

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO COMERCIAL DIRIGIDO A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y MICROEMPRESAS DE BASAURI Y ETXEBARRI

Expediente de contratación 03/2015/CCE/Servicio de Asesoramiento Comercial

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente Pliego se realice tendrá por objeto la ejecución del servicio de Asesoramiento Comercial dirigido tanto a personas emprendedoras para el desarrollo de sus Planes Comerciales dentro del análisis de viabilidad de su idea de negocio, como a microempresas en el ámbito comercial para apoyar la consolidación de las mismas; 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

Dentro de las actuaciones del Área de Creación y Consolidación de Empresas de Behargintza Basauri-Etxebarri (en adelante BHG), se encuentra el desarrollo del Plan de Empresa para personas con una iniciativa empresarial, así como el diseño, desarrollo y ejecución de Planes de Actuación en el ámbito comercial que favorezcan la consolidación y mejora de la competitividad de las microempresas ubicadas en los municipios de Basauri y Etxebarri.

Para la consecución de tales objetivos se prestará un servicio de impartición de **sesiones de asesoramiento**,

2.1. ASESORAMIENTO COMERCIAL DIRIGIDO A PERSONAS EMPRENDEDORAS

Objetivo.- Proporcionar a las personas emprendedoras competencias personales y profesionales para que lideren el proceso de creación y gestión de su propio proyecto empresarial, asesorándoles en la definición y elaboración de su Plan de Empresa en aspectos relacionados con el Plan Comercial.

Destinatarios del servicio.- Personas emprendedoras con idea de poner en marcha una iniciativa empresarial en Basauri o Etxebarri.

Actuaciones.- El asesoramiento consistirá en **sesiones individualizadas presenciales**, en las que como mínimo se asesorará en base a los siguientes objetivos:

- Apoyo en la redacción del Plan Comercial.
- Elaborar la herramienta Business Model Canvas a partir del proyecto que cada persona emprendedora (o grupo) plantee, para describir el valor que se es capaz de identificar, captar, generar o aportar en el desarrollo de un proyecto empresarial. Con esta metodología se trata de hacer un ejercicio de concreción tanto en la definición de la idea, como en la observación de nuevas oportunidades.
- Capacitar y dotar a las personas emprendedoras con herramientas, técnicas y fuentes para la búsqueda de información relevante sobre su sector de actividad.
- Trabajar la definición y diferenciación de su la oferta de productos y/o servicios de cada iniciativa empresarial, mercado, factores legales que caracterizan o afectan a la actividad, segmentación de su clientela potencial, análisis de la competencia, etc.

- Definir características del cliente potencial por tipo de producto y/o servicio, utilidades/valor de cada producto/servicio.
- Aportar herramientas y conocimientos para realizar un análisis DAFO, plantear los objetivos a alcanzar por la empresa y el cronograma adecuado para alcanzarlos, además de hacer una planificación de los recursos materiales y humanos necesarios para la consecución de los mismos en base a la información obtenida de la investigación del mercado previamente realizada; áreas de trabajo en las que se va a organizar la empresa, organigrama fijando tareas y responsabilidades, etc.
- Trabajar cada una de las políticas del Marketing Mix; producto/servicio (características técnicas, aspectos innovadores, ventajas, necesidades que cubre, precio (análisis y comparativa de proveedores, descuentos previstos, promociones), distribución (canales, posibles servicios añadidos al cliente) y comunicación (descripción y periodicidad de las acciones que se pretenden realizar para llegar a cada uno de los segmentos de potenciales clientes que previamente se han definido, consideraciones respecto a la identidad corporativa-marca, logotipo, publicidad en selección de medios, etc...)

El Área de Creación y Consolidación de Empresas de BHG seleccionará las personas participantes en las sesiones de asesoramiento y las derivará a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria dispondrá de un máximo de 6 horas de asesoramiento por persona emprendedora o grupo de emprendedores. El número de horas asignadas a los mismos, así como el plazo máximo para su ejecución, lo establecerá el equipo técnico del Área de Creación y Consolidación de empresas de BHG.

La empresa adjudicataria, dispondrá de un plazo de 3 días laborables, desde la derivación por parte de BHG, para ponerse en contacto con la persona o grupo de personas que van a ser asesoradas a fin de concretar una cita para el inicio de las sesiones. Dicha sesión debe celebrarse en el plazo de una semana desde su derivación.

Las sesiones presenciales se impartirán de lunes a jueves en horario de 08:00 a 20:00 horas, y los viernes en horario de 8:00 a 15:00, en las instalaciones que determine BHG para tal fin, teniéndose en cuenta la disponibilidad de las personas emprendedoras.

La empresa adjudicataria proporcionará a las personas asesoradas un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para comunicar posibles cambios en el plan de trabajo previsto.

Semanalmente, la empresa adjudicataria, cumplimentará informes individualizados, en la herramienta informática facilitada por BHG, de cada una de las sesiones de asesoramiento comercial mantenidas con las personas o grupo de emprendedores; en ellos se especificará: fecha, duración, temas tratados, asistentes, observaciones, y evolución de la persona o grupo promotor.

En el transcurso de cada una de las sesiones realizadas, las personas promotoras irán avanzando en el desarrollo de su proyecto empresarial, de manera que, a la finalización del asesoramiento, cada persona o grupo de emprendedores dispondrá de un Plan Comercial, según el modelo validado por BHG, que junto con el Plan económico-financiero, formará su Plan de Empresa.

Si durante la vigencia del contrato surgieran modificaciones que afecten a los contenidos de estas acciones por actualizaciones legislativas u otras causas, dichos contenidos deberán ser igualmente actualizados sin que esto suponga un incremento sobre el precio pactado en contrato.

2.2. ASESORAMIENTO COMERCIAL DIRIGIDO A MICROEMPRESAS

Objetivo.- Proporcionar a las microempresas, los conocimientos y herramientas necesarias, en el ámbito comercial, para el desarrollo y ejecución de actuaciones que favorezcan la consolidación y mejora de la competitividad de sus negocios.

Destinatarios del servicio.- Microempresas ubicadas en los municipios de Basauri o Etxebarri.

Actuaciones.- El asesoramiento consistirá en **sesiones individualizadas**, en las que, como mínimo, se asesorará en base a los siguientes objetivos:

- Elaborar la herramienta Business Model Canvas a partir del proyecto que cada empresa plantee, para describir el valor que se es capaz de identificar, captar, generar o aportar en el desarrollo de un proyecto empresarial. Con esta metodología se trata de hacer un ejercicio de concreción tanto de lo que ya existe, como de nuevos planteamientos o de nuevas oportunidades.
- Conocer herramientas, técnicas y procedimientos para la búsqueda de información, análisis de mercado, identificación de clientes potenciales y segmentación de los mismos.
- Reflexionar sobre el plan de marketing: análisis DAFO, planteamiento de los objetivos a alcanzar por la empresa, planificación y calendarización de los recursos, estrategias y decisiones en las políticas de producto, precio, distribución (red comercial y/o punto de venta), comunicación (diferentes canales: internos y externos) y promoción, etc.
- Diseñar una planificación comercial, establecimiento y análisis de rutas comerciales, estrategia y seguimiento comercial, operativa del plan de medios, preparación de argumentarios de venta, reflexión y análisis sobre el marketing estratégico,.....
- Consultoría sobre otras cuestiones comerciales vinculadas al sector de actividad al que pertenece la empresa (comercio minorista, servicio a personas o servicio a empresas, etc...) y/o en respuesta a una necesidad específica de la empresa.
- Establecimiento de políticas de captación y fidelización, elaboración de encuestas de satisfacción, optimización del punto de venta y escaparate, técnicas de merchandising, etc...

El Área de Creación y Consolidación de Empresas de BHG seleccionará las microempresas participantes en las sesiones de asesoramiento y las derivará a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria dispondrá de un máximo de 9 horas de asesoramiento por microempresa. El número de horas asignadas a las mismas, así como el plazo máximo para su ejecución, lo establecerá el equipo técnico del Área de Creación y Consolidación de empresas de BHG.

La empresa adjudicataria, dispondrá de un plazo de 3 días laborables, desde la derivación por parte de BHG, para ponerse en contacto con la microempresa que va a ser asesorada a fin de concretar una cita para el inicio de las sesiones. Dicha sesión debe celebrarse en el plazo de una semana desde su derivación.

Las sesiones se impartirán de lunes a jueves en horario de 08:00 a 20:00 horas, y los viernes en horario de 8:00 a 15:00, en las instalaciones que determine BHG para tal fin (posibilidad de visita al punto de venta), teniendo en cuenta la disponibilidad de las microempresas.

La empresa adjudicataria proporcionará a las microempresas asesoradas un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para comunicar posibles cambios en el plan de trabajo previsto.

Semanalmente, la empresa adjudicataria, proporcionará informes individualizados de cada una de las sesiones dirigidas a microempresas, donde se especifique: fecha, duración, contenidos trabajados, observaciones y evolución, ajustándose al modelo especificado por BHG.

A lo largo de las sesiones, se irá avanzando en los diferentes puntos tratados, teniendo en cuenta las necesidades, características e información facilitada por la empresa. De este modo, a su finalización, la empresa contará con un Plan de Actuación en el ámbito comercial referido a su empresa, que incluirá tanto las herramientas utilizadas y desarrolladas, como estudios, y toda la documentación generada en el asesoramiento.

Si durante la vigencia del contrato surgieran modificaciones que afecten a los contenidos de estas acciones por actualizaciones legislativas u otras causas, dichos contenidos deberán ser igualmente actualizados sin que esto suponga un incremento sobre el precio pactado en contrato.

3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La entidad adjudicataria entregará a BHG la siguiente documentación:

3.1. Durante la ejecución del servicio:

3.1.1. En el caso del trabajo realizado con personas emprendedoras

➤ *PLAN COMERCIAL* de cada una de las personas o grupo de personas emprendedoras participantes, según modelo facilitado por BHG.

➤ *INFORME COMERCIAL* de cada uno los asesoramientos comerciales impartidos, según el modelo proporcionado por BHG.

La empresa adjudicataria no podrá superar el plazo de una semana en remitir la herramienta definitiva y el informe tras la sesión de cierre con la persona emprendedora (o grupo).

En cualquier caso, y en el supuesto de que haya Planes comerciales que no lleguen a finalizarse, la entidad adjudicataria entregará el trabajo realizado durante el asesoramiento impartido.

Ambos documentos habrán sido previamente revisados (en cuanto a formato y ortografía) por la empresa prestataria del servicio. BHG no aceptará Planes e informes comerciales que no cumplan estos requisitos.

➤ *CONTROL DE ASISTENCIA*, recogerá la firma de todas las personas que reciben el asesoramiento individualizado.

➤ *AGENDA SEMANAL* con las citas de asesoramiento cerradas. La gestión de la agenda será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

3.1.2. En el caso del trabajo realizado con microempresas

➤ *INFORME INDIVIDUAL DE ASESORAMIENTO*, **semanalmente**, la empresa adjudicataria, proporcionará informes individualizados de cada una de las sesiones dirigidas a microempresas, donde se especifique: fecha, duración, contenidos trabajados, observaciones y evolución, ajustándose al modelo especificado por BHG.

➤ *HERRAMIENTAS* trabajadas y generadas en el asesoramiento.

➤ *PLAN DE ACTUACIÓN* cerrado con la empresa resultado del asesoramiento.

En cualquier caso, y en el supuesto de que haya Planes que no lleguen a finalizarse, la entidad adjudicataria entregará el trabajo realizado durante el asesoramiento impartido.

➤ *CONTROL DE ASISTENCIA*, recogerá la firma de todas las personas que reciben el asesoramiento individualizado.

➤ *AGENDA SEMANAL* con las citas de asesoramiento cerradas. La gestión de la agenda será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

3.2. A la finalización del contrato

La entidad adjudicataria entregará a BHG en el plazo de un mes desde la finalización del contrato la siguiente documentación:

➤ *MEMORIA FINAL*: donde se incorpore la valoración global de los/as consultores/as que han prestado el asesoramiento, propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones, y cualquier observación que se considere relevante.

4.- MEDIOS MATERIALES

La empresa licitadora aportará los siguientes medios materiales para la ejecución del servicio:

-Materiales y herramientas de apoyo para los usuarios.

Si durante la vigencia del contrato surgieran modificaciones que afecten a los contenidos de los medios indicados anteriormente, por actualizaciones legislativas u otras causas, dichos contenidos deberán ser igualmente actualizados sin que esto suponga un incremento sobre el precio pactado en contrato.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

Corresponde al Área de Creación y Consolidación de empresas, como responsable del contrato por parte de BHG, la supervisión del servicio para lograr los objetivos, en base a las especificaciones del presente pliego, así como proponer al Coordinador de BHG las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión del servicio si existiese causa suficientemente motivada.

Por su parte, a la firma del contrato, el adjudicatario designará una persona como coordinador técnico o responsable del servicio, que asumirá las labores de interlocución con el Área de Creación y Consolidación de empresas y al que corresponderá la distribución del trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato así como la impartición de las órdenes e instrucciones que resulten necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Se constituirá un Comité de Seguimiento integrado por personal técnico del Área de Creación y Consolidación de empresas y el coordinador técnico o responsable del servicio de la empresa adjudicataria. El Comité de Seguimiento se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses. En estas reuniones el coordinador técnico o responsable del servicio de la empresa adjudicataria presentará un informe de la situación y avance de los trabajos realizados, y una relación de los trabajos pendientes de ejecución. En función del mismo el Área de Creación y Consolidación de empresas adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El Área de Creación y Consolidación de empresas podrá solicitar del coordinador técnico o responsable del servicio de la empresa adjudicataria, en cualquier momento, informes sobre el estado y grado de cumplimiento del programa comprometido.

Basauri, 2 de Noviembre de 2015

Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L.

Aitor Aldaiturriaga Jiménez
Presidente

José Manuel Pereiro Mato
Secretario

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de la incorporación de sus datos personales a un fichero cuyo titular y responsable es BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, que mantendrá sus datos personales con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente procedimiento de contratación.

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.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y/o cancelación de los datos, dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia), enviando un mail a basauri-etxebarri@behargintza-be.biz, o comunicándolo en nuestras oficinas.