

**PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA DE
CONSOLIDACIÓN PARA EL DISTRITO CULTURAL Y
CREATIVO DE EUSKADI (BDCC), ENTIDAD QUE
RESIDE EN EL CLUSTER DE INDUSTRIAS DE LAS
TECNOLOGÍAS Y DEL CONOCIMIENTO APLICADO DE
EUSKADI- (GAIA).**

ÍNDICE

<u>ÍNDICE</u>	2
<u>1.OBJETO</u>	3
<u>2.ALCANCE DEL SERVICIO</u>	4
<u>3.CONDICIONES ESPECIALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</u>	8
<u>4.METODOLOGÍA</u>	9
<u>5.MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS</u>	10
<u>6.PLAZO DE EJECUCIÓN</u>	12
<u>7.SEGUIMIENTO DEL SERVICIO</u>	13
<u>8.CONFIDENCIALIDAD</u>	14
<u>9.CONDICIONES ECONÓMICAS</u>	15
<u>10.CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</u>	16
<u>11.CONULTAS SOBRE LA OFERTA</u>	17

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es seleccionar a dos empresas que presenten al CLUSTER GAIA (en su proyecto del BDCC) un servicio de dirección del Programa de Consolidación, por un lado, y la gestión técnica del mismo, por otro lado. El BDCC es un proyecto que reside en el CLUSTER GAIA, que es la entidad contratante de este pliego. De aquí en adelante cuando se nombre al BDCC o al equipo BDCC se entenderá este como un proyecto del CLUSTER GAIA, entidad contratante.

El objeto de este Pliego reside en la contratación de un SERVICIO DE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN Y un SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.

Para más información: web de GAIA

2. ALCANCE DEL SERVICIO

Según lo introducido en los apartados precedentes se piensa en la contratación de un servicio de dirección del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN y un servicio de gestión técnica del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN dirigido a las empresas y profesionales de las Industrias Culturales y Creativas (ICCs) de Euskadi.

Los ámbitos de necesidad en los que se contratará con respecto al PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN serán los siguientes y se contratará por LOTES:

LOTE 1: Servicio de dirección del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.

LOTE 2: Servicio de gestión técnica del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.

LOTE 1: Servicio de dirección del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.

- Mantener una relación continua con la coordinación del programa y la asistencia técnica.
- Revisar el programa formativo de la edición anterior para valorar la incorporación de cambios en materias y docentes e introducirlos si se considera necesario.
- Seleccionar el claustro del programa para la edición.
- Confeccionar el calendario formativo de la edición.
- Apoyar en los mensajes y acciones de comunicación del programa.
- Seleccionar a las personas participantes en el programa mediante entrevista individualizada con cada una de las personas candidatas.
- Realizar tres tutorías a lo largo del programa con cada uno de los participantes que realizan todos los módulos y una para los que realizan un módulo, para hacer seguimiento de su proyecto con el objetivo que todas las personas participantes acaben con una estrategia para el desarrollo de su proyecto y empresa.
- Hacer seguimiento de las tutorías con especialista y poder orientar a los participantes en el aprovechamiento de estas.
- Participar en la inauguración, la sesión de *networking* y clausura del programa.
- Elegir a los miembros de la sesión de validación y participar en la sesión de validación del programa.
- Participar en las reuniones de seguimiento presenciales u online del programa con el equipo de coordinación y asistencia técnica.
- Desarrollar el informe final de la edición.
- Análisis de las encuestas de satisfacción.

LOTE 2: Servicio de gestión técnica del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.

COORDINACIÓN

- Preparación de calendario general e información de la parte técnica del programa.
- Preparación de calendario de sesiones de tutorías para participantes que permita la gestión de solicitudes, selección, gestión y coordinación con ponentes.
- Gestión de tutorías de seguimiento del tutor y del profesorado.
- Sistema de gestión semi-automatizado de solicitud y registro tutorías.

- Verificación y seguimiento de las tutorías solicitadas y registradas.
- Seguimiento y coordinación con tutor/a de la dinámica positiva de las sesiones.

DOCUMENTACIÓN

- Integración del diseño corporativo del programa BDCC en documentos y comunicación.
- Sistema accesible de documentación del programa.
- Documentos informativos del procedimiento y funcionamiento de las sesiones del programa y de las tutorías, con versiones para participantes y claustro.
 - Guía técnica del programa.
 - Guía de tutorías.
- Elaboración de calendario del programa y actualización con cambios.
- Sistema de registro técnico y gestión compartida con el equipo del BDCC y tutor del programa para todas las claves de las sesiones, tutorías, asistencia, archivos, vídeos, listas participantes, claustro, contactos, tutorías, etc.
- Elaboración de documento con el acceso a todos los vídeos de las sesiones.

ENVÍO DE INFORMACIÓN

Envío por email:

- Convocatorias sesiones a alumnado y ponentes.
- Recordatorios por email previos a las sesiones.
- Recordatorio de los periodos entre módulos y reanudaciones.
- Información de solicitud de tutorías.
- Recordatorio de solicitud de tutorías.
- Seguimiento de solicitud de tutorías.
- Seguimiento de documentación de ponentes previa y posterior a sesiones.
- Recordatorios de proceso y tareas de avance del programa a las personas participantes (Business Model Canvas p. e.).
- Información para las sesiones especiales y gestión de citas para las sesiones de validación con pitch.

Canal informativo de Telegram:

- Envío de información sobre incidencias en las sesiones y soluciones.
- Publicación de accesos básicos para tener a mano (enlace sesiones, carpetas, documentos informativos, calendario, etc.).

SESIONES ONLINE

- 24 sesiones online + 3 sesiones previas de información, de claustro y de presentación a los participantes.
- Enlace recurrente para las sesiones online.
- 1 persona de asistencia técnica en sesiones por videoconferencia por Zoom.
- Inicio de la sesión 15 minutos antes y 30 minutos antes si se precisa por ponente.
- Registro de lista de asistencia.
- Realización de capturas de pantalla.
- Asistencia activa al ponente y las personas participantes.

- Asistencia con el uso de herramientas digitales complementarias para la sesión.
- Atención a las necesidades especiales, dinámica grupal y formativa para la buena marcha de la sesión.
- Facilitación de menciones y contenidos extras de las sesiones mediante chat, email y telegram.
- Grabación de las sesiones en vídeo.
- Revisión, edición y subida de los vídeos para acceso a demanda cerrada para participantes.
- Respuesta con envío de acceso a vídeo a solicitudes de participantes.
- Elaboración de documento con pautas para favorecer sesiones online satisfactorias.

SOFTWARE Y HERRAMIENTAS

- Sesiones online mediante plataforma Zoom con cuentas de acceso para organización y tutor del programa.
- Licencia Miro para uso de paneles y opciones de guardado con calidad.

ASISTENCIA TÉCNICA

- Asistencia por email y por teléfono a los participantes, tutor y claustro para cuestiones técnicas en días laborales durante la duración del programa.
- Apoyo para el uso de herramientas digitales en las sesiones.
- Asistencia a los/las ponentes para preparación de sesiones y presentaciones.

SESIONES PRESENCIALES

- Asistencia con el resto del equipo del Programa, en la inauguración, la sesión de *networking* y clausura del programa.

3. CONDICIONES ESPECIALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Será obligatorio:

- a) LOTES 1 y 2. Cumplimiento de normativa laboral y de seguridad social:

La adjudicataria, en ejecución del contrato, cumplirá las obligaciones aplicables en materia social o laboral establecidas en el Derecho de la Unión Europea, el derecho estatal, los convenios colectivos o por las disposiciones de Derecho internacional que vinculen al Estado.

- b) LOTE 2. Servicio de gestión técnica: Condiciones Lingüísticas:

Las adjudicatarias del servicio de gestión técnica deberán presentar un perfil lingüístico del nivel C1 en euskera dentro del equipo. En concreto, la persona que debe inexcusablemente acreditar dicho perfil será aquella que se comunique con los destinatarios del servicio, en caso de que aquella y la responsable del servicio no sean la misma persona.

En las relaciones entre el BDCC y las adjudicatarias se empleará normalmente el euskera. A los efectos de la ejecución del contrato se entiende por emplear “normalmente el euskera”, lo siguiente:

En las comunicaciones verbales, el personal con conocimiento de euskera que en funciones de ejecución del contrato se dirija al BDCC, se expresará inicialmente en esta lengua. Si el poder adjudicador se dirige en euskera a personal adscrito a la ejecución del contrato que no tenga conocimientos suficientes de esta lengua, la empresa encargada de la ejecución habrá de facilitar inmediatamente los medios o personal con capacitación lingüística en euskera necesarios para que la relación con el BDCC derivada de la ejecución del contrato pueda desarrollarse en euskera. Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano, salvo que el emisor opte únicamente por el euskera.

c) LOTES 1 y 2. Conocimiento De Herramientas Digitales

Las personas que presten los servicios deberán conocer y dominar el uso de TELEGRAM, ZOOM y otras herramientas digitales, tales como, MIRO o GOOGLE DRIVE.

4. METODOLOGÍA

4.1. Información básica:

En 2025 se desarrollará la quinta edición del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN. En esta ocasión con un formato modular adaptado a las necesidades y feedback de las empresas. El programa de consolidación de empresa y proyecto empresarial es un programa de acción sobre un proyecto empresarial concreto dirigido a los/as responsables directivos/as (propietarios/as y/o socios/as) de las ICCs de Euskadi. Se trata de un proceso de acompañamiento que se puede cursar en dos formatos:

- Curso completo de 90 horas con 3 módulos de formación + 1 módulo de proyecto + tutorías para desarrollar un proyecto de consolidación de empresa (internacionalización, digitalización, innovación, nuevo modelo de negocio o nuevos servicios...) de acuerdo con sus propias necesidades.
- Curso por módulo de 24 horas + tutorías.

4.2. Contacto:

El contacto entre las empresa o profesionales que participen en el PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN y las personas que prestan el servicio se realizará a través del equipo BDCC (CLUSTER GAIA).

4.3. Equipo de personas expertas y equipo BDCC (CLUSTER GAIA)

El equipo del BDCC realizará reuniones a lo largo de todo el PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN con las personas que presten el servicio de dirección, por un lado, y la gestión técnica, por otro lado.

Las empresas adjudicatarias deberán firmar un acuerdo de confidencialidad específico para dar por aceptada la licitación y comenzar con el proyecto.

4.4. Informe:

Las empresas adjudicatarias deberán una vez realizado los servicios relacionados con el PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN reportar lo trabajado al equipo BDCC a través de un informe de evaluación del Programa indicando sugerencias y posibles mejoras a realizar de cara a la siguiente edición, antes del 30 de septiembre de 2025.

5. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

Se deberá detallar en la propuesta los medios técnicos y humanos disponibles para acometer cada servicio.

a) LOTE 1 Y 2. Condiciones generales:

El licitante deberá nominar expresamente una persona, quien será el máximo responsable del servicio, siendo sus principales funciones y responsabilidades:

Ser interlocutor y colaborador con el equipo del BDCC (CLUSTER GAIA)
--

Ser la persona que ofrezca el servicio al BDCC. Sin perjuicio de que en el día a día pueda haber otra/s persona/s más del equipo.
Asistir a las reuniones con el equipo BDCC.
Informar del avance y desarrollo del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.
Seguimiento y control del Programa, garantizando plazos de ejecución.
Disponibilidad

La persona que designe el licitante:

- prestará el servicio hasta la finalización del Programa de Consolidación,
- asegurará una destreza profesional en TELEGRAM, ZOOM y otras herramientas digitales, tales como, MIRO o GOOGLE DRIVE,
- y asegurará poder ofrecer el servicio correspondiente del Programa de consolidación.

Se deberá adjuntar curriculum vitae de la persona/s designada/s, incluyendo sus experiencia y vinculación contractual con la empresa adjudicataria.

Se valorará, su disposición y disponibilidad para poder ofrecer los servicios correspondientes a esta licitación, así como las referencias y experiencias de participación en procesos similares ya sean referencias locales y/o internacionales.

b) LOTE 2. Servicio de gestión técnica: Condiciones particulares:

Las adjudicatarias del servicio de gestión técnica deberán presentar un perfil lingüístico del nivel C1 en euskera dentro del equipo. En concreto, la persona que debe inexcusablemente acreditar dicho perfil será aquella que se comunique con los destinatarios del servicio, en caso de que aquella y la responsable del servicio no sean la misma persona.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la firma del contrato y hasta el 30 de septiembre de 2025.

7. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Será de especial relevancia el reporte al equipo del BDCC (CLUSTER GAIA) del avance y desarrollo del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN y del servicio prestado.

8. CONFIDENCIALIDAD

La persona y empresa Contratista se compromete a mantener toda la información que le sea suministrada por el equipo del BDCC o conozca por otras fuentes, en secreto y a no revelarla a ninguna persona física o jurídica, con la única excepción del personal de su plantilla a cargo de los trabajos, de tal forma que no llegue a ser conocida por terceros ni siquiera debido a negligencia y a no reproducir, transformar y, en general, hacer uso de la información que le suministre el equipo BDCC (CLUSTER GAIA) o conozca por otras fuentes, si no es con objeto de dar el debido cumplimiento a los servicios contratados.

9. CONDICIONES ECONÓMICAS

Según lo descrito, tanto el presupuesto como su certificación asociada está compuesta por:

- El presupuesto máximo para esta petición es de:
 - 20.000€ para el LOTE 1: Servicio de dirección del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.
 - 15.000€ para el LOTE 2: Servicio de gestión técnica del PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN.
- Las ofertas presentadas tendrán que indicar el importe completo de los honorarios y gastos a incurrir, sin incluir el IVA correspondiente. Todos los gastos asociados a actividades presenciales (desplazamientos, dietas, etc.) están incluidos en la oferta.
- El CLUSTER GAIA podrá rechazar las ofertas económicas consideradas desproporcionadas o temerarias, siguiendo el criterio detallado en la cláusula 16 de la carátula.

De acuerdo con lo anterior se realizará una certificación para la fase de ejecución del proyecto que se abonará en dos partes, un 50% al comienzo del proyecto y un 50% a la finalización del plazo de ejecución.

10.CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación son los elementos que se van a tener en cuenta a la hora de elegir al proveedor y se dirigen a identificar las ofertas que mejor satisfagan las necesidades del equipo BDCC (CLUSTER GAIA). Las ofertas se valorarán de 0 a 100 puntos teniendo en cuenta los criterios preestablecidos en cada apartado y la puntuación de estos. La puntuación máxima que obtener es de 100 puntos.

La adjudicación de puntos tanto de carácter subjetivo como objetivo se realizará conforme a los criterios de ponderación establecidos en las cláusulas 15 y 16 de la carátula.

11. CONSULTAS SOBRE LA OFERTA

Para cualquier aclaración sobre la oferta técnica o contenido del pliego, puede hacerlo a través de barrio@gaia.es y vidorreta@gaia.es o también llamando al (+34) 627 671 552.