales, etc.	8
3.2.2	Gestión y contratación del traslado de los participantes	9
3.2.3	Gestión y contratación de una excursión en barca	10
3.2.4	Gestión y contratación de servicio de catering (cóctel de inauguración, comida, cafés, almuerzo y cenas)	10
3.2.5	Gestión de compras y elaboración de materiales (obsequios, papelería, publicidad, etc.).....	10
	Otros servicios	11



4	Teléfono de contacto.....	11
5	CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO.....	11
5.1	Estructura De La Empresa	12
5.2	Medios Personales Mínimos Adscritos Al Contrato	12
5.3	Medios Técnicos	13
6	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS.....	13
7	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	14
8	LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	14
9	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	15
9.1	Condiciones Técnicas A Tener En Cuenta	15
9.2	Cuestiones Técnicas No Contempladas	15
9.3	Programación De Los Trabajos	15
9.4	Espacio Necesario Para Los Trabajos	16
10	CONDICIONES GENERALES	16
10.1	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR.....	16
10.2	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	16
10.3	RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO.....	17
10.4	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES.....	17
10.4.1	INCUMPLIMIENTOS	17
10.4.2	PENALIZACIONES	18
11	TRABAJOS NO AUTORIZADOS	18



12	OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO	18
13	CONSIDERACIONES FINALES	19

ANEXOS

ANEJO I: VALORACIÓN



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

“ORGANIZACIÓN DE LAS V JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS PORTUARIOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES: 150 AÑOS DE HISTORIA”

1 INTRODUCCIÓN

La Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo APB) es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente del Estado y con plena capacidad para obrar. Se encarga de la gestión de los cinco puertos considerados de interés general para la Ley 27/1992 de Puertos del Estado y de la Marina Mercante en el archipiélago: Palma y Alcúdia en Mallorca, Maó en Menorca, Eivissa en la isla del mismo nombre y la Savina en Formentera. En estos se concentra material y documentación histórica imprescindible, las cuales permiten conocer la evolución de las sociedades ligadas a sus puertos.

Esta documentación aglomera información valiosa, conforma la identidad de la APB y mantiene las raíces con el pasado, permite conocer los puertos que gestiona, sus elementos, creación, mantenimiento, operaciones portuarias. Así como los negocios que se crean a su alrededor, litigios, personajes destacados, etc.

Cabe destacar que las Autoridades Portuarias han venido realizando Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios en diferentes puertos pertenecientes a Puertos del Estado, con el objetivo de poner en valor todo este patrimonio. Este año las Jornadas de Archivo serán organizadas en el Puerto de Palma, por parte de la Autoridad portuaria de Baleares, correspondiendo a su quinta edición.

Para el desarrollo de la V Jornada la APB prevé una serie de eventos que se desarrollaran en dos (2) días, incluyendo varias actividades entre ellos: Cóctel de bienvenida, Servicio de catering para comida, pausa café, almuerzo y cena, traslado de los invitados, alquiler del espacio, equipos audiovisuales, mobiliarios para la celebración de las mismas, gastos promocionales de las jornadas, etc.

Todo lo anterior, motiva la necesidad de contratación de un servicio de gestión que organice las Jornadas y se encargue de la contratación de todos los servicios necesarios para la correcta realización de las actividades.

Debido a la falta de medios personales y materiales, y de forma a que se agilicen los trabajos objeto de este pliego se procede a la licitación del expediente “**ORGANIZACIÓN DE LAS V JORNADAS**



TÉCNICAS DE ARCHIVOS PORTUARIOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES: 150 AÑOS DE HISTORIA”.

2 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del contrato es la organización de las V Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios “150 AÑOS DE HISTORIA” con el objetivo de dar a conocer la importancia de los archivos históricos del puerto de Palma correspondientes a documentación de los cinco puertos que gestiona esta Autoridad Portuaria. La celebración de las mismas, permitirá conocer la importancia del archivo a través de los documentos que lo integran. Se organizará en 2 días una serie de eventos para celebrar las jornadas. Los eventos precisarán de una serie de acciones a gestionar y contratar, desde la posibilidad del alquiler del espacio para la celebración de las mismas, pasando por la organización del catering para coctel de bienvenida, pausa café, almuerzo y cena, servicio de traslados en autobús hotel-jornadas-hotel, contratación de ponentes, alquiler de equipos necesarios para las ponencias, y gastos promocionales de las jornadas.

3 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

3.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Se pretende realizar, mediante este contrato la totalidad de las prestaciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de todas las actividades derivadas de dichos eventos a celebrarse en la V Jornadas de Archivo de la APB. Incluye cuantas actividades previas y posteriores sean necesarias para su desarrollo.

A modo informativo, no exhaustivo, se prevé la gestión y contratación de las siguientes actividades:

- Alquiler de local y equipos audiovisuales, mobiliario, mobiliario para exposición, vitrinas, etc.
- Servicio de traslados en autobús (incluye ida y vuelta desde hotel-lugar de las exposiciones, ruta de lugares a visitar, etc).
- Excursión en barca para visitar el puerto de Palma
- Servicio de catering (cóctel de inauguración, comida, cafés, almuerzo y cenas).
- Material diverso (obsequios, papelería, etc.)
- Otros servicios

La empresa adjudicataria organizará cuantas actividades previas y posteriores sean necesarios, tendrá la responsabilidad de la correcta ejecución de las prestaciones incluidas en el presente pliego. Para la prestación de los servicios que requieran ser subcontratados, la empresa adjudicataria evaluará 3 opciones de subcontratación comprometiéndose a elegir aquella que oferte una mejor relación calidad-precio, además deberá presentarla al Responsable del contrato, la cual tendrá que dar el visto bueno y la autorización final.

Es importante destacar que la fecha de celebración de las Jornadas se prevé en el mes de noviembre entre los días 16,17 y 18, pero que podrá modificarse a solicitud de la APB, ya sea por causas de fuerza mayor, ajenas a la APB. Estas causas, que pueden impedir la ejecución de las Jornadas se refiere a desastres naturales, pandemias, problemas de calendario. El responsable del contrato confirmará una vez adjudicada las fechas concretas en que se planea realizar dichos eventos.



El lugar de celebración de las Jornadas, los viajes y 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 adjudicataria 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

La prestación de servicios que a continuación se describen son aquellos que como mínimo han de ser prestados por el contratista para el desarrollo del servicio.

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en la organización de los diferentes servicios y suministros, siguiendo las instrucciones del Responsable del contrato o persona a quien delegue mediante una secretaría técnica, la cual deberá tener un contacto permanente entre la secretaria técnica y el responsable de la APB. Los eventos deberán dotarse de personal asistente en función de las necesidades de la actividad.

Cabe detallar que, para la contratación de todos los servicios, se deberá presenta 3 opciones de contratación, de las cuales se elegirá aquella con mejor relación calidad-precio. Además, se deberá acordar y aprobar por la APB.

Las actividades definidas a continuación podrán ser motivo de modificación por parte del Responsable del contrato una vez aprobado el programa definitivo de las Jornadas por parte de la APB.

A continuación, se desglosan los servicios que deberá organizar/gestionar la empresa adjudicataria para el desarrollo de las Jornadas:

3.2.1 Gestión y contratación de alquiler del local, equipos audiovisuales, etc.

La APB dispone de un local para la realización de las Jornadas, en caso de que el local no estuviera disponible en las fechas previstas, la empresa contratada se encargaría de la gestión y contratación de un lugar adecuado donde se realizará las Jornadas. Deberá contar con una ambientación adecuada, es decir debe estar acondicionada para la celebración de las actividades objeto del contrato.

El local a alquilar debe de por lo menos contar con sala de break out, aseos, halls, auditorio, etc. Se prevé la asistencia de 90 personas por lo que dicho espacio debe ser suficiente para alojar como mínimo a 90 personas y deberá disponer de línea de acceso a internet (wifi) con libre acceso.

En vista de la situación COVID-19, se debe considerar las restricciones marcadas por las autoridades competentes que se encuentren en vigor en ese momento.



El lugar deberá constar con el mobiliario necesario y los equipos audiovisuales para el correcto desempeño de las ponencias, también de mobiliario para realizar una pequeña exposición de archivo como libros, planos, objetos..... Se procurará que los asientos sean cómodos y/o ergonómicos.

Así mismo se realizará la contratación del equipamiento profesional de sonido, pantalla para proyección de ponencias, mobiliario, decoración, grabación de las ponencias, etc. Antes de cada inicio de las ponencias, la empresa adjudicataria verificará el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales, la buena disposición del mobiliario, su limpieza, etc. Al final de las Jornadas la empresa adjudicataria deberá entregar la grabación de las jornadas como del reportaje fotográfico de las mismas realizado durante los diferentes eventos celebrados.

3.2.2 Gestión y contratación del traslado de los participantes

3.2.2.1 Traslado en Autocares

Se contratará un servicio de autocar para la realización del traslado de los participantes. Se requerirá la cantidad suficiente de buses para transportar como mínimo para 80 personas.

Para este pliego se prevé autobuses de 40 plazas, pero que se podrá realizar una equivalencia del número de plazas por autobuses para el traslado de las personas. Es decir 1 bus de 55 plazas + 1 bus de 25 plazas, 1 bus de 80 plazas, etc. Los buses deberán estar en buen estado y contar con todos los dispositivos de seguridad.

Los traslados que se prevén son los siguientes:

- **Día 1:** Servicio de traslado aproximadamente de 4 horas. Se requerirá la cantidad suficiente de buses para transportar como mínimo para 80 personas. Incluye recogida en varios puntos de Palma a definir con el Responsable del contrato. Incluye la ida y vuelta.
 - Desplazamiento para el coctel de bienvenida desde Hotel-lugar del cóctel y viceversa.

- **Día 2:** Servicio de traslado que se inicia desde el Faro de Porto Pí y comprende varios puntos de la ciudad (faro de Portopí, casco antiguo, hotel y otros lugares a definir por la APB). Para ello se prevé la disposición del bus por la tarde hasta la hora aproximada de la cena. Este servicio incluye la recogida de los participantes en varios puntos de Palma a definir con el Responsable del contrato.
 - Faro Porto Pí- Hotel
 - Hotel-Centro Palma
 - Centro Palma-Restaurante



3.2.3 Gestión y contratación de una excursión en barca

Se prevé la realización de una excursión en barca, para la cual se deberá alquilar con capacidad suficiente para realizar una excursión de 1 hora o 40 minutos. En este sentido se prevé el alquiler como mínimo de 1 hora. Contará con tripulación de 3 personas, y de baños.

3.2.4 Gestión y contratación de servicio de catering (cóctel de inauguración, comida, cafés, almuerzo y cenas)

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión y contratación de todos los servicios de restauración, que, como mínimo se desglosan a continuación.

- Día 1: Cóctel de bienvenida para 90 personas aproximadamente:
 - o Cena a base de aperitivos o tapas frías y caliente a modo de finger food. Preferentemente con productos típicos de las Islas en un lugar a definir por la APB.
- Día 2: o Coffee Break, almuerzo y cena para 80 personas aproximadamente:
 - o Coffee Break: a servir en el lugar de las Jornadas a base de cafés, infusiones, aguas, zumos con pastas, bollería y bocadillos
 - o Almuerzo, Incluye entrantes y plato principal a base de arroz o fideuá, más postre, café y copa.
 - o Cena: Menú degustación de varios platos o bien entrantes y segundo plato a elegir, postres, cafés y copas.
- Día 3: Coffee break para 80 personas aproximadamente:
 - o Coffee Break: Cafés, infusiones, aguas, zumos con pastas, bollería y bocadillos

3.2.5 Gestión de compras y elaboración de materiales (obsequios, papelería, publicidad, etc.)

Corresponderá a la empresa adjudicataria la elaboración y/o adquisición de material de papelería, así como la elaboración de material promocional de acuerdo con la imagen corporativa del evento.

- Carpeta-portafolio, con imagen corporativa
- Obsequios para participantes de las Jornadas a definir por el Responsable del contrato
- Carteles, flyers, lonas publicitarias, etc. con imagen gráfica del evento.

Todo el material de papelería y promocional deberán llevar como mínimo los logotipos de Puertos del Estado y de la APB, y de existir, el de las Jornadas. En su caso, se incorporarán los logos de los colaboradores. La imagen gráfica base será proporcionada por el Responsable del contrato. Así mismo se encargará de diseñar, en base a la imagen gráfica proporcionada por la APB, suministrar y colocar la cartelería, nombre de los ponentes y señalización de los espacios donde se celebrarán las Jornadas, respetando las normas de imagen corporativa de la APB, así como las directrices que le vengán dadas por el Responsable del contrato.



Otros servicios

- Fotografía y video

La empresa adjudicataria se encargará de la grabación en audio y videos de todas las intervenciones y sus posteriores ediciones, así como la elaboración de un dossier fotográfico en formato digital que constará con al menos 40 fotografías de todas las actividades realizadas. La duración de las Jornadas será de 9 a 14 horas los dos días previstos.

- Gestión y contratación de viajes, reserva de hotel y traslados de los ponentes

La empresa adjudicataria se encargará de la organización y coordinación, así como de la compra y logística de los viajes, reserva de habitaciones de hoteles y traslados de los ponentes. (Aproximadamente 4 personas)

Los viajes se contratarán preferentemente en clase turista, en caso de que la duración del viaje supere las dos (2) horas, se podrá contratar en clase superior.

Los hoteles escogidos serán, como mínimo, de tres estrellas, y las habitaciones serán de uso individual o doble, e incluirán desayuno. Preferentemente se reservará en el hotel propuesto por la organización a los participantes a las Jornadas.

- Gestión y contratación de mobiliario para exposición de documentos (vitriñas, mesas de exposición, etc.)

4 Teléfono de contacto

La empresa adjudicataria dispondrá de un teléfono móvil y persona de contacto 24 horas durante el plazo de ejecución de los trabajos donde la APB pueda contactar en caso necesario y reclamar la presencia de la secretaría técnica.

Este número será un punto de contacto único para la APB, desde el cual se podrá atender todas las cuestiones relacionadas con el objeto de este servicio.

5 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de todos los permisos y licencias de los organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario deberán ser los suficientes para el desarrollo de todas estas tareas, y con las características y los conocimientos precisos para cumplir todas las funciones encomendadas, en cada momento. En cualquier caso, se deberán respetar siempre las exigencias de la normativa vigente en todo el plazo contractual. Deberá respetarse también el número mínimo de personal y las asignaciones exigidas en el pliego.



5.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria establecerá una estructura funcional que operará con la lógica y la asignación de responsabilidades y autoridad necesarias para facilitar un servicio adecuado a los objetivos de este contrato, y será capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar la documentación e información recogida en este pliego.

La empresa adjudicataria mantendrá la estructura suficiente para atender las necesidades del conjunto de los elementos objeto del presente contrato, con los medios personales y técnicos mínimos que se relacionan a continuación.

La empresa adjudicataria será la responsable de la administración de las actuaciones de recogida y retirada y qué recursos pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones y exigencias mínimas definidas al pliego y asumiendo una actitud que proporcione una atención segura y responsable.

En este sentido, los licitadores deberán incluir en sus propuestas declaración responsable indicando que cumplen con los medios humanos y técnicos a disposición del contrato, que como mínimo serán los que se describen a continuación, y que tienen consideración de solvencia técnica. Además, presentarán un organigrama donde se especifiquen nombres y cargos y calificación profesional de todas las figuras indicadas a continuación.

5.2 MEDIOS PERSONALES MÍNIMOS ADSCRITOS AL CONTRATO

Todo el personal asignado a la contrata tendrá que ir identificado como trabajador de su empresa.

Por ello, el licitador presentará el personal que asignará para el desarrollo de los trabajos y que se encargará de las labores de Secretaría Técnica durante la preparación de las Jornadas y el personal que designará durante la celebración de los eventos.

Se deberá adscribir los medios técnicos y personales suficientes para realizar las tareas objeto del contrato. Una misma persona podrá tener más de un perfil.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para realizar los trabajos deberá estar compuesto, como mínimo, de:

- Un (1) perfil de responsable técnico
- Una persona para las labores de secretaría técnica
- Un (1) perfil de técnico de fotografía
- Un (1) perfil de técnico de video
- Un (1) perfil de técnico de audio
- Un (1) perfil de técnico de mantenimiento
- Personal de montaje y desmontaje
- Personal de asistencia y seguridad de las Jornadas

El Responsable técnico del equipo de trabajo y dirección técnica del contrato, ejercerá las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable del contrato. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del contrato.

La empresa adjudicataria, a través de su secretaría técnica, será la encargada de realizar las siguientes funciones:

Pliego de Prescripciones Técnicas E22-0061 "organización de las v jornadas técnicas de archivos portuarios de la autoridad portuaria de balears:150 años de historia"



- Actuar como secretaria permanente de la organización, tanto para las labores preparatorias de la misma como durante su celebración, hasta la finalización de la ejecución de la V Jornada de Archivo.
- Organizar y realizar los servicios logísticos de ponentes y participantes de las actividades.
- Contratar todos los servicios, equipamiento, suministros y personal necesarios para la celebración de las actividades derivadas de la organización.
- Supervisar todas las labores de carácter organizativo preparatorias de los diferentes eventos.
- Control de todo el equipamiento técnico y su correcto funcionamiento durante el desarrollo de los mismos.
- Coordinación de todo el personal técnico y de apoyo durante el desarrollo de las actividades.
- Gestión y contratación de todos los servicios necesarios para el correcto desarrollo de las Jornadas.
 - o Remisión, elaboración y entrega de documentación, acreditaciones, billetes y reservas a los ponentes.
 - o Diseño y elaboración de la cartelería, elementos publicitarios, material de papelería, obsequios, etc.
 - o Distribución de todo el material de papelería a usar en los eventos.
 - o Coordinación de la grabación en audio y video, de las ponencias, excursiones, comidas, etc. y su posterior edición. Incluye la elaboración de dossier fotográfico.

5.3 MEDIOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria estará obligada a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. El equipo deberá disponer de los útiles y herramientas, programas informáticos, licencias, etc.

En todo caso, los licitadores deberán contar con los medios informáticos, telemáticos y de otra índole precisos a efectos de mantener una fluida comunicación con la APB.

6 PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO, PRÓRROGAS E INICIO DE LOS TRABAJOS

Tal y como aparece en el **ANEXO I: VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos a **TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO euros con CERO CÉNTIMOS (36.188,00 €)** sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato para **DOS (2) MESES** a **TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO euros con CERO CÉNTIMOS (36.188,00 €)** sin incluir el IVA.

En función del contenido del mencionado anexo, los licitadores detallarán, en su oferta, el presupuesto global de ejecución de los trabajos definidos en la partida 7 de Gastos de gestión.

Para el abono de los trabajos, sólo se admitirán los gastos presupuestados y aceptados previamente por el Responsable del contrato y los gastos de gestión ofertados (partida 7 del Anexo I) por la empresa adjudicataria.

El abono de los trabajos se realizará al final de la ejecución de los mismos, siempre que estos sean satisfactorios, expidiéndose certificación de los mismos que suscribirá el representante del contratista conjuntamente con el Responsable de los Trabajos por parte de la APB.



Los precios recogidos en la partida 7 del Anexo I, comprenden la totalidad de gastos que tenga que hacer frente el adjudicatario para la realización de los trabajos hasta finalización, así como todos los impuestos y tasas que sean consecuencia del mismo, incluso el IVA, sin que pueda imputarse a la APB ningún pago por estos conceptos.

Así pues, sólo se abonarán los trabajos realmente ejecutados según los presupuestos aprobados por el Responsable del contrato referente a las partidas 1 a las 6 recogidas en el ANEXO I: VALORACIÓN y los gastos de gestión (partida 7) ofertada por la empresa adjudicataria, y no teniendo necesariamente que agotar el total del presupuesto del servicio. Con lo cual no se generará ningún derecho de reclamación económica por parte del adjudicatario en el supuesto de no agotar el presupuesto recogido en la valoración del ANEXO I.

7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de Dos (2) MESES.

Debido a que se trata de un evento que se requiere planificar con antelación, para realizar gestiones oportunas y que no se requiere ejecutar trabajos por lo menos 2 meses antes de la celebración del mismo, el plazo de ejecución de los trabajos se considera suficiente con Dos (2) meses hasta el día siguiente a la finalización de las Jornadas para la recogida de enseres y terminación de trabajos pendientes, si los hubiere.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales de la empresa adjudicataria con sus propios recursos físicos y lógicos. El contratista deberá disponer de una organización propia y autonomía para la prestación del servicio, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia con la APB, no pudiendo utilizar medios materiales o personales de esta APB para la realización de la prestación.

En caso necesario, la APB autorizará la presencia de personal de desarrollo de la empresa adjudicataria en cualquiera de las oficinas de la APB, para las reuniones y actividades propias para el desarrollo de las tareas objeto del presente pliego.



9 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

9.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

Por su carácter general, se considerarán vigentes y de aplicación las siguientes disposiciones, normas e instrucciones, que complementan el presente documento en lo referente a aquellos aspectos no mencionados expresamente en él, quedando a juicio del Responsable del contrato dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas:

- 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, Secc.I.).
- Ley 31/1995, de 3 de febrero, 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.

Todas cuantas normas básicas sean de aplicación en el servicio; así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual.

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.

9.2 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, en primer lugar, y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB en segundo lugar.

Cualquier discrepancia que ello, no obstante, pueda surgir entre el Responsable del contrato y la empresa adjudicataria, será resuelta por el órgano de contratación.

9.3 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria someterá a la aprobación del Responsable del contrato, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo, con un plan de ejecución de los mismos, compatible con el plazo total de ejecución.

El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los trabajos y medios que se compromete a utilizar en su plan de ejecución. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos sin que, en ningún caso, el contratista pueda retirarlos sin autorización de la Dirección de la APB en los periodos de trabajo contemplados en la planificación. De igual modo, el adjudicatario deberá aumentar los medios auxiliares y el personal técnico siempre que el Responsable del Contrato compruebe que ello es necesario para el desarrollo de los trabajos en los plazos previstos, y así lo exija por escrito.

La aceptación del plan de ejecución y del programa de trabajos, así como de la relación de medios auxiliares propuestos, no implicará exención alguna de responsabilidad para el contratista en caso de incumplimiento de los plazos parciales o totales convenidos.



9.4 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

El contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente las superficies de Zona Portuaria que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos.

10 CONDICIONES GENERALES

10.1 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las labores habituales para el desarrollo de las actuaciones previstas.
- b) Los medios auxiliares necesarios.
- c) Los seguros de responsabilidad civil y accidentes necesarios para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o cosas, incluidos terceros, en la ejecución de los trabajos definidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las condiciones de los materiales y métodos a emplear en los trabajos citados se atenderán a lo dispuesto en la normativa legal y técnica de aplicación, así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. En todo caso, deberán adecuarse las proposiciones de trabajo a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, así como someter a su aprobación previa los contratos de los servicios y material a suministrar (obsequios, papelería, etc.)

Las proposiciones de trabajo y la ejecución de las actuaciones previstas deberán adecuarse a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, o su representante.

También serán de la exclusiva responsabilidad del contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas. El adjudicatario correrá a cargo de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios por este motivo.

10.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable, mientras dure la ejecución del servicio, de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen las leyes.



En general, la empresa adjudicataria responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otros, sin que pueda repercutir contra la APB ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

10.3 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Además, serán de cuenta del contratista las indemnizaciones a que hubiere lugar por perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa imputable a aquél, cuando sean de aplicación.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones cuyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

El contratista estará obligado a obtener toda la información referente a servicios afectados por los trabajos, tanto si son de la APB como de compañías externas, con independencia de la información existente en este documento, y será responsable de cualquier avería o accidente que se pueda ocasionar por este motivo.

10.4 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

La empresa adjudicataria atenderá con su personal las llamadas por cualquier medio de notificación de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades del servicio y efectuará los trabajos requeridos.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista.

10.4.1 INCUMPLIMIENTOS

Dentro de los incumplimientos que pueda cometer la empresa adjudicataria en la realización del servicio se enumeran:

- El incumplimiento en alguno de los servicios necesarios para el correcto desarrollo de las Jornadas.
- No cumplir con las exigencias mínimas en los servicios a gestionar y contratar.
- La no atención inmediata a las llamadas del Responsable del contrato o persona en que delegue.
- Fallos en las actividades de las Jornadas debido a una mala gestión (fallos en equipos audiovisuales, fallos mecánicos en los autobuses, etc.).



- La no realización de alguno de los trabajos encomendados.
- Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.
- La no comunicación de cualquier incidencia que pueda afectar al servicio.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato, si una vez advertido a la empresa adjudicataria se mantuviera el incumplimiento.
- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.

10.4.2 PENALIZACIONES

Las penalizaciones se aplicarán según los siguientes criterios:

- Primer incumplimiento: 3% del valor del contrato.
- Segundo incumplimiento: 5% del valor del contrato.
- Tercer incumplimiento: 7% del valor del contrato.
- Cuartos incumplimientos y sucesivos: 10 % del valor del contrato.

Además, en caso de que cualquier incumplimiento supusiese un daño a las instalaciones del local alquilado o a las personas, sus bienes, la empresa adjudicataria se hará cargo de las posibles indemnizaciones.

En el caso de anularse las Jornadas por causa ajena a la APB, no habrá lugar a indemnización y solo se abonarán los trabajos realizados y las horas trabajadas correspondientes a los honorarios.

11 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por el contratista, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si el Responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

La empresa adjudicataria será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

12 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de Prescripciones Técnicas de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.



13 CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el contratista para la ejecución de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente.

En Palma de Mallorca, 07 de abril de 2022

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

**JEFA DIVISIÓN GESTIÓN Y ASESORÍA
JURÍDICA DE CONTRATACIÓN**

VB:

EL DIRECTOR

Fdo.: E. OLGA PEÑALVER DE LAMO

Fdo.: JORGE NASARRE LÓPEZ



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO I: VALORACIÓN



VALORACIÓN

**SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LAS V JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS PORTUARIOS DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES: 150 AÑOS DE HISTORIA
E22-0061**

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Sub-Total	Total
1	Servicio de catering (Comidas) día 1.					
1.1	Cóctel de bienvenida día 1: Cena a base de aperitivos o tapas frías y calientes a modo de finger food. Preferentemente con productos típicos de las Islas	u	80,00	30,00	2.400,00	
1.2	Servicio de catering (Comidas) día 2.					
1.2.1	Coffee Break: Cafés, infusiones, aguas, zumos con pastas, bollería y bocadillos, otros...	u	80,00	11,00	880,00	
1.2.2	Coffee break, Almuerzo, Incluye entrantes y plato principal a base de arroz o fideuá, más postre y copa	u	80,00	50,00	4.000,00	
1.2.3	Cena: Menú degustación de varios platos o bien entrantes y segundo plato a elegir, postres, cafés y copa	u	80,00	50,00	4.000,00	
1.3	Servicio de catering (Comidas) día 3.					
1.3.1	Coffee Break: Cafés, infusiones, aguas, zumos con pastas, bollería y bocadillos de la gastronomía típica mallorquina.	u	80,00	25,00	2.000,00	
					13.280,00	



2 Transportes					
2.1	Servicio de Autocar día 1: Incluye recogida en varios puntos de palma que serán definidos por el responsable del servicio, Ida y vuelta. Dos buses de 40 personas o equivalente (1 Bus de 80 plazas). 4 horas c/u -Hotel - lugar del cóctel	u	2,00	305,00	610,00
2.2	Servicio de Autocar día 2. Para este servicio se prevé una ruta a definir por el Responsable del contrato: Incluye Idas y vueltas. Dos buses de 40 personas o equivalente (1 Bus de 80 plazas personas), con posibilidad de todo el día	u	2,00	447,00	894,00
2.3	Visita en barca: Contempla 2 viajes Opción A - Trayecto de 1 hora Opción B - Trayecto de 40 minutos Se debe incluir 1 bebida sin alcohol	u	1,00	300,00	300,00
1.804,00					
3 Obsequios a los participantes y ponentes					
3.1	Obsequios para participantes de las Jornadas de Archivo a definir por el Responsable del contrato	u	80,00	20,00	1.600,00
1.600,00					
4 Material de papelería para las Jornadas					
4.1	Carpeta - portafolio -Serigrafía.	u	80,00	6,30	504,00
4.2	Carteles promocionales, flyers, lonas, etc.	u	1,00	1.000,00	1.000,00
1.504,00					
5 Alquileres					
5.1	Alquiler de Lugar para la celebración de la Jornada	días	2,00	2.500,00	5.000,00



5.2	Alquiler de material Audiovisual	días	2,00	1.000,00	2.000,00
5.3	Alquiler de mobiliario para exposición (vitrinas, mesas de exposición, estanterías, etc)	P.A	1,00	1.000,00	1.000,00
					8.000,00
6 Desplazamiento, Alojamiento de los Ponentes y honorarios					
6.1	Alojamiento en hotel. Incluye desayuno para 2 noches	u	4,00	250,00	1.000,00
6.3	Costes de ponencia (Incluye Honorarios del ponente)	u	4,00	500,00	2.000,00
6.4	Desplazamiento en avión de ponentes	P.A	1,00	1.000,00	1.000,00
					4.000,00
7 Gastos de gestión					
7.1	Gestión de las Jornadas: Incluye la gestión, organización de las Jornada, contratación de los diferentes servicios y suministros, honorarios del equipo adscrito y sus medios auxiliares, según se describe en el punto 5 del Pliego Técnico.	u	2,00	3.000,00	6.000,00
					6.000,00
					Presupuesto de Licitación sin I.VA. 36.188,00
					21% IVA 7.599,48 €
					Presupuesto de Licitación con I.VA. 43.787,48 €
					Coste por día de Jornada 15.094,00
					Coste de Gestión y Organización 6.000,00