



NOTA ACLARATORIA

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - GST25-0128

En relación con el Pliego de Prescripciones Técnicas del expediente “Servicio de gestión de la formación para la Autoridad Portuaria de Balears”, en el apartado 6. Medios humanos y técnicos adscritos servicio,

Donde dice:

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.

[...]

Características del equipo de trabajo

[...]

UNA (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:** *Tendrá una dedicación mínima del 80% durante toda la duración del contrato con disponibilidad en función de las necesidades de la APB.”*

Debe decir:

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





Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

1. **Personal de Gestió:** Un perfil de **Experto en Consultoría de Formación** con dedicación según el cómputo de horas establecido en el Anexo I Gastos y Valoración Económica. Tanto en lo referente a la primera anualidad como en las prórrogas posteriores, quien actuará como responsable técnico e interlocutor con la APB.

[...]

Características del equipo de trabajo

[...]

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:** Tendrá una dedicación según el cómputo de horas establecido en el Anexo I Gastos y Valoración Económica. Tanto en lo referente a la primera anualidad como en las prórrogas posteriores.

Esta corrección tiene carácter vinculante para todos los licitadores y se integra en la documentación contractual del expediente.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, en Palma, a 5 de diciembre de 2025.