



## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA FUNDACIÓN TURISME PALMA DE MALLORCA 365**

**20116**

***Convocatoria de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma de Mallorca y que complementen el plan de actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 durante el año 2014***

La Comisión Ejecutiva de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 (en adelante FTPM365), en sesión ordinaria, de 19 de septiembre de 2013, aprobó la convocatoria de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma de Mallorca y que complementen el Plan de Actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 durante el año 2014, correspondiente al punto número 4 del orden del día, que dice lo siguiente:

1. "Aprobar la convocatoria de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma de Mallorca y que complementen el Plan de Actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca durante el año 2014.
2. Facultar al Vicepresidente primero como órgano competente para iniciar y resolver esta convocatoria.
3. Facultar al Director Gerente como órgano competente para instruir esta convocatoria.
4. Nombrar al personal técnico del Departamento de Promoción como miembros de la Comisión de Valoración Técnica".

**Palma de Mallorca, 29 de octubre de 2014**

**La Secretaria de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365  
Nieves Téllez García**

#### **CONVOCATORIA DE COLABORACIONES PARA EVENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE PALMA DE MALLORCA Y QUE COMPLEMENTEN EL PLAN DE ACTUACIÓN DE LA FUNDACIÓN TURISMO PALMA DE MALLORCA 365 DURANTE EL AÑO 2014**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

El turismo es, sin ninguna duda, uno de los principales generadores de ocupación e ingresos económicos a nivel mundial. Las cualidades del desarrollo de la industria turística son cada vez más valoradas. La actividad turística es una de las actividades económicas con mayor capacidad de promover un desarrollo equilibrado y sostenible, y se convierte cada vez más en un sector estratégico para todas las economías.

Pero todo esto no es nuevo para la ciudad de Palma de Mallorca, ya que desde hace décadas el turismo es el principal motor de nuestra economía, que tiene, además, un efecto de arrastre sobre el resto de actividades productivas y genera así ocupación indirecta en un amplísimo número de subsectores.

Por este motivo, Palma quiere convertirse en una referencia turística a todos los niveles y, para ello se ha creado la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365, en adelante FTPM365, una entidad pública sin ánimo de lucro de gestión mixta o público-privada, en materia de turismo y promoción exterior, compuesta por el Ajuntament de Palma, de forma mayoritaria, la Autoritat Portuària de Balears y 28 empresas privadas, todas ellas de reconocido prestigio y/o líderes del sector turístico a nivel nacional e internacional, con el objetivo promocionar y fomentar el turismo de la ciudad de Palma de Mallorca y, en su caso, de la isla de Mallorca.

El Ajuntament de Palma y las diversas entidades y empresas que constituyen la FTPM365 la dotan anualmente del patrimonio y financiación necesarios para llevar a cabo sus finalidades y actividades fundacionales. En este sentido, el Patronato de la FTPM365 aprueba el presupuesto y el plan de actuación anual de cada ejercicio y, por tanto, las aportaciones dinerarias y no dinerarias de cada una de las entidades patrocinadoras.





Las aportaciones no dinerarias o en especie con las que participan las entidades patrocinadoras en concepto de colaboración para llevar a cabo las finalidades y actividades de la FTPM365, se refieren a los bienes, servicios y derechos susceptibles de comercialización por parte de cada una de las entidades, bajo las condiciones que correspondan de acuerdo con los regímenes o las políticas que estas establezcan en los pertinentes acuerdos de colaboración entre la FTPM365 y las empresas patrocinadoras para la formalización de las aportaciones.

Entre las actividades fundacionales de la FTPM365, establecidas en el artículo 6 de sus estatutos, publicados en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 52, de 12 de abril de 2012, se encuentran, promover la presencia activa de Palma de Mallorca como destino en los mercados turísticos y, en su caso, del resto de municipios de Mallorca, a través de acuerdos, protocolos, contratos, conciertos, o convenios, para la realización de promociones conjuntas; y coordinar y armonizar iniciativas públicas y privadas relacionadas con el turismo siempre que estén en línea con las políticas turísticas establecidas. Asimismo, el plan de actuación de la FTPM365, como una herramienta práctica para promocionar el destino, en aras de alargar la temporada turística y fomentar la desestacionalización de la capital balear, debe acoger todo un abanico de eventos turísticos, diferenciados por productos, para complementar la oferta de sol y playa.

Por ello, desde la FTPM365, mediante acuerdo de la Comisión Ejecutiva, en sesión ordinaria, de día 19 de septiembre de 2013, con el fin de apoyar aquellos eventos, actividades, iniciativas, proyectos y similares que ayuden a combatir la estacionalidad del destino y, por tanto, contribuyan a atraer visitantes todo el año, establece esta convocatoria de colaboraciones para el ejercicio 2014 e invita a todas las entidades que estén interesadas a la presentación de las correspondientes solicitudes.

Los eventos seleccionados, conforme esta convocatoria, pasarán a formar parte del plan de actuación de la FTPM365 para el ejercicio 2014.

## 2. OBJETO

El objeto de esta convocatoria es la de complementar el plan de actuación de la FTPM365 mediante el acuerdo de colaboraciones en aquellos eventos, actividades, iniciativas, proyectos y similares que se celebren o lleven a cabo durante el año 2014, desde el 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014, que ayuden a combatir la estacionalidad de Palma de Mallorca y que contribuyan a atraer visitantes a esta ciudad durante todo año, especialmente en temporada turística media y baja.

La selección de los eventos a los que la FTPM365 facilitará aportaciones no dinerarias o en especie con las que contribuyen las empresas patrocinadoras, se realizará en base a los criterios establecidos en esta convocatoria.

Así, pues, la FTPM365 efectuará las labores de mediación entre los organizadores de los eventos seleccionados y las diversas empresas patrocinadoras, entre las que se incluye el Ajuntament de Palma y sus organismos autónomos y dependientes, para colaborar en el desarrollo y promoción de los eventos seleccionados.

## 3. TIPOLOGÍA DE LAS COLABORACIONES

Los solicitantes podrán optar a los siguientes tipos de colaboraciones:

### 1. Servicio de difusión/promoción del evento

#### Nivel 1. Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes

- Palma Turismo Informa (PTI). Inclusión del evento en la *newsletter* o agenda mensual de actividades realizada por la Oficina Virtual de Información Turística (OVIT) de la FTPM365, la cual es remitida a una base de datos compuesta mayoritariamente por hoteles, oficinas de información turística (OITs) de Mallorca, oficinas españolas de turismo, publicaciones escritas y digitales, etc.
- Facebook/Twitter Turismo de Palma. Información del evento en redes sociales gestionadas por la FTPM365.
- Web Turismo de Palma. Inserción de información del evento en la Web turística municipal.
- Aparición en publicaciones editadas por otras áreas del Ajuntament de Palma.

#### Nivel 2. Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes

El coste del diseño y/o adaptación, así como de producción de los elementos de difusión o promoción del evento y de los posibles gastos de colocación, instalación y retirada, irán a cargo de la entidad solicitante. La FTPM365 sólo se hará cargo de facilitar el espacio en los diferentes soportes publicitarios para la promoción del evento concreto. Las creatividades o diseños a incluir en estos soportes serán distintos a los que el promotor haya podido contratar por sus propios medios. Sólo podrá incluirse información del evento en cuestión y las colaboraciones de carácter institucional.

- *Banner* Web municipal. Inserción de un *banner* del evento en la web del Ajuntament de Palma.
- OPIs/banderolas municipales. Cesión del espacio publicitario.





- OITs y edificios municipales. Distribución de acciones *off line* (folletos, guías, catálogos, etc.) en espacios municipales.

**Nivel 3.** Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes y entidades patrocinadoras privadas

El coste del diseño y/o adaptación, así como de grabación y producción de los elementos de difusión o promoción del evento y de los posibles gastos de colocación, instalación y retirada, irán a cargo de la entidad solicitante. La FTPM365 sólo se hará cargo de facilitar el espacio en los diferentes soportes publicitarios para la promoción del evento concreto. Las creatividades o diseños a incluir en estos soportes serán distintos a los que el promotor haya podido contratar por sus propios medios. Sólo podrá incluirse información del evento en cuestión y las colaboraciones de carácter institucional.

- Cuñas de radio
- Bus turístico
- Vallas publicitarias
- Anuncios en cabeceras internacionales de grupos editoriales locales
- Autobuses EMT-Palma
- Campaña *Web-online* a tuoperación y a consumidor final

**2. Servicio de organización/logística en un espacio privado o público municipal**

**Nivel 1.** Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes

Se facturará a la entidad solicitante del evento los mayores costes que supongan para la FTPM365 las horas extras o fuera de la jornada laboral del personal municipal encargado de llevar a cabo este servicio. En cualquier caso, el otorgamiento de esta colaboración no supone la exención de las ordenanzas y normativas municipales reguladoras, por lo que la entidad solicitante deberá abonar las correspondientes tasas, precios públicos, etc. La FTPM365 se hará cargo de cumplimentar y tramitar las gestiones correspondientes para su obtención.

- Refuerzo policial/seguridad
- Refuerzo limpieza
- Reserva espacios estacionamiento

**Nivel 2.** Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes

Los posibles costes de hora extras o fuera de la jornada laboral del personal municipal encargado de llevar a cabo este servicio, así como de traslado de los materiales o los gastos de colocación o instalación y su retirada, irán a cargo de la entidad solicitante de la colaboración del evento.

- Infraestructuras municipales. Véase: Vallas para la delimitación de espacios, escenarios, sillas, jardineras, etc.
- Ocupación espacio público municipal. La ocupación de estos espacios siempre quedarán sometidos a disponibilidad. Asimismo, la celebración de eventos públicos prevalecerán en todo momento a la realización del evento objeto de colaboración.

**Nivel 3.** Empresas patrocinadoras privadas

- Cesión espacio privado.

**3. Servicio de alojamiento**

Empresas patrocinadoras privadas

- Pernoctaciones en establecimientos hoteleros.

**4. Servicio de transporte/desplazamiento**

**Nivel 1.** Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes y entidades patrocinadoras privadas

- Servicio ordinario bus turístico. Tickets 24 ó 48h.
- Refuerzo EMT-Palma. Dotación de más vehículos y mayor frecuencia en líneas ordinarias urbanas. Los usuarios de las líneas de refuerzo para un evento concreto deberán abonar el precio habitual de una línea urbana (tarjeta ciudadana o tarifa vigente).

**Nivel 2.** Ajuntament de Palma y organismos autónomos y dependientes





- Líneas especiales EMT-Palma. Los usuarios de las líneas específicas habilitadas para un evento concreto deberán abonar el precio habitual de una línea urbana (tarjeta ciudadana o tarifa vigente).

**Nivel 3.** Entidades patrocinadoras privadas

- Pasajes aéreos/marítimos
- Coches de alquiler
- Transfers/excursiones

## 4. EVENTOS

### 4.1. Características de los eventos susceptibles de obtener colaboraciones

Se colaborará en los eventos, actividades, iniciativas, proyectos y similares que se lleven a cabo, conforme a los criterios establecidos en este documento, siempre que:

- a. Pongan en valor los recursos turísticos, culturales y patrimoniales, públicos y privados, del destino.
- b. Promuevan la presencia activa del destino en el mercado turístico.
- c. Mejoren la oferta turística del destino mediante la creación, el desarrollo y la promoción de eventos turísticos, innovadores y diferenciadores.
- d. Gestionen y promuevan la innovación y la mejora continuada de la calidad de los servicios turísticos y, en general, de la oferta turística del destino, así como el desarrollo sostenible.
- e. Tengan una repercusión tanto a nivel autonómico y nacional como internacional.
- f. Favorezcan la desestacionalización del destino.
- g. Se celebren de forma periódica en el destino, es decir, con vocación de continuidad, y no de forma esporádica.

Se excluyen también de esta convocatoria y, por tanto, no se consideran eventos susceptibles de obtener colaboraciones:

- a. Congresos, convenciones, seminarios, viajes de incentivos, *fam trips*, jornadas inversas, jornadas directas y acciones similares, pues estas se llevarán a cabo por la FTPM365.
- b. Los viajes meramente recreativos.

### 4.2. Cuantía máxima de las colaboraciones

La FTPM365 destinará hasta un máximo del 50% de las aportaciones no dinerarias o en especie con las que participan las entidades patrocinadoras, lo que supondrá un importe máximo aproximado de 2.000.000 € (impuestos incluidos), a la convocatoria de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma de Mallorca y que complementen su plan de actuación durante el año 2014.

Asimismo, teniendo en cuenta que hasta día de hoy, no se han acordado colaboraciones de este tipo por parte de la FTPM365, y que, las especies están sujetas a las condiciones impuestas por cada una de las entidades patrocinadoras de la FTPM365, no se puede determinar una cuantía máxima de colaboración, ni mínima, ni un importe cierto.

Las colaboraciones que aportará la FTPM365 a los eventos seleccionados no será en metálico, sino con parte de las aportaciones no dinerarias o en especie con las que participan las entidades patrocinadoras para llevar a cabo las finalidades y actividades de la FTPM365, es decir, los bienes, servicios y derechos susceptibles de comercialización por parte de cada una de estas entidades. Por ello, los eventos seleccionados se integrarán en el plan de actuación para el ejercicio 2014, y se colaborará, en la medida de lo posible, con las especies con la que dispone la entidad otorgante, conforme a la disponibilidad y las condiciones o políticas establecidas por las entidades patrocinadoras.

Las colaboraciones acordadas se valorarán por el importe de su precio de adquisición o mercado del bien, servicio y/o derecho otorgado. El importe de los bienes, servicios y/o derechos propios del Ajuntament de Palma y de sus organismos autónomos y dependientes se determinará en base a su valoración de costes. En cualquier caso, los solicitantes deberán cumplir con las ordenanzas y normativas municipales reguladoras, por lo que deberán abonar las correspondientes tasas, precios públicos, etc.

El beneficiario deberá destinar las colaboraciones al evento o fin concreto para las que se acordaron durante el periodo indicado en su solicitud.

Las colaboraciones que se otorguen al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administración Pública o entes públicos o privados. No



obstante, la suma de dichas ayudas no podrá superar el coste total del evento a desarrollar por parte del beneficiario.

## 5. CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN

El método de evaluación de las solicitudes presentadas a esta convocatoria tiene por objetivo seleccionar aquellos eventos que contribuyan verdaderamente a combatir la estacionalidad de Palma de Mallorca y contribuir a atraer visitantes durante todo año, especialmente en temporada turística media y baja.

Para ello la FTPM365 valorará las propuestas admitidas conforme a los criterios y puntuación que a continuación se detallan.

Asimismo, la máxima puntuación posible es de 100 puntos.

Se elaborará un listado de mayor a menor puntuación y se acordarán las colaboraciones en función de los puntos obtenidos.

### 1. Categoría del producto al que está vinculado el evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos.

Se podrá seleccionar un máximo de dos categorías. De acuerdo con las categorías de productos identificadas en el Plan de Actuación del ejercicio 2012, se concederá puntuación a los eventos que contribuyan a promocionar estos productos.

1. Cultura: 5 puntos.
2. Deportes (incluye todas las categorías deportivas, como carreras, ciclismo, golf, etc): 5 puntos.
3. Náutica: 3 puntos.
4. Cruceros: 1 punto.
5. Gastronomía: 5 puntos.
6. Compras: 3 puntos.
7. Salud: 1 punto.
8. Negocio: 3 puntos.
9. Ocio: 1 punto.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto un apartado que justifique a qué categoría o categorías de producto pertenece el evento objeto de solicitud de colaboración.

### 2. Mes en el cuál se desarrollará el evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará el espacio temporal en el que se desarrolle el evento según su contribución a la desestacionalización turística. En el caso de que el proyecto afecte a dos o más meses, se tendrá en cuenta aquél en el que se desarrolle el evento durante más días. Si aún así, persistiera un empate entre dos o más periodos, se llevará a cabo una ponderación de la puntuación correspondiente a los meses en cuestión.

1. Enero: 10 puntos.
2. Febrero: 8 puntos.
3. Marzo: 8 puntos.
4. Abril: 4 puntos.
5. Mayo: 2 puntos.
6. Junio: 0 puntos.
7. Julio: 0 puntos.
8. Agosto: 0 puntos.
9. Septiembre: 2 puntos.
10. Octubre: 4 puntos.
11. Noviembre: 8 puntos.
12. Diciembre: 10 puntos.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto un apartado que indique el mes en el que se desarrollará el evento objeto de solicitud de colaboración.

### 3. Tipología del evento





*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos.

Se podrá seleccionar un máximo de 2 categorías. Se valorará el *target* del evento objeto de su solicitud de colaboración.

1. Para atraer flujo de visitantes internacionales no residentes en el destino: 6 puntos.
2. Para atraer flujo de visitantes nacionales no residentes en el destino: 4 puntos.
3. Para dinamizar la agenda de actividades de los residentes del destino: 2 puntos.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto un apartado que justifique a qué público va dirigido el evento objeto de solicitud de colaboración

4. Histórico temporal de las ediciones del evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la consolidación del evento objeto de su solicitud de colaboración, independientemente de si la FTPM365 ha colaborado o no el pasado en el desarrollo de dicho evento.

1. 10ª edición o más: 10 puntos.
2. 5ª a 9ª edición: 8 puntos.
3. 2ª a 4ª edición: 4 puntos.
4. 1ª edición: 2 puntos.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto un apartado que justifique a la periodicidad del evento objeto de solicitud de colaboración.

5. Duración total del evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la duración temporal en el que se desarrollará el evento objeto de su solicitud de colaboración.

1. 10 días o más: 10 puntos.
2. De 5 a 9 días: 8 puntos.
3. De 2 a 4 días: 4 puntos.
4. 1 día o menos: 2 puntos.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto un apartado que justifique a la periodicidad del evento objeto de solicitud de colaboración.

6. Acuerdos de comercialización del evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 20 puntos. Se valorará la tipología y relevancia de las entidades con las que se haya llegado a un acuerdo de colaboración comercial del evento (turoperadores y/o agencias de viaje, compañías aéreas y/o marítimas, cadenas hoteleras, otros), así como el número de acuerdos.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto copia de los contratos o acuerdos de comercialización del evento objeto de solicitud de colaboración, incluyendo las acciones específicas de cada uno de estos y los mercados a los que va dirigido.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido podrá ser sustituido por una declaración responsable firmada por el representante de la entidad con la que se formalizará posteriormente el contrato o acuerdo de comercialización, en la que se indique los preacuerdos adoptados en relación al evento objeto de solicitud de colaboración.

7. Lugar en el que se realiza el evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la incidencia territorial del desarrollo del evento en el municipio de Palma de Mallorca. En el caso de que el proyecto afecte a dos o más municipios, se considerará el espacio territorial y temporal de la actividad.

1. 100% en el municipio de Palma: 10 puntos.



2. Del 99 al 75%: 8 puntos.
3. Del 74 al 50%: 5 puntos.
4. Del 49 al 25%: 3 puntos.
5. Del 24 al 1%: 2 puntos.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto, un apartado que justifique la extensión geográfica del evento objeto de solicitud de colaboración.

#### 8. Acciones *off line* específicas para la promoción del evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará la tipología de la acción (folletos, guías, catálogos, inserciones en prensa, reportajes, prescripciones, cuñas de radio, spots televisivos, etc.) y su cuantía, así como el número de idiomas diferentes previstos para cada una de las tipologías en función del público/mercado al que va dirigido (en el caso de que las acciones se dirijan al mercado interior/local –Illes Balears– es obligatoria su edición en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, catalán y castellano), y la relevancia de los medios de difusión.

Ante la diversidad de categorías y tipologías de eventos que pueden presentarse a esta convocatoria, la Comisión de Valoración Técnica otorgará una puntuación adecuada en base a las acciones *off line* más beneficiosas para la promoción del evento, teniendo en cuenta las características del mismo y del público objetivo a quien va dirigido.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto su plan de acciones *off line* específico para la promoción del evento y copia de los contratos o acuerdos para llevar a cabo estas acciones.

Si los contratos o acuerdos no pudieran ser expedidos podrán ser sustituidos por declaraciones responsables firmadas por los representantes de las entidades con las que se formalizarán posteriormente, en las que se indiquen los preacuerdos adoptados en relación a las acciones *off line* del evento objeto de solicitud de colaboración.

#### 9. Acciones *online* específicas para la promoción del evento

*Puntuación:* Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará la tipología de la acción (folletos, guías, catálogos, webs, *banners*, redes sociales, vídeos, etc.) y su cuantía, así como el número de idiomas diferentes previstos para cada una de las tipologías en función del público/mercado al que va dirigido (en el caso de que las acciones se dirijan al mercado interior/local –Illes Balears– es obligatoria su edición en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, catalán y castellano), y de los soportes previstos para la promoción del evento y su relevancia.

Ante la diversidad de categorías y tipologías de eventos que pueden presentarse a esta convocatoria, la Comisión de Valoración Técnica otorgará una puntuación adecuada en base a las acciones *online* más beneficiosas para la promoción del evento, teniendo en cuenta las características del mismo y del público objetivo a quien va dirigido.

*Acreditación:* Con el fin de acreditar la veracidad de este apartado, los solicitantes deberán presentar en la propuesta técnica del proyecto su plan de acciones *online* específicas para la promoción del evento, incluyendo los URL y/o *screenshot* de la pantalla de inicio de los soportes previstos y copia de los contratos o acuerdos de estas acciones.

Si los contratos o acuerdos no pudieran ser expedidos podrán ser sustituidos por declaraciones responsables firmadas por los representantes de las entidades con las que se formalizarán posteriormente, en las que se indiquen los preacuerdos adoptados en relación a las acciones *online* del evento objeto de solicitud de colaboración.

## 6. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las colaboraciones las personas físicas y jurídicas, de derecho privado o público, que no estén afectadas por las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, que estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ajuntament de Palma, y que realicen la actividad u objeto que otorga la colaboración conforme lo previsto en esta convocatoria.

## 7. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Son obligaciones de los beneficiarios:

1. Ejecutar el evento que fundamenta el acuerdo de las colaboraciones en la forma y plazos establecidos.
2. Informar, cuando así se lo exija la FTPM365, en el plazo máximo de 3 días hábiles, de la situación y avance del evento objeto de colaboración.





3. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización del evento y el cumplimiento de la finalidad que determine el acuerdo o disfrute de la colaboración, en la forma y plazos establecidos.
4. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por la FTPM365, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
5. Comunicar a la FTPM365 la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades objeto de colaboración, otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la colaboración en especie otorgada.
6. Disponer de los documentos contables auditables según normativa vigente, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
7. Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe del evento la marca de la FTPM365 o, en su caso, la que esta indique, siguiendo el Manual de identidad corporativa de la FTPM365 que se adjuntará a la resolución del acuerdo de colaboración.
8. Ceder el material gráfico y/o audiovisual, propiedad del beneficiario, para que la FTPM365 pueda hacer uso de este material dentro de las acciones de promoción turística del destino.
9. Comunicar a la FTPM365 cualquier cambio respecto a los datos de contacto del beneficiario, especialmente domicilio fiscal y de notificaciones (si este fuere distinto), teléfono y correo electrónico, durante todo el periodo de desarrollo del evento, así como, el periodo de justificación, comprobación y control.

## 8. FASES DE LA CONVOCATORIA

El procedimiento para el acuerdo de las colaboraciones en especie de esta convocatoria se desarrollará en las siguientes fases:

- a. Publicidad. Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la web del Ajuntament de Palma y en el perfil del contratante de la FTPM365 de la web del Ajuntament de Palma.
- b. Presentación de solicitudes. Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el lugar y plazo establecidos en este documento.
- c. Apertura de sobres:
  - Sobre A Documentación administrativa: Comprobar si las solicitudes cumplen con los requisitos formales solicitados.

Subsanación sobre A: Si se observaran defectos en la documentación, se comunicará a los solicitantes concediéndoles un plazo de 10 días naturales para su subsanación. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución declarando el archivo de las solicitudes no subsanadas, y la inadmisión en los casos que proceda, que se publicará en el perfil del contratante de la FTPM365.

- Sobre B Documentación técnica: Evaluación de las propuestas técnicas de aquellas entidades que no hayan sido excluidas, en base a los criterios de evaluación establecidos en este documento.

Aclaraciones sobre B: El órgano competente podrá requerir a los interesados aclaraciones y/o documentos complementarios necesarios para la comprensión de algún aspecto en el plazo de 5 días naturales. En ningún caso se admitirá que en el proceso de aclaraciones el interesado varíe los términos expresados en su solicitud, salvo en los supuestos de negociación.

- Negociación. Solicitud de modificación de las propuestas técnicas en beneficio del interés general turístico del destino.

- a. Propuesta provisional de resolución. Publicación de la relación de beneficiarios provisionales y suplentes por orden de prelación, así como sus puntuaciones, en el perfil del contratante de la FTPM365 de la web del Ajuntament de Palma.
- b. Audiencia, reformulación y aceptación. Tras la publicación de la propuesta provisional de resolución el Vicepresidente de la FTPM365 otorgará un plazo de 10 días hábiles para que los solicitantes puedan presentar alegaciones, reformular sus solicitudes en base a las colaboraciones acordadas provisionalmente o aceptarlas.



c. Propuesta definitiva de resolución.

## 9. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Con la finalidad de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a esta convocatoria, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, la FTPM365 publicará un anuncio informativo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB), en la web del Ajuntament de Palma y en su perfil de contratante de la web del Ajuntament de Palma.

Además de la información relativa a esta convocatoria, en el perfil del contratante se publicarán también las bases y, en su caso, la documentación complementaria correspondiente.

## 10. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### 10.1. Lugar de presentación

Los interesados deberán presentar sus propuestas en las oficinas de la FTPM365, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas durante el plazo establecido:

Fundación Turismo Palma de Mallorca 365  
c/De la Victòria, 2, principal  
07001 Palma de Mallorca  
Illes Balears

Si el último día de presentación fuera sábado, festivo o inhábil, se entenderá prorrogado al siguiente día hábil, sin perjuicio de la posibilidad de presentar las ofertas por correo. En este último caso, el interesado deberá remitir a la FTPM365, a través de un medio que deje constancia del mismo, preferiblemente correo electrónico (admin@pmi365.com) o fax (971225993), el justificante del envío de la documentación antes de la finalización del plazo de presentación.

No obstante, si transcurridos 10 días naturales desde el envío del justificante de remisión de la documentación por correo no se hubiera recibido la propuesta o propuestas en las dependencias de la FTPM365, ésta no será admitida.

### 10.2. Plazo de presentación

El plazo para presentar las solicitudes será de 15 días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación del anuncio en el BOIB.

### 10.3. Sistema de presentación

Las personas interesadas que cumplan los requisitos determinados en esta convocatoria deberán presentar una solicitud, conforme con el modelo y los anexos propuestos por la FTPM365, que estarán al alcance de los interesados a través del perfil del contratante de la FTPM365 de la web del Ajuntament de Palma, acompañados de la documentación exigida.

La documentación necesaria que deben presentar los interesados es la siguiente:

- a. Documentación administrativa
- b. Documentación técnica

La documentación requerida se presentará en dos sobres cerrados, señalados con las letras A y B, firmados por el titular o persona que le represente, indicando en cada uno de ellos el título de la convocatoria, el nombre de la entidad solicitante o razón social, NIF o equivalente, domicilio fiscal y de notificaciones (si este fuere distinto), teléfono y correo electrónico de contacto.

Los anexos deberán presentarse en el mismo formato en que hayan sido facilitados.

Toda la documentación deberá ser presentada en algunos de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, catalán o castellano.

### 10.4. Número de solicitudes máximas a presentar

Los interesados podrán presentar un máximo de 3 eventos por entidad o empresa.



En caso de presentar una misma entidad más de 3 proyectos, sólo se valorarán los 3 primeros según orden de presentación por registro de entrada.

## **11. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA**

Los interesados deberán presentar el anexo I debidamente cumplimentado por cada uno de los proyectos para los cuales soliciten la colaboración en especie, así como la documentación técnica requerida. Todo ello deberá presentarse también en formato digital, en dispositivo USB, en CD o en DVD. No obstante, si un mismo interesado presenta diversas solicitudes de colaboración para varios eventos, será suficiente con que presente la documentación administrativa una sola vez.

### **11.1. Sobre A. Documentación administrativa**

Deberá presentarse cerrado y contener la documentación siguiente:

#### **11.1.1. Formulario de solicitud (Anexo I)**

Debe ir dirigido al Vicepresidente de la FTPM365, en el cual se tiene que hacer constar explícitamente el presupuesto total del proyecto y su desglose por partidas, incluyendo los gastos detallados para poder llevar a cabo el evento objeto de solicitud de colaboración, así como las ayudas, subvenciones y/o colaboraciones otorgadas por otras entidades, públicas o privadas, para la realización del mismo evento.

Este presupuesto se tomará de base para el análisis de la justificación del evento. En este sentido, los solicitantes deberán tener en cuenta las limitaciones previstas en la cláusula 18.a para la elaboración del presupuesto, en especial, aquello relativo a los salarios de personal y atenciones protocolarias.

Este formulario de solicitud deberá ser suscrito por el titular o representante legalmente acreditado.

En caso de presentar una misma entidad más de un proyecto, deberá presentar un formulario de solicitud para cada uno de ellos.

#### **11.1.2. Documentación administrativa**

Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Copia del NIF o equivalente en el caso de personas físicas y copia de la escritura de constitución o documento constitutivo de la entidad solicitante debidamente registrado y, en su caso, posteriores modificaciones, y de sus estatutos sociales en vigor, adaptados al Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, cuando este requisito sea exigible de acuerdo con la legislación mercantil que le sea aplicable, en caso de personas jurídicas.
- b. Modelo censal (036/037) de alta en el impuesto de actividades económicas, en el epígrafe que se corresponda con la actividad a desarrollar. En caso de exención, certificado correspondiente.
- c. Copia del NIF o documento sustitutivo reglamentariamente, si quien participa en esta convocatoria no actúa en nombre propio, es decir, se presenta en nombre de una tercera persona, o se trata de una sociedad o persona jurídica. En estos casos el representante deberá presentar también un documento fehaciente que acredite que tiene poder para actuar en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate.
- d. Declaración responsable de no incurrir en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración.
- e. Declaración expresa en la que se haga constar todas las ayudas, subvenciones y/o colaboraciones solicitadas, así como aquellas concedidas, por cualquier institución pública o privada, para la misma finalidad.
- f. Certificados expedidos por los órganos competentes o declaraciones responsables que acrediten que está al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ajuntament de Palma.

La comprobación de estar al corriente con el Ajuntament de Palma se hará de oficio por la FTPM365 si no se presentara certificado por el interesado.

- g. Dirección de correo electrónico. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el interesado puede admitir que las notificaciones se le practiquen por correo electrónico, para ello deberá incluir una dirección de correo electrónico a este efecto. Asimismo, los solicitantes deberán indicar los datos postales y





telefónicos a los que se les puede realizar las oportunas notificaciones.

Las declaraciones responsables deben sustituirse por certificados acreditativos correspondientes antes de la propuesta de resolución definitiva, y en cualquier caso, cuando le sea requerido por la FTPM365 en un plazo máximo de 10 días hábiles.

## **11.2. Sobre B. Documentación técnica**

Deberá presentarse cerrado y contener la documentación siguiente, correctamente cumplimentada y firmada por el máximo responsable legal de la entidad solicitante, con el fin de acreditar la veracidad de todos los datos contenidos. La no aportación de los datos solicitados implicará la no valoración del evento.

### **11.2.1. Descripción detallada de la colaboración solicitada (Anexo II)**

Los interesados deberán solicitar a través de este documento las colaboraciones a las que desean optar para llevar a cabo o complementar sus eventos, especificando todos los conceptos requeridos.

### **11.2.2. Propuesta técnica detallada del evento**

Esta propuesta deberá contener los objetivos, las acciones a desarrollar, la metodología de trabajo y otros datos de interés que describan al detalle las acciones que se hayan llevado a cabo y que vayan a tener lugar del evento por el que se solicita la colaboración.

En cualquier caso, la propuesta deberá incluir toda la documentación necesaria para acreditar los criterios objetivos de valoración:

1. Categoría del producto al que está vinculado el evento: cultura, deportes, náutica, cruceros, gastronomía, compras, salud, negocio, ocio.
2. Fecha o fechas en las que se desarrollará el evento.
3. Tipología del evento.
4. Histórico temporal de las ediciones del evento
5. Duración total del evento.
6. Acuerdos de comercialización del evento.
7. Lugar en que se realizará el evento.
8. Acciones *off line* específicas para la promoción del evento\*.
9. Acciones online específicas para la promoción del evento\*.

*\*En el caso de que se realicen acciones off line y online específicas para la promoción de un evento dirigido al mercado interior/local (Illes Balears), estas deberán realizarse obligatoriamente en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, catalán y castellano, valorándose positivamente su disposición en otros idiomas.*

## **12. ÓRGANOS COMPETENTES PARA INICIAR, INSTRUIR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO**

El inicio y la resolución del procedimiento de colaboraciones reguladas en esta convocatoria corresponden al Teniente de Alcalde de Coordinación Municipal y Turismo, como Vicepresidente de la FTPM365, salvo en aquellos casos que, en relación al importe de la valoración correspondiente, corresponda a otro órgano dicha resolución.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el Director Gerente de la FTPM365, que puede actuar de oficio en la tramitación administrativa previa y realizará la propuesta definitiva de asignación de colaboraciones al Vicepresidente de la FTPM365.

## **13. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

El técnico del Departamento de Administración y el responsable del Registro de la FTPM365 serán los encargados de la apertura y examen de la documentación del sobre A de todas las propuestas recibidas durante el plazo de presentación.

Si se observaran defectos u omisiones en dicha documentación lo elevarán al Director Gerente, quien lo comunicará de forma conjunta a los solicitantes a través del perfil del contratante de la FTPM365 y, particularmente, a través de un medio que deje constancia del mismo, preferiblemente correo electrónico o telemático, concediéndoles un plazo de diez días naturales para su subsanación, con la indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando las solicitudes recibidas, el archivo de las solicitudes no subsanadas, y la inadmisión en los casos que proceda, que se publicará en el perfil del contratante de la FTPM365.

## **14. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS**

#### **14.1. Comisión de Valoración Técnica**

Esta Comisión estará formada por un mínimo de tres técnicos del Departamento de Promoción de la FTPM365, según acuerdo aprobado por la Comisión Ejecutiva de la FTPM365, en sesión ordinaria, de día 19 de septiembre de 2013.

#### **14.2. Análisis previo de las propuestas**

Finalizada la fase de apertura y revisión de los sobres A, la Comisión de Valoración Técnica procederá a la apertura y análisis previo de los sobres B de las propuestas no excluidas.

En primera instancia, la Comisión llevará a cabo una preevaluación técnica siguiendo los criterios establecidos en la cláusula 5.

La Comisión de Valoración Técnica podrá requerir a los interesados aclaraciones y/o documentos complementarios necesarios para la comprensión de algún aspecto en el plazo de 5 días naturales, así como realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectuará la evaluación.

No obstante, teniendo en cuenta el objeto de esta convocatoria y las características o condiciones de los eventos presentados, si la Comisión de Valoración Técnica detectara la posibilidad de mejora de las propuestas, en aras del interés público o general del destino, podrá instar al Director Gerente a la negociación de estas mejoras con los solicitantes de las mismas.

#### **14.3. Negociación**

El Director Gerente podrá negociar con los solicitantes propuestos por la Comisión de Valoración Técnica las características o condiciones de sus eventos, velando por que estos reciban igual trato, y en particular no facilitando, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados solicitantes con respecto al resto.

Podrán ser objeto de negociación la duración temporal del evento, la fecha y/o el lugar de celebración de los eventos, en caso de que dos o más solicitantes previeran desarrollar sus proyecto en un mismo o similar periodo y/o espacio, o la acumulación de eventos de una misma categoría de producto en un breve periodo de tiempo, la tipología del evento, es decir, el *target* o mercado al que va dirigido, así como otras derivadas del contenido de los criterios objetivos de valoración de esta convocatoria.

Asimismo, el Director Gerente podrá negociar con aquellas actuaciones que, por su innovación y/o potencial futuro, sean de gran interés para la FTPM365 y, consiguientemente, para el destino.

En caso de negociación, el Director Gerente comunicará a los candidatos afectados, a través de correo electrónico, o cualquier otro medio que deje constancia, las propuestas de mejora o aquellos criterios o características que debieran ser modificados en beneficio del interés general turístico del destino, otorgándoles un nuevo plazo de 10 días hábiles para presentar, en su caso, las modificaciones que estimen pertinentes.

Las negociaciones se podrán llevar a cabo vía fax, por escrito, por correo electrónico, o por comparecencia, debiendo dejar constancia en el expediente.

#### **14.4. Evaluación de las propuestas**

Recibidas, en su caso, las propuestas reformuladas objeto de negociación, la Comisión de Valoración Técnica procederá a la evaluación de todas las propuestas presentadas, en base a los criterios de evaluación establecidos en la cláusula 5 de esta convocatoria.

Si el solicitante no aportara documentación alguna relativa a alguno de los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, su solicitud no se valorará respecto del criterio de que se trate.

Si dos entidades solicitan colaboración para un evento similar en un mismo periodo, y no ha sido posible su negociación, únicamente se considerará la petición que haya obtenido una mayor puntuación tras la valoración de las propuestas.

La Comisión de Valoración Técnica presentará al Director Gerente su informe de valoración técnica sobre las propuestas de colaboraciones en especie para aquellos eventos que, según el orden de prelación de la puntuación obtenida y los recursos disponibles, hayan logrado una mayor puntuación para complementar el plan de actuación de la FTPM365 en 2014. Este informe será preceptivo y no vinculante.

### **15. CONFIRMACIÓN POR PARTE DE LAS EMPRESAS PATROCINADORAS DE LA DISPONIBILIDAD DE LAS APORTACIONES**

Una vez que la Comisión de Valoración Técnica haya presentado su informe, y antes de emitir la propuesta provisional de resolución, el



Director Gerente solicitará a cada una de las empresas patrocinadoras de la FTPM365, la disponibilidad y las condiciones o políticas de las aportaciones no dinerarias o en especie que considere convenientes para su otorgamiento de complementar el plan de actuación de la FTPM365 con eventos que ayuden a combatir la estacionalidad de Palma de Mallorca y que contribuyan a atraer visitantes a esta ciudad durante todo el año, especialmente en temporada turística media y baja.

Para ello, el Director Gerente de la FTPM365 remitirá una petición a cada una de las entidades patrocinadoras con las solicitudes concretas de colaboración (aportaciones no dineraria o en especie) para cada uno de los eventos, que, además, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- nombre de los eventos con los que se quiere colaborar
- motivo o justificación de los eventos
- descripción técnica de los eventos, incluyendo las fechas en las que se llevarán a cabo a cada uno de ellos
- presupuesto de los eventos
- participantes y responsables de los eventos

Una vez recibidas las peticiones, las entidades patrocinadoras procederán a su análisis y cuantificación económica de la colaboración, que deberán remitir nuevamente a la FTPM365, en el plazo de 10 días hábiles desde su notificación, especificando las aportaciones en especie con las que colaborarán en cada uno de los eventos propuestos por la FTPM365 y su importe.

Si a falta de disponibilidad las entidades patrocinadoras no pueden colaborar en todos los eventos propuestos, bien porque ya existe una prereserva para ese periodo, bien porque el calendario para cierto periodo todavía no está habilitado, el Director Gerente podrá, si así lo considera oportuno, optar por preotorgar aportaciones, aunque se encuentren no confirmadas, advirtiendo de dicha situación. En este sentido, la FTPM365 no estará obligada a cubrir las aportaciones no confirmadas a través de la correspondiente resolución, por lo que en ningún caso se le podrá exigir dicha aportación.

## **16. RESOLUCIÓN**

### **16.1. Resolución provisional**

El Director Gerente emitirá una propuesta provisional de resolución, en base al informe-propuesta presentado por la Comisión de Valoración Técnica, que elevará al Vicepresidente de la FTPM365. Esta propuesta incluirá la relación de solicitudes que hayan conseguido un orden preferente, según las puntuaciones obtenidas, tras aplicar a cada una de ellas los criterios objetivos de valoración.

La propuesta provisional de resolución contendrá la relación de interesados que tengan la consideración de beneficiarios provisionales y las colaboraciones otorgables, confirmadas y no confirmadas, así como la relación de interesados que no han tenido la consideración de beneficiarios provisionales, todo ello por orden de puntuación. Estos últimos tendrán la consideración de beneficiarios suplentes y se indicará las colaboraciones otorgables, aunque no confirmadas, para el supuesto de que acabaran resultando beneficiarios definitivos.

La propuesta provisional de resolución se dará a conocer a través del perfil del contratante de la FTPM365 y se concederá un periodo 10 días hábiles desde su publicación para que los beneficiarios provisionales y suplentes puedan:

- a. Alegar lo que estimen pertinente.
- b. Reformular su solicitud siempre que la colaboración de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en su solicitud, en orden a ajustar los compromisos y condiciones a la colaboración otorgable; en todo caso se respetará el objeto, las condiciones, la finalidad y los criterios objetivos de valoración establecidos en este documento.
- c. Comunicar su aceptación a la colaboración en especie propuesta.

La propuesta provisional se tendrá por aceptada:

- a. Cuando se proponga el acuerdo de una colaboración inferior a la solicitada, al transcurrir el plazo para reformular sin que los beneficiarios provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento.
- b. Cuando se proponga el acuerdo de una colaboración igual a la solicitada, al transcurrir el plazo para reformular sin que los beneficiarios provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento.

### **16.2. Resolución definitiva**

Finalizado el periodo de audiencia, reformulación y aceptación, el Director Gerente analizará las alegaciones presentadas durante el trámite de audiencia y formulará la propuesta definitiva de resolución, que en ningún caso podrá superar las colaboraciones propuestas para esta convocatoria.

La propuesta de resolución definitiva se elevará a la Vicepresidencia de la FTPM365 y contendrá el siguiente contenido mínimo:



1. Relación de los beneficiarios de los eventos a los que se otorgan las colaboraciones en especie.
2. Tipo de colaboraciones en especie otorgadas.
3. Condiciones de uso sobre los bienes, servicios y/o derechos que, en su caso, impongan las empresas patrocinadoras de la FTPM365 para facilitar o llevar a cabo dichas colaboraciones acordadas.
4. Información sobre la justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de la finalidad para las que se acuerda la colaboración, desarrollado en la cláusula 18 de este documento.
5. Relación, en su caso, de los beneficiarios suplentes, y de las solicitudes, que cumpliendo los requisitos administrativos, hayan sido desestimadas.
6. Manual de identidad corporativa de la FTPM365, a fin de cumplir con la obligación de la difusión pública de la colaboración.

### **16.3. Beneficiarios suplentes**

Ante la renuncia de beneficiarios, el Director Gerente estudiará la tipología de las colaboraciones sobrantes, así como las solicitudes de los beneficiarios suplentes por orden de prelación, a fin de dar un uso satisfactorio a esta ayuda sobrante sin necesidad de una nueva convocatoria de colaboraciones, y elevará su propuesta al órgano otorgante.

El órgano instructor deberá comunicar esta propuesta de resolución al beneficiario suplente correspondiente en el plazo de 10 días hábiles desde la presentación de la renuncia, y siempre con antelación al inicio del evento propuesto por el suplente. Si no se dieran estas circunstancias o si éste también renunciara, se comunicará dicha opción a su sucesivo.

Como consecuencia de las posibles renunciaciones, los beneficiarios suplentes que acepten estas ayudas sobrantes, se convierten en beneficiarios titulares, por lo que deben respetar los mismos derechos y obligaciones que los beneficiarios iniciales, regulados en este documento.

### **17. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ACUERDO**

El procedimiento para modificar la resolución de acuerdo se iniciará siempre de oficio por acuerdo del órgano que la otorgó, bien por iniciativa propia, como consecuencia de petición razonada de otros órganos, o bien a instancia del beneficiario.

Se aceptará la modificación de la resolución cuando:

- a. No sea viable o posible conseguir parcialmente los objetivos previstos, pero pueda llevarse a cabo una alternativa similar que cumpla con las características o criterios establecidos en esta convocatoria, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la colaboración, ni alterar la actividad o evento para los que se acordó la colaboración ni variar al alza la colaboración otorgada.
- b. Se requiera una ampliación de los plazos de ejecución a fin de conseguir íntegramente los objetivos previstos.

El escrito por el que se inste la iniciación de oficio deberá estar suficientemente justificado, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente acordado.

En el plazo de 10 días hábiles desde que el escrito haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, se notificará al interesado el acuerdo por el que se adopte la decisión de iniciar o no el procedimiento.

La resolución de modificación será dictada y notificada en un plazo no superior a un mes, y siempre antes de finalizar el plazo que, en su caso, sea modificado. La resolución se adoptará por el órgano otorgante de la colaboración tras la instrucción del correspondiente procedimiento en el que, junto a la propuesta razonada del órgano competente, se acompañará con la documentación que, en su caso, hubiera presentado el beneficiario.

Si la modificación solicitada afectara presupuestariamente al evento con una reducción de hasta un 25% respecto del presupuesto inicial presentado en su solicitud, la colaboración acordada no variará. Por el contrario, si el porcentaje de modificación es superior al 25%, la colaboración se verá reducida. En cualquier caso, el beneficiario debe comunicarlo por escrito de forma inmediata, los hechos y las razones objeto de modificación.

### **18. CUMPLIMIENTO DE LA COLABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

Para el cumplimiento de las colaboraciones acordadas, siempre sujetas a la disponibilidad y condiciones que establezcan las entidades patrocinadoras de la FTPM365 que deban llevarlas a cabo, los beneficiarios solicitarán, mediante un escrito dirigido al Director Gerente de la FTPM365, en un plazo mínimo de 30 días antes del inicio del evento, la gestión de las peticiones pertinentes.

La justificación se acreditará dentro de los tres meses siguientes a la realización del evento, mediante la aportación por parte del beneficiario de la siguiente documentación:

- a) Memoria económica desglosada, firmada por el responsable de la entidad, indicando:





- Relación clasificada de gastos e inversiones del evento, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y de pago.
- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación anterior.

Relación detallada de ingresos, subvenciones, ayudas y/o otras colaboraciones recibidas para la realización del evento.

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado del evento. El beneficiario deberá acreditar el cumplimiento de las acciones correspondientes al presupuesto total presentado en su solicitud inicial, no siendo correcta la mera justificación de la colaboración en especies acordada. Por tanto, deberá realizar la justificación sobre el presupuesto total del evento.

En cualquier caso, el coste relativo a los salarios del personal correspondientes a la organización del evento, junto con los costes generales y/o indirectos, no pueden superar el 20% del presupuesto inicial del evento.

Los gastos derivados de atenciones protocolarias (comidas, bebidas, cenas, aperitivos, etc.) y similares, sólo se podrán justificar como máximo un importe equivalente al 10% del presupuesto inicial del evento.

No son gastos susceptibles de ser aportados como justificación:

- Los que no sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución del evento.
- Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente hechos y pagados antes de la finalización del periodo de justificación.
- Los que no estén justificados adecuadamente.
- Los que superen el valor de mercado, en especial, si existe una vinculación entre el perceptor y el pagador, como grupos de empresas y grado de parentesco en el caso de personas físicas.
- La adquisición de inmuebles y la realización de obras.
- Los intereses deudores de cuentas bancarias, los recargos y las sanciones administrativas y penales o los intereses de aplicación de la mora en los pagos y gastos de procedimientos judiciales derivados y/o relacionados con el evento objeto de acuerdo de la colaboración en especie.

Los justificantes deben cumplir con Real Decreto 1612/2012, de 30 de noviembre, de Reglamento de Facturación y demás normativa vigente en materia de facturación.

b) Memoria de actividades justificativa de la celebración del evento y del cumplimiento de las condiciones impuestas en el acuerdo de las colaboraciones en especie, con indicación de las actuaciones realizadas, del impacto en medios (dossier de prensa), de los resultados obtenidos y otros datos de interés, firmada por el responsable de la entidad, acreditando documentalmente los siguientes aspectos:

- a. Categoría del producto al que está vinculado el evento.
- b. Fecha o fechas en las que se ha desarrollado el evento.
- c. Tipología del evento.
- d. Edición del evento.
- e. Duración total del evento.
- f. Acuerdos de comercialización del evento. Aportación de facturas, contratos u otros documentos de valor probatorio originales o copias compulsadas por la FTPM365, que acrediten que estos acuerdos se han realizado y se han destinado al evento.
- g. Lugar en que se ha realizado el evento.
- h. Acciones *off line* específicas para la promoción del evento. Aportación de ejemplares de los folletos, guías, catálogos, revistas, así como de las facturas, contratos u otros documentos de valor probatorio originales o copias compulsadas por la FTPM365, que acrediten que estas acciones se han realizado y se han destinado al evento.
- i. Acciones *online* específicas para la promoción del evento: Aportación de las URL correspondientes y *screenshot* de la pantalla de inicio, en su caso, de cada uno de los idiomas y plataformas de promoción del evento, así como de las facturas, contratos u otros documentos de valor probatorio originales o copias compulsadas por la FTPM365, que acrediten que estas acciones se han realizado y se han destinado al evento.

El beneficiario deberá justificar los aspectos que fueron valorados en su solicitud inicial. La inexistencia de justificación documental de estos aspectos supondrá la revocación total o parcial de la colaboración en especie acordada.

c) Material gráfico y audiovisual de las actuaciones y actividades realizadas en el evento, mínimo tres fotografías y un archivo de vídeo en alta y baja resolución, junto con la cesión de derechos de uso de los mismos con finalidad promocional a favor de la FTPM365.

Los beneficiarios deberán presentar la justificación en el lugar y horario establecidos para la presentación de las solicitudes, indicados en la cláusula 10.





En caso de imposibilidad de presentar la correspondiente justificación en el plazo determinado, por causas imputables a la FTPM365, por circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor relativas a la ejecución del evento, se puede prorrogar el plazo de justificación, siempre que el beneficiario lo solicite por escrito antes de concluir el plazo de presentación de las justificaciones, explique los motivos y se le autorice expresamente. En su caso, la autorización de la prórroga le otorgará un nuevo plazo máximo de un mes en el que se puede presentar la justificación.

Una vez presentada la correspondiente justificación, atendiendo los criterios anteriores, el órgano otorgante resolverá en el plazo de un mes, previo informe-propuesta del órgano instructor, si acepta o no dicha justificación.

## **19. FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS**

El acuerdo de las colaboraciones en especie podrá vincularse a la firma de un convenio entre la FTPM365, las empresas patrocinadoras y los beneficiarios, que determine las condiciones especiales de estas colaboraciones.

## **20. DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA COLABORACIÓN**

Los eventos objeto de otorgamiento de colaboraciones en especie deberán hacer constar de forma expresa en toda la documentación, información y publicidad del evento dicha colaboración de la FTPM365.

Así, pues, todos los programas, carteles, folletos, anuncios, notas de prensa, etc., así como también cualquier tipo de información en soporte electrónico, informático o telemático derivado del evento objeto de colaboración, debe incluir la marca de la FTPM365 o, en su caso, la acordada entre la FTPM365 y el beneficiario, siguiendo el Manual de identidad corporativa de la FTPM365.

Dicho material ha de ser supervisado por el departamento responsable de la imagen de la FTPM365, realizando todas las modificaciones necesarias hasta conseguir su aprobación.

El beneficiario que no cumpla con esta obligación podrá ser penalizado con el reintegro parcial o total de la colaboración en especie acordada, según lo indicado en la siguiente cláusula de este documento.

## **21. REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE LAS COLABORACIONES**

Se procederá al reintegro de las colaboraciones, en los siguientes casos:

- a. Obtención de las colaboraciones falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del evento objeto del acuerdo.
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.
- f. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la FTPM365 o las entidades patrocinadoras que aporten sus colaboraciones en especie.
- g. Obtención de otras ayudas, subvenciones o recursos que no hayan sido comunicados por el beneficiario.

Las notificaciones de inicio del procedimiento de revocación y reintegro se efectuarán a través de un medio que deje constancia de las mismas, preferiblemente correo electrónico o medio telemático, y mediante su publicación en el perfil del contratante de la FTPM365 de la web del Ajuntament de Palma, indicando la causa constitutiva de la revocación, la cuantificación del importe a reintegrar, así como la concesión de un plazo de 10 días hábiles desde su publicación para la presentación de las alegaciones que se consideren oportunas.

La resolución de reintegro será dictada y notificada en un plazo no superior a un año. El Vicepresidente de la FTPM365 será el competente para revocar la colaboración y exigir al beneficiario el reintegro correspondiente, previa instrucción del expediente por el Director Gerente, en el que, junto a la propuesta razonada de la revocación, se adjuntarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario.

La resolución del procedimiento de revocación y reintegro pone fin a la vía administrativa. Contra esta resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de les Illes Balears en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.

Teniendo en cuenta que las colaboraciones de esta convocatoria son en especie, en el supuesto que se declarara la procedencia del reintegro, se considerará como cantidad recibida a reintegrar el importe equivalente al precio de adquisición del bien, servicio y/o derecho que la FTPM365 haya otorgado a través de sus entidades patrocinadoras, además de un 20% adicional de penalización. Si el bien, servicio o derecho fuera con medios propios del Ajuntament de Palma, la cantidad a reintegrar la determinará el Ajuntament de Palma mediante la valoración de los costes. En todo caso, será exigible el interés de demora correspondiente.

Una vez hecho efectivo el reintegro, la FTPM365 procederá a la redistribución del importe correspondiente a cada una de las empresas



patrocinadoras afectadas, en función del incumplimiento.

## 22. DUDAS Y ACLARACIONES

Las solicitudes de aclaraciones relativas a determinados aspectos de esta convocatoria de colaboraciones podrán dirigirse, hasta el día de la finalización del plazo para la presentación de propuestas, por correo electrónico, a [admin@pmi365.com](mailto:admin@pmi365.com)

Asimismo, si la FTPM365 detectara cualquier error, imprecisión, omisión o defecto administrativo o de cualquier otro tipo en el texto de la convocatoria, informará a los interesados a través de la web del perfil del contratante del FTPM365.

## 23. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información y documentación obtenida para desarrollar los eventos objeto de colaboración no podrá ser facilitada a ninguna persona o entidad ajena sin consentimiento expreso de las partes. Las partes se comprometen a guardar absoluta reserva sobre cualquier dato o información que pudieran conocer relacionada con el objeto de esta convocatoria.

## 24. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación total e íntegra de los términos y condiciones especificados en este documento, en sus anexos y en la documentación complementaria, cuando proceda.

## 25. ANEXO I

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE COLABORACIONES

SOLICITANTE									
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
DNI/NIF									
DIRECCIÓN (C/, PL., AV.)									
KM/NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PISO		PUERTA	
CÓDIGO POSTAL		MUNICIPIO							
PROVINCIA		PAÍS							
TELÉFONO		EMAIL							
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
DNI/NIF									
DIRECCIÓN (C/, PL., AV.)									
KM/NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PISO		PUERTA	
CÓDIGO POSTAL		MUNICIPIO							
PROVINCIA		PAÍS							
TELÉFONO		EMAIL							
CARGO									
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
DNI/NIF									

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/151/843683





DIRECCIÓN (C/, PL., AV.)									
KM/NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PISO		PUERTA	
CÓDIGO POSTAL				MUNICIPIO					
PROVINCIA				PAÍS					
TELÉFONO				EMAIL					
CARGO									

EVENTO PARA EL QUE SOLICITA COLABORACIONES									
NOMBRE									
DESCRIPCIÓN (Breve resumen)									
CATEGORÍA DEL PRODUCTO AL QUE ESTÁ VINCULADO (Marcar máximo 2)	Cultura		Deportes		Náutica		Cruceros		
	Gastronomía		Compras		Salud		Negocio		
	Ocio (especificar)								
FECHAS EN LAS QUE SE DESARROLLARÁ (En caso de que afecte a dos o más meses, se marcará aquel en el que se desarrolle el evento durante más días)	Enero		Febrero		Marzo		Abril		
	Mayo		Junio		Julio		Agosto		
	Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		
	Fechas concretas del desarrollo del evento (si se conocen)								
TIPOLOGÍA (Marcar máximo 2)	Atraer flujo de visitantes internacionales no residentes en el destino								
	Atraer flujo de visitantes nacionales no residentes en el destino								
	Dinamizar la agenda de actividades de los residentes del destino								
HISTÓRICO TEMPORAL (Nº edición del evento)									
DURACIÓN (Nº días público)									
ACUERDOS DE COMERCIALIZACIÓN	¿Se comercializará el evento?				Sí		No		
LUGAR DE REALIZACIÓN	Indicar nº de municipios en los que se desarrollará								
PROMOCIÓN	¿Se llevarán a cabo acciones off line específicas?				Sí		No		
	¿Se llevarán a cabo acciones online específicas?				Sí		No		
PRESUPUESTO TOTAL (importe en números)									

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/151/843683







	con el Ajuntament de Palma*.
	Dirección de correo electrónico, datos postales y telefónicos para recibir las oportunas notificaciones.

\*La comprobación de estar al corriente con el Ajuntament de Palma se hará de oficio por la FTPM365 si no se presentara certificado por el interesado.

Sr./Sra. (nombre y apellidos)

\_\_\_\_\_ con NIF o documento equivalente núm.  
\_\_\_\_\_

en representación de (nombre persona física/jurídica representada)

\_\_\_\_\_

con NIF o documento equivalente núm. \_\_\_\_\_ organizadora del evento (nombre del evento)

\_\_\_\_\_

DECLARO que son ciertos todos los datos indicados en esta solicitud de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma de Mallorca y que complementen el plan de actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 364 durante el año 2014.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Firma:

A LA FUNDACIÓN TURISMO PALMA DE MALLORCA 365

## 26. ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DE LA COLABORACIÓN SOLICITADA

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

COLABORACIONES		
SERVICIO DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DEL EVENTO		
Nivel 1	Palma Turismo Informa (PTI)	Newsletter o agenda mensual de actividades realizada por la Oficina Virtual de Información Turística (OVIT) de la FTPM365, la cual es remitida a una base de datos compuesta mayoritariamente por hoteles, oficinas de información turística (OITs) de Mallorca, oficinas españolas de turismo, publicaciones escritas y digitales, etc.
	Facebook/Twitter Turismo de Palma	Redes sociales gestionadas por la FTPM365
	Web Turismo de Palma	Inserción de información del evento en la web turística municipal
	Aparición en publicaciones editadas por otras áreas del Ayuntamiento	Ej. Programa de: Navidad, Mare de Déu de la Salut, Semana Santa, Verano (Nits a la fresca).
Nivel 2[1]	Banner Web municipal	Inserción de un banner del evento en la web del Ajuntament de Palma
	OPIs/banderolas municipales	Cesión del espacio publicitario.
	OITs y edificios municipales	Distribución de acciones <i>off line</i> (folletos, guías, catálogos, etc.) en espacios municipales
	Cuñas radio	
	Bus turístico	
	Vallas publicitarias	





Nivel 31	Anuncios en cabeceras internacionales de grupos editoriales locales	Posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por las empresas patrocinadoras
	Autobuses EMT-Palma	
	Campana web-online a tuoperación y a consumidor final	

### SERVICIO DE ORGANIZACIÓN/LOGÍSTICA EN UN ESPACIO PRIVADO O PÚBLICO MUNICIPAL[2]

Nivel 1	Refuerzo policial/seguridad	Posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por el Ajuntament de Palma
	Refuerzo limpieza	
	Reserva espacios estacionamiento	
Nivel 2	Infraestructuras municipales[3]	
	Ocupación espacio público municipal[4]	
Nivel 3	Cesión espacio privado	Posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por las empresas patrocinadoras

### SERVICIO DE ALOJAMIENTO

Pernoctaciones en establecimientos hoteleros en Los interesados deberán presentar junto a esta solicitud una propuesta detallada de las necesidades de alojamiento, en especial, respecto al número y origen de los huéspedes

### SERVICIO DE TRANSPORTE/DESPLAZAMIENTO

Nivel 1	Servicio ordinario bus turístico	Tickets 24 ó 48h
	Refuerzo EMT[5]	Dotación de más vehículos y mayor frecuencia en líneas ordinarias urbanas
Nivel 2	Líneas especiales EMT <sup>5</sup>	
Nivel 3	Pasajes aéreos/marítimos	Posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por las empresas patrocinadoras. Los interesados deberán presentar junto a esta solicitud una propuesta detallada de las necesidades de transporte, en especial, respecto al número de los usuarios, así como de su lugar de origen y punto de destino.
	Coches de alquiler	
	Transfers/excursiones	

### SOLICITUD DE COLABORACIÓN

(Marcar las colaboraciones en especie a las que se quiere)

Difusión/promoción del evento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Organización/logística en un espacio privado o público municipal	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Alojamiento	Nivel 1		
Transporte/desplazamiento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3

[1] El coste del diseño y/o adaptación, así como de la grabación de cuñas y producción de los pósters, vinilos, etc., y de los posibles gastos de colocación o instalación y su retirada, irán a cargo de la entidad solicitante de la colaboración del evento. La FTPM365 sólo se hará cargo de facilitar el espacio en los diferentes soportes publicitarios para la promoción del evento concreto. Las creatividades o diseños a incluir en estos soportes serán distintos a los que el promotor haya podido contratar por sus propios medios. Sólo podrá incluirse información del evento en cuestión y las colaboraciones de carácter institucional.





[2] Se facturará a la entidad solicitante del evento los mayores costes que supongan para la FTPM365 las horas extras o fuera de la jornada laboral del personal municipal encargado de llevar a cabo este servicio. En cualquier caso, el otorgamiento de esta colaboración no supone la exención de las ordenanzas y normativas municipales reguladoras, por lo que la entidad solicitante deberá abonar las correspondientes tasas, precios públicos, etc. La FTPM365 se hará cargo de cumplimentar y tramitar las gestiones correspondientes para su obtención..

[3] Véase: Vallas para la delimitación de espacios, escenarios, sillas, jardineras, etc. Los posibles costes de traslado de estos materiales o los gastos de colocación o instalación y su retirada realizados por personal municipal irán a cargo de la entidad solicitante de la colaboración del evento. La FTPM365 sólo se hará cargo de facilitar los materiales objeto de la colaboración.

[4] La ocupación de estos espacios siempre quedarán sometidos a disponibilidad. Asimismo, la celebración de eventos públicos prevalecerán en todo momento a la realización del evento objeto de colaboración.

[5] Los usuarios de las líneas de refuerzo o las específicas habilitadas para un evento concreto deberán abonar el precio habitual de una línea urbana (tarjeta ciudadana o tarifa vigente).

