

Referencia:	2020/00004690H
Procedimiento:	Programas del Ayuntamiento financiados con fondos de la Unión Europea
Interesado:	
Representante:	
Fondos Estratégicos - Desarrollo Local	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSISTENTES EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES, JORNADAS, FOROS Y EVENTOS VIRTUALES (NO PRESENCIALES), ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS A TRAVÉS DE ASESORAMIENTO POSTERIOR A LOS PARTICIPANTES, DENTRO DEL PROYECTO CETEIS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la contratación de los servicios consistentes en el diseño, la organización y realización de reuniones, jornadas, foros y eventos virtuales (no presenciales), así como el seguimiento de los resultados a través de asesoramiento posterior a los participantes, dentro del proyecto CETEIS. Cada uno de estos servicios tiene una configuración diferente que se consigna a continuación junto con el número de eventos de cada categoría. Así el objeto de este contrato comprende:

Unidades	Concepto
1	<u>Jornada para dar a conocer la Comunidad CETEIS</u> a emprendedores, empresas y centros de la eurregión: Los distintos nodos que la integran, las actividades que se realizarán durante todo el proyecto, así como las herramientas y los espacios disponibles para emprendedores y los servicios avanzados que se prestan desde la red.
2	<u>Demolabs Makers</u> : eventos distribuidos de innovación dirigido especialmente a emprendedores, en los que se crea, se aprende, se fabrica y se comparte, basado en la filosofía de “aprender haciendo”.
1	<u>Minería de emprendedores</u> : Jornadas de motivación en las que se ayuda a los participantes a profundizar en su potencial para acometer nuevas iniciativas empresariales y a identificar oportunidades de negocio.
45	<u>Reuniones de asesoramiento</u> con diferentes empresas en un proceso de seguimiento y tutorización en el que se trataría de orientar en la aplicación de conceptos y procedimientos presentados en los diferentes eventos.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONTENIDOS DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

Como complemento de estas especificaciones técnicas, se anexan una serie de documentos que se relacionan en el Documento 0: Relación de Documentos.

Como principio general, se seguirán las indicaciones que se recogen en el Manual de Procesos y Procedimientos CETEIS que se presenta como Documento 1.

Los requisitos concretos para cada uno de los servicios objetos de este contrato son:

1.- JORNADA DE PROMOCIÓN CETEIS:

1.1. Trabajos previos a la celebración de la jornada

La empresa adjudicataria realizará, mediante un servicio de mailing, difusión en redes sociales y noticias web; la convocatoria tanto del personal técnico del territorio y del resto de socios de la comunidad CETEIS, como de emprendedores y empresas que se establecerán durante la primera reunión que se mantenga con el equipo del Ayuntamiento de Cáceres, para la coordinación del contrato, con el fin de promocionar y facilitar la asistencia a las Jornadas. Así mismo, realizará al menos una ronda telefónica como recordatorio.

En dicha convocatoria deberá de incluirse el programa del acto, en soporte informático, con el contenido de las jornadas.

El programa será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos, junto con el listado de personas/empresas a invitar.

1.2.- Desarrollo de la jornada

1.2.1.- La empresa adjudicataria se encargará de la organización, realización y coordinación logística y tecnológica de la jornada cuya duración estimada se determinará junto el equipo del Ayuntamiento, en horario de mañana de acuerdo con lo previsto en el programa de actos.

1.2.2.- Para el correcto desarrollo de la jornada la empresa deberá encargarse de la gestión y coordinación tecnológica para el acondicionamiento de los medios y plataformas a través de las cuales tendrá lugar la Jornada (verificación del funcionamiento de todos los medios telemáticos y audiovisuales que se utilizarán, etc).

Asimismo la empresa adjudicataria podrá utilizar los espacios, medios materiales y herramientas informáticas que considere convenientes informando de forma previa al equipo técnico encargado del seguimiento de la ejecución del contrato (Responsable Técnico de Desarrollo Local y Jefe de la Sección de Fondos Estratégicos) y, deberá contar, en todo caso, con la conformidad de dicho equipo.

1.2.3.- Durante la celebración de la jornada la empresa adjudicataria dispondrá de un community manager que se encargará de gestionar la difusión y promoción de la jornada a través de las redes sociales. Este servicio consistirá concretamente en:

Difusión en las redes sociales: Twitter, Facebook y LinkedIn y otras, consistente en, al menos:

- Crear un hashtag relacionado
- Twitear el desarrollo del evento
- Crear un perfil en Facebook y subir la información referente a la jornada así como desarrollo de la misma y las fotografías relativas a ella.
- Crear un perfil en LinkedIn y subir igualmente la información de las jornadas.

De este servicio, la empresa adjudicataria deberá dejar constancia mediante la impresión en papel de los distintos perfiles en las redes sociales.

1.3.- Memoria de la Jornada

La empresa adjudicataria se encargará posteriormente de redactar una memoria del evento tal como recoge el documento PO5_Memoria Jornada, así como de recoger y organizar toda la documentación que en ella se exige, y la presentará en los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la Jornada. También tendrá que aportar el registro de asistencia comprobable.

2.- DEMOLAB MAKERS (2 DEMOLABS):

2.1. Trabajos previos a la celebración de los Demolabs

El contenido será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos, Se prevén contenidos como marketing digital, industrias culturales y audiovisuales, drones, etc.

Así mismo, la empresa adjudicataria realizará, mediante un servicio de mailing, difusión en redes sociales y noticias web; la convocatoria tanto del personal técnico del territorio y del resto de socios de la comunidad CETEIS, como de emprendedores y empresas que se establecerán durante la primera reunión que se mantenga con el equipo del Ayuntamiento de Cáceres, para la coordinación del contrato, con el fin de promocionar y facilitar la asistencia a los Demolabs. Así mismo, realizará al menos una ronda telefónica como recordatorio.

En dicha convocatoria deberá de incluirse el programa del acto, en soporte informático, con el contenido del Demolab.

El programa será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos, junto con el listado de personas/empresas a invitar.

2.2.- Desarrollo del Demolab

2.2.1.- La empresa adjudicataria se encargará de la organización, realización y coordinación logística y tecnológica de los demolabs cuya duración estimada se determinará junto el equipo del Ayuntamiento, en horario de mañana de acuerdo con lo previsto en el programa de actos.

2.2.2.- Para el correcto desarrollo de los demolabs la empresa deberá encargarse de la gestión y coordinación tecnológica para el acondicionamiento de los medios y plataformas a través de las cuales tendrá lugar cada demolab (verificación del funcionamiento de todos los medios telemáticos y audiovisuales que se utilizarán, etc).

Asimismo la empresa adjudicataria podrá utilizar los espacios, medios materiales y herramientas informáticas que considere convenientes informando de forma previa al equipo técnico encargado del seguimiento de la ejecución del contrato (Responsable Técnico de

Desarrollo Local y Jefe de la Sección de Fondos Estratégicos) y, deberá contar, en todo caso, con la conformidad de dicho equipo.

2.2.3.- Durante la celebración de los demolabs la empresa adjudicataria dispondrá de un community manager que se encargará de gestionar la difusión y promoción de los demolabs a través de las redes sociales. Este servicio consistirá concretamente en:

Difusión en las redes sociales: Twitter, Facebook y LinkedIn y otras, consistente en, al menos:

- Crear un hashtag relacionado
- Twitear el desarrollo del evento
- Crear un perfil en Facebook y subir la información referente a los demolabs así como desarrollo de los mismos y las fotografías relativas a ellos.
- Crear un perfil en LinkedIn y subir igualmente la información de las jornadas.

De este servicio, la empresa adjudicataria deberá dejar constancia mediante la impresión en papel de los distintos perfiles en las redes sociales.

2.3.- Memoria de los demolabs

La empresa adjudicataria se encargará posteriormente a cada demolab de redactar una memoria del evento tal como recoge el documento PO5_Memoria Jornada, así como de recoger y organizar toda la documentación que en ella se exige, y la presentará en los 10 días hábiles posteriores a la celebración de cada demolab. También tendrá que aportar el registro de asistencia comprobable.

3.- MINERÍA DE EMPRENDEDORES:

3.1. Trabajos previos a la celebración de la minería:

El contenido será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos. Se considera interesante aportar una visión sobre nuevas economías colaborativas como oportunidades de iniciativas emprendedoras.

Así mismo, la empresa adjudicataria realizará, mediante un servicio de mailing, difusión en redes sociales y noticias web; la convocatoria tanto del personal técnico del territorio y del resto de socios de la comunidad CETEIS, como de emprendedores y empresas que se establecerán durante la primera reunión que se mantenga con el equipo del Ayuntamiento de Cáceres, para la coordinación del contrato, con el fin de promocionar y facilitar la asistencia a la minería. Así mismo, realizará al menos una ronda telefónica como recordatorio.

En dicha convocatoria deberá de incluirse el programa del acto, en soporte informático, con el contenido de la minería.

El programa será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos, junto con el listado de personas/empresas a invitar.

3.2.- Desarrollo de la minería

3.2.1.- La empresa adjudicataria se encargará de la organización, realización y coordinación logística y tecnológica de la minería cuya duración estimada se determinará junto el equipo del Ayuntamiento, en horario de mañana de acuerdo con lo previsto en el programa de actos.

3.2.2.- Para el correcto desarrollo de la minería, la empresa deberá encargarse de la gestión y coordinación tecnológica para el acondicionamiento de los medios y plataformas a través de las cuales tendrá lugar el evento (verificación del funcionamiento de todos los medios telemáticos y audiovisuales que se utilizarán, etc).

Asimismo la empresa adjudicataria podrá utilizar los espacios, medios materiales y herramientas informáticas que considere convenientes informando de forma previa al equipo técnico encargado del seguimiento de la ejecución del contrato (Responsable Técnico de Desarrollo Local y Jefe de la Sección de Fondos Estratégicos) y, deberá contar, en todo caso, con la conformidad de dicho equipo.

3.2.3.- Durante la celebración la minería, la empresa adjudicataria dispondrá de un community manager que se encargará de gestionar la difusión y promoción de la minería a través de las redes sociales. Este servicio consistirá concretamente en:

Difusión en las redes sociales: Twitter, Facebook y LinkedIn y otras, consistente en, al menos:

- Crear un hashtag relacionado
- Twitear el desarrollo del evento
- Crear un perfil en Facebook y subir la información referente a la temática de la minería así como desarrollo de la misma y las fotografías relativas a ellos.
- Crear un perfil en LinkedIn y subir igualmente la información de las jornadas.

De este servicio, la empresa adjudicataria deberá dejar constancia mediante la impresión en papel de los distintos perfiles en las redes sociales.

3.3.- Memoria de la minería

La empresa adjudicataria se encargará posteriormente a la minería de redactar una memoria del evento tal como recoge el documento PO5_Memoria Jornada, así como de recoger y organizar toda la documentación que en ella se exige, y la presentará en los 10 días hábiles posteriores a la celebración de dicha minería. También tendrá que aportar el registro de asistencia comprobable.

4.- TUTORIZACIÓN DE PROYECTOS (45 sesiones):

3.1. Trabajos previos a la celebración de las tutorías:

El contenido será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos. Se considera interesante aportar una visión sobre nuevas economías colaborativas como oportunidades de iniciativas emprendedoras.

En general se prevén que las tutorías se centren en el Desarrollo del proyecto empresarial, sobre todo en dos puntos:

- Análisis del modelo de negocio y asesoramiento al proyecto empresarial.

Apoyo en la definición del modelo de negocio de la empresa, desde el diseño de la propuesta de valor para los clientes hasta las actividades y recursos clave necesarios, estudio de los clientes a los que se dirige así como, los canales de distribución y comunicación con los mismos. Se prestará especial atención a la generación de propuestas que además del beneficio monetario, tengan en cuenta aspectos de dignidad humana, justicia social, sostenibilidad medioambiental y participación en la definición del modelo de negocio.

- Formación especializada.

Se llevarán a cabo cuarenta y cinco sesiones formativas individualizadas relacionadas con el emprendimiento social e innovador, donde se asesorará sobre la utilización del Kit EBC CETEIS, una herramienta para evaluar la iniciativa empresarial desde la perspectiva de la Economía del Bien Común y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Así mismo, la empresa adjudicataria realizará, mediante un servicio de mailing, difusión en redes sociales y noticias web; la difusión de esta iniciativa y convocará a emprendedores y empresas para que participen en este proceso. Así mismo, se realizará al menos una ronda telefónica como recordatorio.

El guion de este proceso será elaborado por la empresa adjudicataria junto al equipo del Ayuntamiento de Cáceres en la primera reunión que se mantenga para la coordinación de los trabajos, junto con el listado de emprendedores/empresas a invitar.

4.2.- Desarrollo de las tutorizaciones

4.2.1.- La empresa adjudicataria se encargará de la organización, realización y coordinación logística y tecnológica de cada una de las tutorizaciones de acuerdo con lo previsto en la planificación de sesiones.

4.2.2.- Para el correcto desarrollo de las tutorías, la empresa deberá encargarse de la gestión y coordinación tecnológica para el acondicionamiento de los medios y plataformas a través de las cuales tendrá lugar el evento (verificación del funcionamiento de todos los medios telemáticos y audiovisuales que se utilizarán, de la herramienta de autoanálisis, etc).

Asimismo la empresa adjudicataria podrá utilizar los espacios, medios materiales y herramientas informáticas que considere convenientes informando de forma previa al equipo técnico encargado del seguimiento de la ejecución del contrato (Responsable Técnico de Desarrollo Local y Jefe de la Sección de Fondos Estratégicos) y, deberá contar, en todo caso, con la conformidad de dicho equipo.

4.3.- Memoria de tutorizaciones:

La empresa adjudicataria se encargará de registrar de cada tutorización un registro de los servicios prestados tal como recoge el documento PO1_Registro servicios prestados CETEIS, así como de recoger y organizar toda la documentación que de ella emane, y la presentará en los 5 días hábiles posteriores a la celebración de cada sesión.

TERCERA.- LUGAR DE CELEBRACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

El **plazo de ejecución** de la presente contratación será desde la notificación del inicio del contrato **hasta el día siguiente al que tenga** lugar la entrega del último registro o memoria que se han detallado, nunca después del 22 de diciembre de 2020.

El precio del contrato será satisfecho mediante pago único una vez realizados los servicios descritos, previa verificación del equipo del Ayuntamiento de que los servicios se han llevado a cabo conformes a las presentes especificaciones técnicas.

La retribución total de los servicios prestados en virtud de este contrato, es exclusivamente el precio adjudicado, sin que el Ayuntamiento de Cáceres tenga que satisfacer cánones, pagos, dietas, gastos de desplazamientos, etc. a terceras personas o agentes.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, esta contratación tiene carácter de contrato menor de servicios.

QUINTA.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS SERVICIOS

Serán destinatarios de estos servicios:

- El personal de la red CETEIS
- Técnicos que trabajen en asuntos relacionados con el emprendimiento, asesoramiento y/o innovación empresarial de la EUROACE, que formen parte del Ecosistema Emprendedor e Innovador de la Euroace.
- Personas emprendedoras, empresas y/o promotores relacionados con el dicho ecosistema.
- Personal técnico relacionado con la creación de empresas de la Euroace

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se compromete a realizar la totalidad de los servicios contemplados en la Especificación Técnica Segunda en el tiempo, forma y lugar indicados en la Especificación Técnica Tercera de las contenidas en el presente documento.

La empresa adjudicataria del servicio deberá aportar personal encargado de llevar a cabo cuantas actuaciones sean convenientes para el normal desarrollo de los servicios. Deberá contar, en todo caso, con:

- Un/a coordinador/a de cada evento.
- Un community manager para la difusión del evento en las Redes Sociales anteriormente indicadas y que podrá ser una persona encargada de la organización.
- Un tutor/a de las sesiones de asesoramiento

SÉPTIMA.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

El Ayuntamiento de Cáceres realizará cuantas indicaciones considere necesarias para la buena ejecución del contrato en todas las acciones a desarrollar, comprobando los medios que se emplean en su realización, haciendo las observaciones que considere precisas y se

reserva el derecho a decidir el rechazo parcial o total del trabajo si este no cumple con las especificaciones técnicas del contrato.

El seguimiento y control del trabajo desarrollado corresponderá al Responsable Técnico de Desarrollo Local. Su misión principal será la de comprobar el buen desarrollo de los trabajos, verificar los contenidos de los documentos que deberá entregar la empresa adjudicataria y resolver las posibles dudas en la interpretación de las siguientes orientaciones y que pudieran surgir durante el desarrollo del contrato.

Cualquier variación o duda que pueda producirse deberá ser consultada y autorizada por dicho responsable.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc..) se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y la Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema “Una manera de hacer Europa”

NOVENA.-PRESUPUESTO TOTAL

Base	IVA 21%	Total
12.557,00 €	2.636,97 €	15.193,97 €

La previsión de gastos ha quedado reflejada en el presupuesto general del Ayuntamiento de Cáceres para el ejercicio 2020, en la **aplicación presupuestaria 2020.10.433.2 del proyecto CETEIS (Código contable Proyecto: 2017 3 CETEI 1)**.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener la confidencialidad sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos que le hayan sido facilitados, así como del resultado de los trabajos llevados a cabo.

El adjudicatario queda sujeto al cumplimiento de lo dispuesto en la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal.

DÉCIMA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

El plazo de presentación de ofertas será el que se establezca en el envío de la solicitud.

En cuanto a la propuesta económica, tanto ésta como la factura que posteriormente se origine, tendrá que desglosarse en precios unitarios, en función de conceptos, tal y como se detalla en el ANEXO I.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las proposiciones deberán presentarse por correo electrónico en el siguiente correo electrónico:

proyectoceteis@ayto-caceres.es

Las ofertas deberán tener una validez de 3 meses.

DUODÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE.

- Declaraciones responsables y cesión de la información tributaria:
 - Los licitadores deberán presentar los siguientes documentos:
 - Declaración responsable de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, la Hacienda Estatal, y el Ayuntamiento de Cáceres impuestas por las disposiciones vigentes.
 - Las referidas declaraciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el Anexo I, II y III.
 - Los licitadores pueden autorizar al Ayuntamiento de Cáceres para que recabe la información correspondiente de AEAT y la TGSS, cumplimentando a tal efecto el modelo del Anexo IV y V.
- Domiciliación a efectos de notificaciones:

Todos los licitadores deberán señalar una dirección, incluido un correo electrónico para la práctica de las notificaciones.

- Oferta económica:

Cumplimentar el Anexo VI.

DECIMOTERCERA.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

Mejor oferta económica

DECIMOCUARTA.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.

Además de las previstas en la legislación vigente, constituirán causas de resolución del contrato, imputables al contratista, las siguientes:

- El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato.
- Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato, salvo en caso de fuerza mayor.

- En general, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.

En Cáceres, a 29 de julio de 2020

EI RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO CETEIS

Fdo: José Luis Medel Bermejo