

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

**“SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA LA  
AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

**AÑO 2025**

**GST25-0128-01**



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA “SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”

**GST25-0128-01**

### ÍNDICE

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN .....	3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS PRESTACIONES .....	4
4. TIPOLOGÍA ORIENTATIVA Y NO EXHAUSTIVA DE CURSOS OBJETO DE GESTIÓN.....	7
5. TIEMPOS DE RESPUESTA Y GARANTÍAS DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. ....	9
6. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS ADSCRITOS SERVICIO .....	11
7. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR .....	12
8. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL ADJUDICATARIO.....	14
9. INCUMPLIMIENTOS.....	15
10. CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO .....	16
11. CONSIDERACIONES FINALES .....	17

ANEXO I: GASTOS Y VALORACIÓN ECONÓMICA



## 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Autoridad Portuaria de Balears (APB) cuenta con una plantilla que supera los 300 empleados. El desarrollo y la potenciación de sus perfiles profesionales es un objetivo primordial del Departamento de Recursos Humanos, especialmente en un entorno de constante evolución y digitalización, orientado a mejorar las capacidades y rendimiento del personal.

Conforme a las directrices del Plan Estratégico, la APB ha trazado un proyecto formativo trienal (2026-2028) cuyo propósito es sentar las bases para la creación de itinerarios formativos adaptados a las necesidades presentes y futuras de la plantilla. Dicho proyecto se ha configurado a partir de un proceso de análisis y escucha activa que ha incluido la recopilación de información y la realización de consultas a empleados, responsables de departamento y jefaturas de área, garantizando así un enfoque alineado con la realidad de la organización y sus objetivos estratégicos.

El presente pliego tiene como finalidad la contratación de un **servicio especializado en la gestión integral de actividades formativas**, que asegure una planificación, ejecución y seguimiento eficaces. Con ello, la APB busca garantizar que todo su personal disponga de las herramientas, conocimientos y competencias necesarias para afrontar los desafíos del futuro y contribuir al fortalecimiento de una organización.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación de un **servicio integral de gestión de la formación interna** para el personal de la Autoridad Portuaria de Balears, para los puertos de Palma, Alcudia, Maó, Eivissa y La Savina.

Este servicio abarca cuatro grandes áreas de actuación:

- a) La **gestión de la actividad formativa**, que incluirá la identificación de necesidades, búsqueda de acciones formativas adecuadas, contacto con entidades formadoras, gestión de inscripciones, coordinación administrativa y logística, así como el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.
- b) La **contratación de las acciones formativas**, actuando como intermediario para la selección y formalización de los servicios de formación con entidades proveedoras o profesionales especializados.
- c) La **gestión integral de los trámites necesarios ante la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)**, incluyendo comunicación de acciones formativas, gestión de participantes, control de asistencia, cálculo de la bonificación, documentación justificativa,

*Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0128-01: "Servicio de gestión de la formación para la Autoridad Portuaria de Balears"*



e informe final de bonificación para que la APB pueda beneficiarse del crédito de formación y aplicar las correspondientes bonificaciones en sus cotizaciones a la Seguridad Social, de acuerdo con la normativa vigente.

- d) **Trabajos de Consultoría** en formación, haciendo referencia a elaboración de planes de formación, informes, análisis de costes, etc.

Los requisitos exigidos en este pliego tienen la consideración de mínimos, pudiendo ser mejorados por los licitadores en sus ofertas.

### 3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS PRESTACIONES

El adjudicatario deberá asumir, como mínimo, el desarrollo de las siguientes prestaciones, estructurada en dos grandes bloques: **A) Consultoría Estratégica** y **B) Gestión Administrativa Integral de la actividad formativa**:

#### **A) PRESTACIONES DE CONSULTORÍA:**

**A.1. Planificación Estratégica de la Formación.** El adjudicatario será responsable de la definición y desarrollo de una estrategia formativa alineada con los objetivos de la APB, incluyendo:

##### **1. Planificación de la Oferta Formativa Corporativa:**

- Planificación, estructuración y estimación de la oferta formativa anual en diferentes modalidades (presencial, online o semipresencial), asegurando su coherencia con los planes y necesidades previamente identificados por el departamento de RRHH.
- Integración de la formación técnica, transversal y de desarrollo de competencias.

##### **2. Elaboración del Plan de Formación 2026-2028, y sus revisiones anuales:**

- El Plan de formación para los años 2026, 2027 y 2028 se elaborará en un plazo máximo de **90 días naturales** que transcurren desde la comunicación de inicio efectuada por la APB.
- Las revisiones anuales del plan de formación (para el año 2027 y 2028) se elaborarán en el plazo máximo de **30 días naturales** contados a partir del inicio efectivo de cada ejercicio anual o, en su caso, desde la fecha de inicio de la nueva prórroga contractual comunicada por la APB.
- Análisis de competencias actuales y proyección de necesidades formativas futuras.



- Realización de diagnósticos participativos mediante consultas a la plantilla, responsables de área y otros agentes clave.
- Diseño de itinerarios formativos personalizados por trabajador/a, área y unidad organizativa, incluyendo formación común y específica.
- Estimación de costes, tiempos de ejecución y recursos necesarios.
- Alineación estratégica con el Plan Estratégico de la APB y con los objetivos de la unidad organizativa.

### 3. Actualización y Mejora Continua:

- Análisis de resultados post-formación mediante cuestionarios de satisfacción, indicadores de rendimiento y evaluación de impacto.
- Elaboración de informes técnicos con conclusiones, buenas prácticas detectadas y propuestas de mejora.
- Actualización periódica del Plan de Formación en base a los resultados obtenidos y nuevas necesidades emergentes.
- Informe de Memoria anual: dentro de los TREINTA (30) días naturales siguientes a la finalización del ejercicio objeto de informe. Dicha memoria incluirá un análisis y evaluación de las actividades formativas realizadas en cada año.

## B) PRESTACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

### B.1. Gestión Integral de la Actividad Formativa

#### 1. Identificación y Prospección:

- Búsqueda activa y propuesta de acciones formativas adecuadas a las necesidades detectadas, en formatos presencial, online o mixto.
- Recopilar y evaluar las solicitudes individuales del personal, verificando su alineación con el Plan de Formación de la APB antes de trasladarlas al Responsable del Contrato para su aprobación.

#### 2. Coordinación con Proveedores:

- Contacto con entidades y profesionales formadores, incluyendo la solicitud de presupuestos, programas, contenidos y perfiles docentes.

#### 3. Gestión Administrativa y Logística:



- Tramitación de inscripciones, matriculaciones y gestión de listas de asistencia y reserva.
- Emisión de convocatorias, comunicaciones y recordatorios a los participantes.
- Coordinación de fechas, horarios y modalidades de impartición.
- Gestión de espacios físicos (aulas internas o externas), recursos materiales y plataformas online, incluyendo herramientas para ruegos y preguntas.
- Tramitación de pagos, certificados y cualquier otra gestión administrativa asociada.
- Gestión de las bonificaciones para la formación, si así se le requiere, siendo la APB la única beneficiaria.

#### 4. Seguimiento y Evaluación de Calidad:

- Recogida y análisis sistemático de valoraciones del alumnado y del profesorado.
- Elaboración de informes por acción formativa con conclusiones, incidencias detectadas y medidas de mejora.
- Propuesta de medidas para la mejora continua de la calidad docente y organizativa.

### B.2. Contratación de Acciones Formativas

#### 1. Presentación de Propuestas

- Para cada acción formativa a contratar, el adjudicatario deberá presentar al Responsable del Contrato un mínimo de tres propuestas de proveedores o entidades acreditadas, siempre que sea posible.
- Cada propuesta deberá incluir al menos: descripción del contenido, objetivos, duración, modalidad, calendario previsto, coste total y perfil profesional del equipo docente.

#### 2. Validación por la APB

- La selección del proveedor será validada por la APB, en base a criterios de calidad, adecuación técnica y mejor relación calidad-precio.
- La APB podrá rechazar propuestas o establecer criterios técnicos y económicos prioritarios.



### 3. Formalización

- Una vez validada la propuesta, el adjudicatario formalizará la contratación directa con la entidad o profesional seleccionado, siguiendo las instrucciones de la APB.

### 4. Facturación:

- El adjudicatario remitirá COPIA de las facturas correspondientes a la impartición de las formaciones.

## 4. TIPOLOGÍA ORIENTATIVA Y NO EXHAUSTIVA DE CURSOS OBJETO DE GESTIÓN

La gestión se adaptará a la modalidad formativa (on-line, presencial o semipresencial) y su contenido, siendo estos los siguientes a modo de orientación (lista no exhaustiva):

- **Cursos básicos:** Ofimática, idiomas, ampliación de conocimientos, etc. La gestión se centrará en la coordinación de inscripciones y seguimiento de la formación.
- **Cursos de Normativa:** Derecho administrativo, contratación, digitalización, etc.
- **Formación Interna:** Impartida por personal de la APB. El adjudicatario prestará soporte logístico y de medios al docente interno y realizará el seguimiento de calidad.
- **Cursos Técnicos Especializados:** Software específico (CAD, BIM), bases de datos, GMAO, Másteres o Certificaciones.
- **Cursos de Competencias Técnicas:** son cursos que desarrollan las competencias técnicas del personal dentro de convenio.
- **Cursos de Competencias y Habilidades:** Gestión del tiempo, desarrollo personal, etc.
- **Cursos Especiales de Seguridad:** Actuaciones en conflictos o emergencias, ciberseguridad, para Policía Portuaria.
- **Cursos de Capacitación y PRL:** Cursos cortos con contenido estandarizado que se repiten para distintos grupos o sedes.
- **Otros cursos:** cualquier temática no indicada en los apartados anteriores.
- **Másters, posgrados, formación especializada.**
- **Puntuales:** jornadas, congresos, etc.

*Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0128-01: "Servicio de gestión de la formación para la Autoridad Portuaria de Balears"*



El adjudicatario deberá gestionar, a lo largo de la duración del contrato, un volumen estimado de entre **250 y 300 acciones formativas**. Este número engloba toda la programación prevista dentro del Plan de Formación, tanto en modalidad presencial, online o semipresencial, incluyendo formación técnica y transversal.

Se prevé una participación total de **entre 2.500 y 3.000 inscripciones** a lo largo del período contractual. Este dato hace referencia al número total de plazas cubiertas en las diferentes acciones formativas, independientemente de si un mismo trabajador participa en varias actividades.

Considerando las condiciones expuestas, **la empresa adjudicataria deberá encargarse, en todos los casos de realizar la gestión integral de cada uno de los cursos**, recopilando la información del curso, contenido y coste. Deberá realizar una evaluación del curso si se alinea a los objetivos del plan de formación de APB y trasladarlo al Responsable del Contrato o a quien se designe para su aprobación. Para la formación aprobada, la empresa adjudicataria deberá encargarse de la tramitación de la inscripción, matriculación y toda la gestión administrativa asociada.

Para la ejecución de la formación y garantías de cumplimiento del contrato, se considera que se precisará en tiempo completo una persona dedicada a estas labores, esta ejecutará además el informe de los cursos que se requieran, con los siguientes importes de referencia, por cursos, y en función de la dedicación por cada unidad de curso gestionada, sobre los que la empresa ofertará un precio unitario conforme al máximo establecido.

**Modalidad de formación:** Presencial, on-line, y/o mixta.

### **Bloques formativos:**

- a) Formación estratégica: dirigida a todo el personal de la APB, se trata de una formación transversal aplicable a todo el personal, cuyo objetivo es dotar al personal de las competencias necesarias para la consecución de los objetivos estratégicos de la APB.
- b) Formación departamental y/u organizativa: dirigida al personal de un área o departamento, es transversal para el equipo de un departamento o área, cuyo objetivo es el desarrollo de las funciones del departamento.
- c) Formación relacionada con el puesto de trabajo: es una formación individual que implementa y desarrolla las competencias del puesto de trabajo del personal que así lo necesite, cuyo objetivo es el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo o perfil profesional.



## 5. TIEMPOS DE RESPUESTA Y GARANTÍAS DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La presencia, ya sea física o telemática, del Experto en Consultoría de Formación podrá ser requerida en cualquier momento de la jornada laboral, debiendo garantizarse su comparecencia en un plazo máximo de **VEINTICUATRO (24) horas** desde la notificación de la APB. A efectos de este contrato, la jornada laboral se establece de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 18:00 horas.

### A) TIEMPOS DE RESPUESTA:

- **Plan de formación para los años 2026, 2027 y 2028:** deberá ser elaborado por la empresa adjudicataria en un plazo máximo de **NOVENTA (90) días naturales** o según el tiempo de respuesta ofertado, contados a partir de la fecha de la comunicación de inicio emitida por la APB.
- **Revisiones anuales del Plan de formación (para el año 2027 y 2028):** con el fin de garantizar la actualización y adecuación del Plan de Formación a las necesidades formativas de la APB, la empresa adjudicataria deberá presentar las revisiones anuales correspondientes a los ejercicios 2027 y 2028 en un plazo máximo de **TREINTA (30) días naturales** contados a partir del inicio efectivo de cada ejercicio anual o, en su caso, desde la fecha de inicio de la nueva prórroga contractual comunicada por la APB. En todo caso, dichas revisiones deberán contar con la conformidad expresa del Responsable del Contrato para su inicio.
- **Entrega de informes:** conforme a lo dispuesto en el punto 7 del presente Pliego, deberán entregarse en los siguientes plazos máximos:
  - Informes mensuales de gestión y seguimiento, y otros informes: dentro de los **DIEZ (10) primeros días naturales** del mes siguiente del periodo de referencia.
  - Informes trimestrales de Estado de Contratos de Formación: dentro de los **QUINCE (15) días naturales** siguientes a la finalización del trimestre correspondiente.
  - Memoria anual: dentro de los **TREINTA (30) días naturales** siguientes a la finalización del ejercicio objeto de informe. Dicha memoria deberá incluir un análisis y evaluación de las actividades formativas realizadas en cada año.
- **Disponibilidad para los trabajos de consultoría:** La empresa adjudicataria deberá estar permanentemente disponible para atender las necesidades de la APB. En relación con consultas específicas, el plazo máximo de respuesta será de **UN (1) día hábil** contado a partir de la recepción de la consulta.



- **Presentación de ofertas de acciones formativas:** El plazo máximo para la presentación de ofertas vinculadas a la acción formativa solicitada por la APB será de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de la solicitud, salvo causas debidamente justificadas.
- **Agilidad del equipo de trabajo:** El equipo adscrito deberá garantizar la adecuada diligencia y celeridad en todas las fases del servicio, comprendiendo: el diseño del Plan de Formación, la gestión de las actividades formativas y la elaboración y entrega de los informes que correspondan.

### B) GARANTÍAS DE CALIDAD:

A efectos de valorar el compromiso de la empresa adjudicataria con la excelencia en la prestación del servicio, se tendrán en cuenta los sellos, certificaciones y distintivos de calidad que acrediten buenas prácticas en materia de gestión, formación, sostenibilidad e igualdad. Entre otros, podrán destacarse los siguientes:

- **ISO 9001:** Certificación de sistemas de gestión de calidad que acredita el cumplimiento de procesos estandarizados, estructurados y orientados a la mejora continua.
- **EFQM** (European Foundation for Quality Management): Modelo europeo que mide la excelencia en la gestión educativa.
- **UNE 66181:** Norma específica para formación online, que garantiza criterios de utilidad, accesibilidad y empleabilidad en la oferta formativa.
- Sello **ANCYPEL:** certificado por AENOR, tiene por objeto garantizar una calidad mínima de los contenidos utilizados en la impartición de acciones formativas online.
- El distintivo **“Igualdad en la Empresa” (DIE)**, regulado en el Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, como instrumento que pretende reconocer y estimular la labor de las empresas comprometidas con la igualdad.
- **ISO 14001**, compromiso de la empresa con la sostenibilidad y la minimización de su impacto ambiental.



## 6. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS ADSCRITOS SERVICIO

El adjudicatario deberá adscribir al contrato, como mínimo, los siguientes medios:

1. **Personal de Gestión:** Un perfil de **Experto en Consultoría de Formación con dedicación del 75%** durante todo el periodo del contrato, que actuará como responsable técnico e interlocutor con la APB.
2. **Software de Gestión:** Una herramienta informática que permita la planificación, supervisión, evaluación y seguimiento de toda la actividad formativa y de los itinerarios personalizados.
3. **Medios Materiales y Administrativos:** Todos medios necesarios para la correcta ejecución del servicio.
4. **Ampliación de Medios:** El adjudicatario deberá aumentar los medios humanos o técnicos si el Responsable del Contrato comprueba que es necesario para cumplir con los plazos y la calidad del servicio, previa solicitud por escrito.

### Características del equipo de trabajo

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona de contacto que será quien se encargue de todas las comunicaciones con el Responsable del Contrato de la APB. La empresa adjudicataria deberá formar un equipo de trabajo que deberá estar formado, como mínimo, por dos personas:

- Un (1) **EXPERTO/A EN CONSULTORÍA DE FORMACIÓN:**
  - **Titulación:** Titulación universitaria oficial de Grado o Licenciatura.
  - **Experiencia:** Mínima de 3 años en gestión o consultoría de Formación.
  - **Funciones:** Se encargará de los trabajos de seguimiento informativo, coordinación y ejecución de tareas objetos del contrato, siendo el interlocutor con la APB, estructurar el funcionamiento y las tareas objeto del contrato, analizar la viabilidad técnica de propuestas y trabajos, coordinación y asistencia a la dirección de las reuniones de seguimiento general de los trabajos. Planificación de la Oferta Formativa Corporativa incluyendo planificación, organización y estimación costes de la oferta formativa, dando continuidad a las labores iniciadas por el Departamento de RRHH. Elaboración del Plan de Formación 2026-2028, incluyendo análisis de competencias y objetivos, realizando consultas con plantilla y áreas implicadas, diseñando itinerarios formativos personalizados, estimación de costes y tiempos de ejecución, todo ello alineado con el Plan Estratégico de la APB.



Actualización y mejora continua incluyendo evaluaciones post formación para elaborar informes, conclusiones y propuestas de mejora.

- **Disponibilidad:** Deberá estar localizable y disponible para atender requerimientos de la APB en un plazo máximo de 4 horas, en jornada laboral de lunes a viernes de 08:00 a 18:00h. Deberá nombrar un sustituto para cubrir sus ausencias. En caso de requerir presencia fuera del horario de la APB, se deberá tener disponibilidad horaria.

### – UN/A (1) ADMINISTRATIVO/A

- **Experiencia:** Mínima de 3 años en tareas de gestión administrativa de formación.
- **Funciones:** Incluye la identificación de necesidades formativas y prospección de acciones en formatos presencial, online o mixto; coordinación con proveedores para la solicitud de presupuestos, programas y perfiles docentes; gestión administrativa y logística (inscripciones, convocatorias, coordinación de fechas, espacios, plataformas, pagos y certificados); tramitación de bonificaciones; así como el seguimiento y evaluación de la calidad de cada acción, con recogida de valoraciones y elaboración de informes de mejora.
- **Disponibilidad:** Dedicación en función de las necesidades de la APB.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para llevar a cabo las tareas objeto del presente pliego deberá estar compuesto, como mínimo de un/a (1) Experto Consultor de formación con titulación universitaria, y un/a (1) administrativo/a. Consecuentemente el equipo **mínimo** será de 2 personas.

El equipo de la empresa adjudicataria deberá estar formado por personal altamente cualificado y con amplia experiencia en la prestación de los servicios descritos.

## 7. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El adjudicatario estará obligado a elaborar, entregar y mantener actualizada una serie de documentos e informes técnicos y de seguimiento que permitan garantizar la trazabilidad, calidad y transparencia en la ejecución del servicio. Todos los informes deberán presentarse en formato digital. El diseño, estructura y contenido de dichos informes será validado previamente con el Responsable del Contrato.

Se detallan los informes mínimos exigibles:

1. **Programa de trabajo inicial:** a presentar dentro de los primeros 15 días naturales desde el inicio del contrato. Este documento servirá como hoja de ruta inicial y podrá ser ajustado

*Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0128-01: "Servicio de gestión de la formación para la Autoridad Portuaria de Balears"*



en función de las necesidades detectadas durante el arranque del servicio. El contenido mínimo de dicho informe será:

- Planificación general del servicio indicando estructura del equipo técnico a disposición del contrato.
- Cronograma detallado de las actividades, fases y entregables.
- Propuesta de calendario de reuniones periódicas y coordinación con la APB.
- Identificación de hitos críticos y mecanismos de control de calidad.
- Metodología de trabajo

### 2. Informes durante la ejecución del contrato:

- **Informe mensual de gestión y seguimiento:** Resumen de todas las actuaciones realizadas, estado de cumplimiento, análisis cualitativo y cuantitativo de la ejecución (número de acciones, inscripciones, proveedores, desviaciones e incidencias)
- **Informe trimestral de Estado de Contratos de Formación:** Seguimiento administrativo de las contrataciones formalizadas, control económico de los costes y análisis de cumplimiento de plazos, entregables y encuestas.
- **Memoria anual:** Descripción detallada de los planes desarrollados, acciones ejecutadas, contenidos impartidos y perfil del alumnado. Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la APB, evaluación de la participación por colectivos/departamentos. Resultados de las encuestas de satisfacción y evaluación de la calidad. Propuestas de mejora. El contenido de toda la información deberá ir desagregada por género.

3. **Otros informes:** Además de los informes anteriormente descritos, el adjudicatario deberá entregar cualquier otro documento que le sea requerido por el Responsable del Contrato, cuando así lo solicite la APB, en función de necesidades específicas, auditorías internas, revisiones técnicas o seguimiento estratégico.

4. Se aportará el **Curriculum Vitae** del personal asignado a la prestación del servicio descrito en el presente documento, que incluirán las correspondientes referencias contrastadas y justificativas de la experiencia profesional necesaria para la prestación de los servicios, mediante la relación suscrita de los principales servicios o trabajos de consultoría de formación en los tres (3) años anteriores por dicho personal aportado para la ejecución de los mismos.



Todos los informes deberán entregarse en los plazos estipulados y estar validados por el Responsable del Contrato. Su contenido deberá ser claro, estructurado, verificable y acompañado de cuantos anexos sean necesarios para su justificación.

La falta de entrega o la entrega deficiente de los informes podrá considerarse como incumplimiento contractual.

Será imprescindible, para proceder al abono de los trabajos realizados por el adjudicatario, la presentación del **informe mensual de gestión y seguimiento**, debidamente validado por el Responsable del Contrato, en el que se detallen de forma clara las acciones ejecutadas durante el período de referencia.

Dicho informe deberá ir acompañado de la copia de las facturas emitidas por las entidades o proveedores formadores correspondientes a los cursos efectivamente abonados e inscritos en ese mismo periodo, debidamente justificadas y vinculadas a las acciones formativas realizadas.

La ausencia de esta documentación o la falta de correlación entre las acciones ejecutadas, las facturas presentadas y los cursos gestionados podrá motivar el aplazamiento o la denegación del pago correspondiente, hasta su completa subsanación

## 8. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá contar, en el momento de la adjudicación, de todas las licencias y autorizaciones sectoriales exigibles para la realización de los trabajos descritos en este documento.

Además de las que se deriven del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), el adjudicatario deberá:

1. **Principios de Actuación:** Prestar el servicio con eficacia, profesionalidad, confidencialidad y buena fe.
2. **Calidad:** Garantizar la calidad técnica y pedagógica de todas las acciones formativas y la cualificación del personal docente.
3. **Interlocución:** Designar un responsable del contrato como interlocutor único con la APB, quien garantizará la adecuada coordinación, seguimiento y resolución de incidencias.
4. **Cumplimiento Normativo:** Contar con todas las licencias y autorizaciones exigibles y cumplir en todo momento la normativa vigente, incluida la de protección de datos.

*Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0128-01: "Servicio de gestión de la formación para la Autoridad Portuaria de Balears"*



5. **Cumplimiento contractual:** Cumplir con los plazos, modalidades, formatos y contenidos formativos validados por la APB. El adjudicatario someterá a la aprobación del Responsable de la APB, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo, con su plan de etapas, con especificaciones de los plazos parciales y fecha de terminación de las distintas fases, compatible con el plazo total de ejecución. La aceptación del plan 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.
6. **Servicios:** El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los servicios y medios que se compromete a utilizar en cada una de los servicios a prestar. 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 mientras se esté prestando cualquiera de los servicios. De igual modo, el adjudicatario deberá aumentar los medios auxiliares y el personal técnico siempre que el Responsable de la APB compruebe que ello es necesario para el desarrollo del servicio en los plazos previstos, y así lo exija por escrito.
7. **Presencia en Instalaciones:** La prestación del servicio no requerirá presencia física permanente en las instalaciones de la APB, salvo para reuniones programadas o actividades que así lo exijan (toma de datos, impartición de formaciones, etc.).
8. **Gestión de Accesos:** Planificar y solicitar con la debida antelación los accesos necesarios a los recintos de la APB cuando sea preciso.

## 9. INCUMPLIMIENTOS

A efectos de la imposición de penalidades, los incumplimientos de las obligaciones contractuales se clasifican en leves, graves y muy graves atendiendo a su naturaleza, reiteración y al perjuicio causado al interés público.

### A) INCUMPLIMIENTOS LEVES

Se considerarán incumplimientos leves aquellos que supongan una desviación menor respecto de las obligaciones contractuales, que no afecten de forma sustancial a la correcta ejecución del servicio o que sean subsanados por el contratista de forma diligente tras el primer requerimiento de la APB. Se incluyen entre otros:

- Retrasos puntuales en la entrega de informes de seguimiento o documentación no esencial.
- Incumplimientos aislados en la gestión logística de una acción formativa que no impida su correcta realización.

*Pliego de Prescripciones Técnicas GST25-0128-01: "Servicio de gestión de la formación para la Autoridad Portuaria de Balears"*



- Deficiencias de carácter formal en la documentación presentada, siempre que sean subsanables.

## **B) INCUMPLIMIENTOS GRAVES:**

Se consideran incumplimientos graves:

- La reincidencia en la comisión de tres o más incumplimientos leves en un periodo de 4 meses.
- El incumplimiento de la metodología para la elaboración del Plan de Formación anual, que requiera una reelaboración sustancial del mismo por parte de la APB.
- La falta de aplicación de los criterios de prospección y selección de acciones formativas definidos en la oferta para un número significativo de cursos.
- La gestión administrativa deficiente que cause perjuicios a la APB o a los participantes en las acciones formativas.

## **C) INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES:**

Se considerarán incumplimientos muy graves:

- La reincidencia en la comisión de dos o más incumplimientos graves en un periodo de 8 meses.
- El abandono o la negativa a prestar servicios esenciales de consultoría y planificación estratégica.
- La falta de elaboración y entrega del Plan de Formación 2026-2028 en los plazos y con la calidad comprometida, afectando gravemente a la planificación de la APB.
- El incumplimiento de las obligaciones relativas al seguimiento y evaluación de la calidad de la formación, impidiendo a la APB conocer el retorno y la eficacia de la inversión.



## 10. CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones o faltas de descripción en este Documento de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el objeto del contrato y que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime a la empresa adjudicataria de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

## 11. 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 prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al servicio cuanto previene la normativa vigente.

**EL AUTOR DEL DOCUMENTO y  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO**

**REVISADO y CONFORME**

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**SUBDIRECTOR**

Firmado digitalmente por  
D. Jorge Vallespir Badia

Firmado digitalmente por  
D. Santiago Alejos Fernández

**VºBº:**

**EL DIRECTOR**

Firmado digitalmente por  
D. Antonio Ginard López



## **ANEXO I: “GASTOS Y VALORACIÓN ECONÓMICA”**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA “SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

**GST25-0128-01**



## PRECIOS DESCOMPUESTOS

### CAPÍTULO 1: PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA

#### 01.01 Ud. Planificación Estrategia de la Formación

Planificación de la Oferta Formativa Corporativa incluyendo planificación, organización y estimación costes de la oferta formativa, dando continuidad a las labores iniciadas por el Departamento de RRHH.

Elaboración del Plan de Formación 2026-2028, incluyendo análisis de competencias y objetivos, realizando consultas con plantilla y áreas implicadas, diseñando itinerarios formativos personalizados, estimación de costes y tiempos de ejecución, todo ello alineado con el Plan Estratégico de la APB.

Actualización y mejora continua incluyendo evaluaciones post formación para elaborar informes, conclusiones y propuestas de mejora.

#### Descomposición

h	Experto/a de formación	355,270	28,88 €	10.260,20 €
h	Administrativo/a	90,000	16,00 €	1.440,00 €
%	Medios Auxiliares	3%	450,00 €	450,00 €
%	Gastos Generales	13%	1.950,00 €	1.950,00 €
%	Beneficio Industrial	6%	900,00 €	900,00 €
<b>Total cantidades</b>		<b>1</b>	<b>15.000,20 €</b>	<b>15.000,20 €</b>

### CAPÍTULO 2: PRESTACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 02.01 Ud. Gestión Integral de la Actividad Formativa

Incluye la identificación de necesidades formativas y prospección de acciones en formatos presencial, online o mixto; coordinación con proveedores para la solicitud de presupuestos, programas y perfiles docentes; gestión administrativa y logística (inscripciones, convocatorias, coordinación de fechas, espacios, plataformas, pagos y certificados); tramitación de bonificaciones; así como el seguimiento y evaluación de la calidad de cada acción, con recogida de valoraciones y elaboración de informes de mejora, incluso memoria anual.

#### Descomposición

h	Experto/a de formación	112,500	28,88 €	3.249,00 €
h	Administrativo/a	60,000	16,00 €	960,00 €
%	Medios Auxiliares	3%	126,27 €	126,27 €
%	Gastos Generales	13%	547,17 €	547,17 €
%	Beneficio Industrial	6%	252,54 €	252,54 €
<b>Total cantidades</b>		<b>12</b>	<b>5.134,98 €</b>	<b>61.619,76 €</b>

#### 02.02 Ud. Contratación de Acciones Formativas

Partida según necesidad a justificar según factura emitida, sin IVA

Acción formativa propuesta validada por la APB.

O la formalización de la contratación con el proveedor elegido conforme a las instrucciones de la APB.

<b>Partida alzada</b>	<b>400.000,00 €</b>	<b>400.000,00 €</b>
-----------------------	---------------------	---------------------

<b>TOTAL</b>	<b>476.619,96 €</b>
--------------	---------------------



## PRECIOS DESCOMPUESTOS PRÓRROGA 1 y 2

### CAPÍTULO 1: PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA

**01.01 Ud. Planificación Estrategia de la Formación**  
 Actualización del Plan de Formación 2026-2028, incluyendo actualización del análisis de competencias y objetivos, realizando.  
 Actualización y mejora continua incluyendo evaluaciones post formación para elaborar informes, conclusiones y propuestas de mejora.

#### Descomposición

<i>h</i>	<i>Experto/a de formación</i>	112,500	28,88 €	3.249,00 €
<i>h</i>	<i>Administrativo/a</i>	54,000	16,00 €	864,00 €
%	<i>Medios Auxiliares</i>	3%	123,39 €	123,39 €
%	<i>Gastos Generales</i>	13%	534,69 €	534,69 €
%	<i>Beneficio Industrial</i>	6%	246,78 €	246,78 €
<i>Total cantidades</i>		1		
		1	5.017,86 €	5.017,86 €

### CAPÍTULO 2: PRESTACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**02.01 Ud. Gestión Integral de la Actividad Formativa**  
 Incluye la identificación de necesidades formativas y prospección de acciones en formatos presencial, online o mixto; coordinación con proveedores para la solicitud de presupuestos, programas y perfiles docentes; gestión administrativa y logística (inscripciones, convocatorias, coordinación de fechas, espacios, plataformas, pagos y certificados); tramitación de bonificaciones; así como el seguimiento y evaluación de la calidad de cada acción, con recogida de valoraciones y elaboración de informes de mejora, incluso memoria anual.

#### Descomposición

<i>h</i>	<i>Experto/a de formación</i>	112,500	28,88 €	3.249,00 €
<i>h</i>	<i>Administrativo/a</i>	60,000	16,00 €	960,00 €
%	<i>Medios Auxiliares</i>	3%	126,27 €	126,27 €
%	<i>Gastos Generales</i>	13%	547,17 €	547,17 €
%	<i>Beneficio Industrial</i>	6%	252,54 €	252,54 €
<i>Total cantidades</i>		12		
		12	5.134,98 €	61.619,76 €

**02.02 Ud. Contratación de Acciones Formativas**  
 Partida según necesidad a justificar según factura emitida, sin IVA  
 Acción formativa propuesta validada por la APB.  
 O la formalización de la contratación con el proveedor elegido conforme a las instrucciones de la APB.

<i>Partida alzada</i>	400.000,00 €	400.000,00 €
-----------------------	--------------	--------------

**TOTAL 466.637,62 €**



## RESUMEN DEL PRESUPUESTO

<b>PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS POR UN (1) AÑO (sin IVA) .....</b>	<b>476.619,96 €</b>
<b>IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 1º PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA) .....</b>	<b>466.637,62 €</b>
<b>IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 2ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA) .....</b>	<b>466.637,62 €</b>
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR TRES (3) AÑOS (sin IVA).....</b>	<b>1.409.895,20 €</b>
<b>IVA (21%) .....</b>	<b>296.077,99 €</b>
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR TRES (3) AÑOS (con IVA) .....</b>	<b>1.705.973,19 €</b>