

## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE PLANES DE EMPRESA DE PERSONAS EMPRENDEDORAS

Expediente de contratación 01/2014/CCE/Seguimiento y Supervisión en el desarrollo de Planes de Empresa de personas emprendedoras.

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de Seguimiento y Supervisión en el desarrollo de Planes de Empresa de personas emprendedoras, dentro del itinerario diseñado por el Área de Creación y Consolidación de Empresas de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG), y de conformidad con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, que tendrán carácter contractual.

### 2.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Realizar el **seguimiento y supervisión** del desarrollo de los planes de empresa de la persona o grupo de personas emprendedoras que estén siendo tutorizadas en el análisis de viabilidad de sus ideas de negocio.

#### 2.1 ACTUACIONES

Este servicio recogerá las siguientes actuaciones:

- ✓ **Revisión y archivo semanal** de la documentación originada en tutorías económico-financieras y comerciales, y que recibirá la empresa adjudicataria por parte de las empresas encargadas de la impartición de las mismas.
- ✓ **Resolución de las posibles incidencias** en las siguientes 24 horas, que se deriven de las sesiones de tutoría económico-financiera y comercial; corrección de desviaciones detectadas y/o aclaraciones pertinentes con las empresas proveedoras de tutoría y con las personas promotoras.
- ✓ **Seguimiento y supervisión continua del desarrollo de los planes de empresa** de las personas promotoras, asesorando y orientando a las mismas en todo momento sobre temas relaciones con el óptimo avance de los mismos.
- ✓ **Informar sobre la idoneidad de realizar formación** en creación de empresas de cada persona promotora.
- ✓ **Revisar y dar formato a los Planes de Empresa** efectivamente finalizados en tutorías, para su posterior entrega al personal técnico de BHG, adjuntando la documentación anexa a los mismos. El plazo máximo de entrega del Plan de Empresa y documentación anexa al mismo al personal técnico de BHG será de una semana desde que es recibida por el personal técnico encargado del servicio objeto de licitación por parte de los tutores.

- ✓ **Elaboración de un Informe-Proyecto** aunando los dos Informes-Tutor que le serán entregados a la empresa adjudicataria por parte de los tutores, junto con el Plan de Empresa y documentación anexa al mismo.
- ✓ **Archivo semanal de los Planes de Empresa** finalizados en la base de datos que BHG habilitará para tal fin.
- ✓ **Comunicación continua** con BHG informando de cualquier aspecto relevante para el adecuado desarrollo del estudio de viabilidad de los proyectos de empresa.
- ✓ **Solicitar la documentación** de las empresas dadas de alta a las personas promotoras que estén siendo tutorizadas en el estudio de viabilidad de su idea de negocio.

## **2.2. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA PRESTACION DEL SERVICIO Y PLAZOS**

La entidad adjudicataria se encargará de la revisión y archivo de la siguiente documentación, haciéndose cargo de la resolución inmediata (24 horas máximo) de las incidencias que pudieran originarse de la información extraída de la misma:

Semanalmente:

- **INFORMES INDIVIDUALES DE TUTORÍA**; documento que resume los temas tratados en cada sesión de tutoría con cada grupo promotor.
- **FICHAS DEL CONTROL DE TUTORIZACIONES**; documento en el cual se listan las tutorías mantenidas semanalmente.
- **CONTROL DE ASISTENCIA**; documento que recoge las firmas que acreditan la asistencia a cada sesión de tutoría por parte de la persona promotora o grupo.

En el plazo máximo de una semana desde que las empresas proveedoras de tutorías lo envíen a la entidad adjudicataria prestataria del servicio objeto de licitación:

- **PLAN DE EMPRESA (PLAN COMERCIAL Y PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO)** de cada una de las personas o grupo de personas emprendedoras que lo haya/n finalizado.
- **INFORMES-TUTOR** de cada Plan de Empresa; documento que resume los aspectos más relevantes de cada plan económico-financiero y plan comercial.
- **ESTADO PROYECTOS**; documento que informa sobre la situación, en cuanto a su desarrollo o evolución, en la que se encuentra cada Plan de Empresa.

## **2.3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS**

Por otro lado, la entidad adjudicataria elaborará la siguiente documentación:

- **FICHA SESIÓN INTERNA**; la empresa adjudicataria realizará un informe en las 24 horas siguientes de cualquier hecho relevante que haya acontecido en el desarrollo de cada uno de los Planes de Empresa; relacionado con las personas promotoras, con los tutores del asesoramiento económico-financiero y/o comercial, con el personal técnico de BHG o con cualquier otra entidad involucrada en el estudio de la viabilidad de un proyecto empresarial.

En este documento se especificará: fecha, duración, temas tratados, observaciones pertinentes y su influencia en la evolución del proyecto.

El plazo máximo de elaboración de los siguientes documentos será de una semana desde que las empresas proveedoras de tutorías envíen el Plan de Empresa a la entidad adjudicataria prestataria del servicio objeto de licitación. Este plazo se reduce a 3 días en el caso de que sea una revisión, actualización, etc. de un Plan de Empresa ya trabajado anteriormente:

- ➤ INFORME-PROYECTO; resultado de la unión de los dos informes-tutor enviados por las empresas que han impartido las tutorías.
- ➤ PLAN DE EMPRESA; documento en PDF que recoja la parte económico-financiera y comercial y anexos correspondientes.
- ➤ INFORME FINAL; de cada uno de los Planes de Empresa, donde se recogerán los aspectos más relevantes del acompañamiento realizado a cada proyecto.

➤ MEMORIA FINAL; la entidad adjudicataria entregará a BHG en el plazo de un mes desde la finalización del contrato un documento, donde se incorpore la valoración global del servicio, propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones, y cualquier observación que se considere relevante.

La documentación anterior mencionada se elaborará bajo los modelos, formatos y contenidos establecidos por BHG.

#### **2.4. PERSONAS DESTINATARIAS**

Personas emprendedoras que estén siendo tutorizadas en el análisis de viabilidad de sus ideas de negocio.

El procedimiento de selección de las personas que participarán en este itinerario lo realizará BHG y se ajustará a los siguientes criterios:

- Necesidades de información y formación de los candidatos.
- Características y necesidades de la idea de negocio.
- Grado de innovación de la idea empresarial.
- La potencialidad de éxito de su idea empresarial.
- Motivación.
- Disponibilidad de la persona.
- Experiencia en el sector profesional al que se dirige.
- Criterios tendentes a favorecer la igualdad entre géneros.
- Criterios tendentes a favorecer el apoyo a personas con discapacidad.

Y se valorará durante la entrevista de acogida inicial que se realizará por el personal técnico de BHG.

Las personas emprendedoras que tomen parte en el servicio, deberán tener la idea de poner en marcha una iniciativa empresarial preferentemente en Basauri o Etxebarri.

## **2.5. PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio podrá realizarse de Lunes a Viernes, en horario comprendido entre las 8:00 y las 20:00 horas.

Así mismo, se requiere la prestación ininterrumpida del servicio durante los meses de duración del contrato.

## **3.- PLAN DE EMPRESA**

Un Plan de Empresa se considerara iniciado cuando al menos se haya realizado una tutoría económico-financiera o comercial.

Se considerará Plan de Empresa finalizado, el documento final concluido el asesoramiento de la idea empresarial en su totalidad, es decir, la parte económico-financiera y comercial, y una vez validado y cerrado el expediente por el personal técnico de BHG.

No obstante, si en el plazo de dos meses las personas promotoras planteasen cambios en un Plan de Empresa Finalizado, el adjudicatario se encargará de realizar las modificaciones necesaria en dicho plan.

## **4.- CONTROL DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.**

El adjudicatario será directamente responsable de la calidad del servicio, controlando continuamente todos los aspectos con él relacionados, por el sistema que considere oportuno, de tal manera que pueda responderse en cualquier momento y de inmediato cualquier cuestión que relacionada con el servicio se plantee por los responsables de BHG.

Al inicio del servicio quincenalmente el personal técnico de BHG, mantendrán una reunión con la empresa adjudicataria, donde se tratarán las posibles incidencias, cumplimiento de plazos, mejoras a implantar, así como la resolución de las mismas, de cara a evaluar la buena marcha del servicio. Una vez consolidado el servicio, la periodicidad de las reuniones, vendrá establecida por BHG.

El adjudicatario incluirá en el Proyecto a la persona que actuará como representante ante BHG, y que tendrá capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución de las actuaciones objeto del contrato de acuerdo al proyecto presentado.

El adjudicatario se obliga frente a BHG a la realización de las actuaciones recogidas en el apartado 2. *DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR*, establecidas en el presente Pliego.

La empresa no podrá justificar el incumplimiento del contrato en que éste le exige la contratación de más personal. Los incrementos que sean precisos serán a su riesgo y ventura.

Basauri, 21 de Mayo de 2014



Aitor Aldaiturriaga Jiménez

Presidente del Consejo de Administración de Behargintza Basauri-Etxebarri

Que queda informado/a, según lo establecido en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, por parte de BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L., de que mantendrá sus datos personales en los ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en la presente licitación. La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. El/la interesado/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la sede de Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L., calle Baskonia nº 1 de Basauri, C.P. 48970 (Bizkaia) o comunicándolo en sus oficinas por cualquier vía.