

CLÚSTER GAIA

DESCRIPCIÓN/PLIEGO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DEL PROYECTO BEACON



BEACon

Business Excellence through Atlantic Cooperation
Building on Proven Knowledge and Best Practices

2 de septiembre de 2026

Índice

Contenido

1. Antecedentes y justificación	4
1.1 Pliego	4
1.2 Entidad contratante	4
1.3 Proyecto BEACon	4
1.4 Justificación de la contratación	5
1.5 Naturaleza y principios del procedimiento	5
2. Objeto, configuración y presupuesto	6
2.1 Objeto	6
2.2 Configuración multiadjudicataria	6
2.3 Presupuesto máximo y precio unitario	7
3. Alcance técnico del servicio	7
3.1 Diseño común de la intervención	7
3.2 Perfil de las empresas participantes	8
4. Tareas del proveedor	9
4.1 Preparación y capacitación	9
4.2 Captación, información y elegibilidad	9
4.3 Línea de base, asignación y preparación de las empresas	9
4.4 Impartición, acompañamiento y retención	10
4.5 Coordinación, control y cierre	10
4.6 Condiciones de impartición	10
4.7 Entregables mínimos	11
5. Plazo y calendario de ejecución	11
6. Requisitos de los licitadores	12
6.1 Capacidad para contratar	12
6.2 Solvencia técnica y profesional	13
6.3 Medios y políticas	14
7. Presentación de ofertas	14
7.1 Plazo y canal	14
7.2 Forma de presentación	15
7.3 Reglas de presentación	15
8. Evaluación y adjudicación	15
8.1 Mesa de contratación	16
8.2 Fases de evaluación	16
8.3 Criterios de adjudicación	16
8.4 Puntuación económica	18
8.5 Clasificación y asignación de empresas	19
8.6 Desempates	19
8.7 Resolución	19
9. Formalización y ejecución contractual	19
10. Facturación y pagos	20
10.1 Sistema de pago	20
11. Derechos y obligaciones	21
11.1. Obligaciones de GAIA	21
11.2 Obligaciones del adjudicatario	21
12. Ética, investigación y protección de datos	22
12.1. Consentimiento e integridad	22
12.2 Protección de datos y seguridad	22
12.3 Confidencialidad, propiedad intelectual y comunicación	23
13. Ayudas de Estado y beneficio para las PYMEs	24
14. Control, incidencias, penalizaciones y resolución	24

14.1. Control de calidad y subsanación	24
14.2. Incumplimientos.....	24
14.3 Modificaciones y fuerza mayor	25
14.4 Responsabilidad, ley aplicable y jurisdicción	25
15. Información complementaria.....	26
ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN	27
ANEXO 2: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA Y CAPACIDAD	28
ANEXO 3: EXPERIENCIA Y EQUIPO PROPUESTO	29
ANEXO 4: GUION DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	30
ANEXO 5: DECLARACIÓN RESPONSABLE	31
ANEXO 6: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, DATOS E INTEGRIDAD.....	32
ANEXO 7: HITOS, EVIDENCIAS Y PAGOS.....	32
ANEXO 8: FICHA INDICATIVA DE PREIDENTIFICACIÓN DE EMPRESA	33
ANEXO 9: LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA OFERTA	33
ANEXO 10: MARCO DOCUMENTAL DE REFERENCIA	34

1. Antecedentes y justificación

1.1 Pliego

El presente documento recoge las Líneas Generales que deberá de cubrir el servicio de consultoría como parte del tercer paquete de trabajo del proyecto BEACon (EAPA_0116/2024) de la tercera Convocatoria Interreg Atlantic.

El pliego se hace público en un único documento.

1.2 Entidad contratante

La Asociación de Industrias de Conocimiento y Tecnología - GAIA - Euskal Herriko Ezagutza eta Teknologia Industrien Elkartea (en adelante, "GAIA"), con NIF G20082509 y domicilio en Juan Fermín Gilisagasti, 2, 1.º, oficina 115, 20018 Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa), es una entidad privada sin ánimo de lucro que agrupa y representa a empresas de conocimiento y tecnología aplicada.

En el marco de sus fines institucionales, GAIA impulsa proyectos de cooperación, innovación y competitividad empresarial y actúa como socio español del proyecto BEACon. Esta posición le atribuye la responsabilidad de organizar en España la selección de proveedores, coordinar su trabajo, comprobar la correcta prestación de los servicios y custodiar la documentación justificativa que pueda ser requerida por el Programa, sus órganos de control o las autoridades de auditoría.

GAIA será, por tanto, la entidad contratante y la interlocutora contractual de las entidades adjudicatarias. Las referencias contenidas en este Pliego al consorcio BEACon o al equipo de investigación describen funciones técnicas o metodológicas del proyecto, pero no alteran la relación contractual, que se formalizará exclusivamente entre GAIA y cada proveedor seleccionado.

1.3 Proyecto BEACon

BEACon - Strategic Support for Atlantic Innovation and Business (EAPA_0116/2024) está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Interreg Atlantic Area 2021-2027. El proyecto se desarrolla entre el 1 de octubre de 2025 y el 30 de marzo de 2028.

Su objetivo es mejorar la eficacia de los servicios de apoyo empresarial mediante un toolkit práctico basado en evidencias, destinado a asesores, formadores y organizaciones de apoyo empresarial. El proyecto presta especial atención a las PYMES innovadoras, a la economía azul y a la transformación verde, digital y circular, sin limitarse exclusivamente a estos ámbitos.

El planteamiento del proyecto parte de la necesidad de que los servicios de apoyo empresarial no se limiten a ofrecer contenidos generales, sino que ayuden a las empresas a identificar prioridades, tomar decisiones y convertirlas en acciones medibles. Para ello, el BEACon Toolkit reúne herramientas de diagnóstico, planificación y acompañamiento que deberán aplicarse de forma coherente en los distintos territorios participantes. La utilización de un protocolo común permitirá comparar resultados y aprender qué elementos de la intervención aportan más valor a las PYMES.

El paquete de trabajo 3 (WP3), "Large Scale Demonstration and Evaluation of BEACon Toolkit", prevé la formación de proveedores, la aplicación del Toolkit con PYMES y la obtención de datos homogéneos para evaluar su impacto.

El WP3 se apoya en los trabajos previos de diseño y preparación del Toolkit y convierte esos resultados en una demostración a mayor escala. Las entidades adjudicatarias no actuarán como meras organizadoras de cursos: serán responsables de acercar el proyecto a las PYMEs, explicar correctamente las condiciones de participación, facilitar la aplicación práctica de las herramientas, mantener la vinculación de las empresas durante el estudio y aportar información verificable para la evaluación.

1.4 Justificación de la contratación

Para desarrollar la demostración a escala en España, GAIA necesita contratar proveedores con experiencia en captación y acompañamiento de PYMEs, facilitación de formación y recopilación rigurosa de información. La contratación permitirá combinar el conocimiento de proximidad de diferentes proveedores con una metodología común, materiales aprobados y un protocolo de evaluación coordinado por el consorcio BEACon.

La pluralidad de proveedores responde a la amplitud territorial del ámbito elegible, a la diversidad sectorial de las empresas y a la conveniencia de movilizar redes empresariales diferentes. Ningún proveedor podrá asumir más de 20 empresas, de modo que la ejecución no dependa de una sola entidad y pueda distribuirse entre operadores que acrediten conocimiento del tejido productivo, capacidad formativa y solvencia para trabajar con información estructurada.

La contratación externa resulta necesaria porque la intervención exige una actividad intensiva de captación, preparación, formación y seguimiento que debe desarrollarse de forma cercana a cada empresa. GAIA conservará las funciones de dirección, coordinación y control, mientras que los adjudicatarios aportarán la capacidad operativa, el acceso a redes y la experiencia práctica requeridos para alcanzar hasta 62 empresas participantes válidas.

1.5 Naturaleza y principios del procedimiento

El presente procedimiento tiene naturaleza privada y se rige por este Pliego, por las normas internas de contratación de GAIA, por el formulario de candidatura aprobado y por las reglas aplicables del Programa Interreg Atlantic Area. En todo caso se respetarán los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, confidencialidad, igualdad de trato, no discriminación, proporcionalidad, objetividad y mejor relación calidad-precio.

La naturaleza privada del procedimiento no reduce las exigencias de trazabilidad derivadas de su financiación europea. Todas las decisiones relevantes deberán quedar documentadas y ser comprensibles para un tercero: definición de la necesidad, publicación, recepción de ofertas, comprobación de requisitos, valoración técnica y económica, resolución, formalización, ejecución, facturación y pago. La Mesa aplicará exclusivamente las reglas publicadas y motivará las puntuaciones de manera suficiente.

La contratación no podrá fraccionarse artificialmente ni utilizarse para eludir las reglas aplicables. GAIA conservará el expediente completo de publicación, ofertas, evaluación, adjudicación, contratos, facturas, pagos y evidencias de prestación a efectos de control y auditoría.

La presentación de una oferta implica que el licitador conoce el origen de la financiación, acepta el nivel de control asociado y se compromete a colaborar en las verificaciones. Durante todo el procedimiento se protegerá la información declarada confidencial

cuando esa declaración esté justificada, sin impedir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, publicidad y auditoría.

2. Objeto, configuración y presupuesto

2.1 Objeto

El objeto del Pliego es seleccionar y contratar a varios proveedores para prestar, con empresas participantes, servicios de captación, incorporación, formación, acompañamiento, apoyo a la cumplimentación de herramientas y recopilación de datos asociados al BEACon Toolkit y a su evaluación.

El servicio constituye una prestación integral por empresa participante. La unidad de ejecución no se limita a la asistencia a una sesión formativa, sino que comprende el itinerario completo que corresponda a cada PYME: captación informada, comprobación inicial, formalización de la participación, apoyo en la línea de base, formación en la ventana asignada, uso de las herramientas, seguimiento, recogida de evidencias y cierre. Esta concepción unitaria es la que justifica que la oferta económica se formule como precio por empresa.

Los proveedores deberán aplicar el protocolo y los materiales aprobados por BEACon, colaborar con GAIA y con el equipo de investigación del proyecto y mantener la participación de las empresas durante todo el periodo de observación.

Quedan incluidos todos los trabajos auxiliares necesarios para obtener un resultado utilizable por el proyecto, aunque no se mencionen de forma separada: coordinación, convocatorias, recordatorios, resolución de dudas, control de versiones, corrección de datos, gestión de incidencias y preparación de la documentación justificativa. No forman parte del objeto servicios comerciales ajenos al Toolkit, consultoría individual adicional ni la venta de productos a las PYMEs participantes.

2.2 Configuración multiadjudicataria

El procedimiento está concebido para seleccionar a varios adjudicatarios. Cada licitador presentará una única oferta en la que declarará el número de empresas que puede atender, con un mínimo de 8 y un máximo de 20 empresas en las que implemente la metodología. La capacidad declarada debe ser realista y guardar relación con el equipo, la disponibilidad, las redes de captación y los medios descritos en la propuesta técnica.

Las ofertas que superen el umbral técnico se clasificarán por su puntuación total. GAIA irá asignando empresas siguiendo ese orden hasta alcanzar el máximo global de 62 empresas. Cuando el número restante sea inferior a la capacidad solicitada por el siguiente licitador, podrá efectuarse una adjudicación parcial. De este modo, la calidad y el precio determinan la prioridad, mientras que la capacidad declarada determina el volumen máximo que puede recibir cada proveedor.

Las entidades vinculadas, las agrupaciones y las ofertas conjuntas se considerarán un único licitador a efectos del límite de 20 empresas. Esta regla evita que una misma estructura eluda el límite mediante varias candidaturas y preserva la diversificación buscada por GAIA. La existencia de vínculos societarios, de dirección o de control deberá declararse de forma expresa.

La asignación quedará condicionada a la formalización del contrato, a la acreditación de los requisitos y a la superación de la formación obligatoria de formadores. La

adjudicación fija una capacidad máxima, pero el derecho de cobro dependerá de las empresas válidas y de los hitos efectivamente ejecutados y documentados. No se remunerarán unidades inexistentes, inelegibles, duplicadas o sin evidencia suficiente, sin perjuicio del tratamiento proporcionado de los abandonos no imputables al proveedor.

2.3 Presupuesto máximo y precio unitario

Concepto	Límite
Presupuesto máximo de la licitación	40.300,00 €
Número máximo de empresas participantes	62
Precio unitario máximo ofertable	650,00 €/empresa
Capacidad mínima por proveedor	8 empresas
Capacidad máxima por proveedor	20 empresas
Impuesto sobre el Valor Añadido	No incluido

Tabla 1: Presupuestos máximos y precios unitarios

El precio unitario será mejorable a la baja y deberá incluir todos los costes directos e indirectos necesarios para la prestación: personal, preparación, captación, comunicaciones, desplazamientos, espacios, equipos, seguros, administración, seguimiento y entrega de evidencias. El IVA se indicará separadamente y no se tendrá en cuenta para comparar las ofertas.

El presupuesto máximo de 40.300,00 € se obtiene de multiplicar las 62 empresas previstas por el precio unitario máximo de 650,00 €, ambos importes sin IVA. Se trata de un límite de gasto y no de una obligación de consumo total: la cuantía final dependerá de los precios adjudicados, de la capacidad asignada y del número de unidades correctamente justificadas.

El valor máximo de cada contrato será el resultado de multiplicar el precio unitario adjudicado por el número de empresas asignadas al proveedor, sin superar en ningún caso 20 empresas por contrato ni el presupuesto global de la licitación.

El precio ofertado permanecerá fijo durante la ejecución y se aplicará por igual a todas las empresas del contrato, con independencia de su sector, localización o ventana formativa. El licitador deberá valorar antes de presentar su oferta los costes de desplazamiento y las necesidades de seguimiento hasta 2028. No se admitirán suplementos posteriores, salvo una modificación contractual expresa que resulte legal y esté debidamente justificada.

3. Alcance técnico del servicio

3.1 Diseño común de la intervención

La intervención forma parte de una evaluación común a los territorios del proyecto. Por ello, la comparabilidad entre empresas y proveedores es tan importante como la calidad de la formación. Todas las entidades adjudicatarias deberán utilizar las mismas versiones de los materiales, respetar las ventanas temporales y registrar la información de forma homogénea. Las adaptaciones pedagógicas serán posibles únicamente

cuando no alteren el contenido o la lógica del protocolo y hayan sido autorizadas por GAIA.

La evaluación aplicará un diseño con grupo de intervención y grupo de comparación. Aproximadamente el 40 % de las PYMEs participantes recibirá la formación entre enero y febrero de 2027 y aproximadamente el 60 % la recibirá entre enero y febrero de 2028. La asignación será aleatoria y la realizará el equipo de investigación del proyecto; los proveedores no podrán influir en la asignación.

Esta distribución temporal permite comparar la evolución de las empresas que reciben antes el Toolkit con la de aquellas cuya formación se aplaza. No significa que el segundo grupo quede excluido: todas las empresas válidas recibirán el servicio, aunque en momentos distintos. Antes de incorporar una PYME, el proveedor deberá explicarle esta condición con claridad y evitar cualquier promesa sobre el grupo al que será asignada.

Todas las empresas deberán facilitar la información de referencia y seguimiento solicitada, con independencia de la fecha en la que reciban la formación. Los principales indicadores previstos son la evolución de ingresos, rentabilidad y empleo, junto con indicadores de claridad estratégica, confianza, aplicación del plan y valoración de la intervención.

La recogida de datos no debe interpretarse como una actividad accesoria. Es parte esencial del servicio y permitirá valorar si los cambios observados guardan relación con la intervención. El proveedor facilitará la respuesta de las PYMEs, resolverá dudas de procedimiento y comprobará que los registros estén completos, pero no sugerirá respuestas ni modificará la información empresarial aportada.

Aclaración: La cantidad de 650 € es la remuneración máxima del proveedor por cada empresa atendida; no es una ayuda dineraria que se entregue a la PYME.

3.2 Perfil de las empresas participantes

Las destinatarias serán pequeñas y medianas empresas conforme a la Recomendación 2003/361/CE. Cada empresa deberá firmar la declaración responsable correspondiente y facilitar la información necesaria para comprobar su tamaño y autonomía. El proveedor realizará una revisión inicial, pero la validación definitiva de la elegibilidad corresponderá a GAIA.

La empresa deberá estar establecida en una región española elegible del Programa Interreg Atlantic Area: Galicia, Asturias, Cantabria, País Vasco, La Rioja, Navarra, Andalucía o Islas Canarias. Deberá desarrollar ya una actividad económica o contar con una expectativa razonable de generar ingresos, crecer o aumentar empleo durante 2027, de modo que las herramientas del proyecto puedan aplicarse a decisiones empresariales reales.

Se buscan especialmente empresas innovadoras, emergentes, en crecimiento o con necesidades de adaptación y competitividad. El vínculo con la economía azul, los entornos costeros y marinos o sectores adyacentes será positivamente considerado en la estrategia de captación, pero no funcionará como requisito excluyente si la empresa cumple las demás condiciones y encaja en los objetivos del proyecto.

La participación exige aceptar la asignación aleatoria a la ventana de 2027 o de 2028, mantener disponibilidad en el periodo correspondiente y colaborar en las recogidas de

información previstas. La PYME deberá firmar el consentimiento informado y la documentación ética y de protección de datos vigente. Estas obligaciones se explicarán antes de formalizar su incorporación, utilizando un lenguaje comprensible y evitando expectativas que el proyecto no pueda garantizar.

Una misma PYME no podrá figurar en la cartera de más de un proveedor. GAIA contrastará las relaciones recibidas, resolverá las duplicidades atendiendo a la trazabilidad del contacto y podrá solicitar sustituciones antes de la aleatorización. La preidentificación de empresas en una oferta sirve para acreditar la viabilidad de captación, pero no reserva plazas ni sustituye la validación.

4. Tareas del proveedor

4.1 Preparación y capacitación

Antes de trabajar con las empresas, el equipo adscrito deberá participar y superar el programa obligatorio Train-the-Trainer. La sesión Train-the-Trainer será impartida en inglés por Munster Technological University (MTU) y tendrá una duración estimada de dos jornadas formativas. Esta formación servirá para conocer en profundidad el Toolkit, practicar su facilitación, unificar criterios y comprender el diseño de evaluación. La asistencia por sí sola no será suficiente cuando el programa incluya ejercicios o comprobaciones de competencia. El proveedor acudirá también a las sesiones de calibración y aplicará las actualizaciones que GAIA comunique durante el contrato.

Tras la formalización, cada adjudicatario presentará un plan de trabajo adaptado a la capacidad asignada. El plan concretará responsables, canales de captación, calendario, modalidad formativa, mecanismos de sustitución, estrategia de retención, control de calidad, riesgos y medidas de contingencia. GAIA podrá solicitar ajustes para asegurar la coherencia entre proveedores.

4.2 Captación, información y elegibilidad

El proveedor localizará y preseleccionará PYMEs que respondan al perfil definido. La captación deberá ser activa, trazable y suficiente para cubrir posibles bajas o inelegibilidades, pero no podrá generar compromisos con más empresas de las que puedan atenderse. En los primeros contactos se explicarán el propósito del proyecto, la gratuidad del servicio para la PYME, la asignación aleatoria, las dos ventanas formativas y las obligaciones de participación y datos.

Para cada candidata se comprobarán identidad, localización, condición de PYME, actividad, disponibilidad y ausencia de duplicidades. El adjudicatario recopilará las declaraciones y consentimientos en las versiones facilitadas por GAIA, controlará que estén completos y remitirá el expediente por el canal establecido. Una empresa solo se considerará incorporada después de la validación de GAIA.

4.3 Línea de base, asignación y preparación de las empresas

El proveedor apoyará a las empresas en la cumplimentación de la información de referencia y resolverá dudas relativas al proceso, sin influir en el contenido de las respuestas. Antes del envío comprobará integridad, coherencia formal y trazabilidad. Las carencias detectadas deberán corregirse dentro del plazo fijado para no comprometer la aleatorización.

Una vez comunicada la asignación, el adjudicatario informará individualmente a cada empresa de su ventana, confirmará disponibilidad y registrará cualquier incidencia. No podrá intercambiar empresas entre grupos por iniciativa propia. Las solicitudes

excepcionales se trasladarán a GAIA, que resolverá con el equipo de investigación preservando la validez metodológica.

4.4 Impartición, acompañamiento y retención

El adjudicatario impartirá la formación BEACon en la ventana asignada, de forma presencial, en línea o combinada según su propuesta aceptada. Deberá respetar los contenidos, la secuencia, la duración y los materiales vigentes, facilitar la participación práctica y ayudar a las PYMEs a completar los ejercicios y plantillas.

Tras la prestación inicial del servicio, el proveedor mantendrá un seguimiento periódico de las empresas participantes durante el periodo de ejecución del proyecto. Con carácter estimativo, se realizará un contacto de seguimiento de aproximadamente 30 minutos por PYME cada tres meses. Estos contactos estarán orientados a comprobar la evolución de la empresa, apoyar la aplicación de las herramientas y planes trabajados, identificar posibles incidencias, favorecer la continuidad de la participación y recordar las obligaciones de seguimiento y recopilación de información asociadas al proyecto.

El proveedor deberá dejar constancia suficiente de los contactos realizados y de las principales incidencias detectadas, de acuerdo con los formatos y mecanismos de trazabilidad establecidos por GAIA.

El trabajo continuará entre las sesiones y hasta el cierre del estudio. El proveedor mantendrá un contacto proporcionado con ambos grupos, aplicará su estrategia de retención, recordará los compromisos de seguimiento y recogerá la segunda ronda de datos en enero de 2028. Entre enero y febrero de 2028 impartirá la formación al grupo aplazado y completará las evidencias equivalentes a las del primer grupo.

4.5 Coordinación, control y cierre

Durante toda la ejecución, el proveedor participará en reuniones de seguimiento, entrevistas de verificación, observaciones de sesiones, talleres de feedback, auditorías y acciones de mejora. Comunicará de inmediato las bajas, quejas, incidencias de datos o desviaciones que puedan afectar a la calidad, al calendario o a la evaluación.

Para cada PYME participante se contempla, asimismo, una actuación específica de cierre de la intervención, con una dedicación estimada máxima de una hora por empresa. Esta actuación estará destinada a completar la información pendiente, revisar la correcta cumplimentación de las herramientas y evidencias requeridas, recoger el feedback final de la empresa y verificar que el expediente correspondiente dispone de la documentación necesaria para su cierre.

Finalmente, el proveedor entregará los informes, registros y evidencias en los formatos, idiomas y plazos establecidos por GAIA. La responsabilidad del adjudicatario no terminará con el envío: deberá atender las revisiones, aclarar la trazabilidad y subsanar los defectos detectados hasta la aceptación del entregable.

4.6 Condiciones de impartición

La intervención directa con cada PYME tendrá, con carácter estimativo, una duración de entre 6 y 10 horas. Esta dedicación corresponderá a la aplicación del BEACon Toolkit, incluyendo las sesiones de formación, facilitación y trabajo práctico previstas en el protocolo. Las horas podrán distribuirse en una o varias sesiones, de acuerdo con la metodología definitiva, las características de las empresas participantes y las condiciones organizativas de la intervención.

Esta estimación de entre 6 y 10 horas se refiere a la prestación principal del servicio con cada PYME y no incluye los contactos periódicos de seguimiento ni la actuación específica de cierre definidos en los apartados correspondientes.

La duración, secuencia y contenidos finales serán los comunicados durante el Train-the-Trainer y mediante los protocolos y materiales aprobados por el proyecto. El proveedor no podrá suprimir ejercicios, sustituir herramientas ni incorporar contenidos que desplacen los objetivos esenciales sin autorización escrita.

4.7 Entregables mínimos

Código	Entregable	Contenido mínimo	Plazo indicativo
E1	Plan de trabajo y captación	Metodología, calendario, equipo, capacidad, canales, riesgos, sobrecaptación y retención.	Tras la formalización
E2	Acreditación Train-the-Trainer	Asistencia, ejercicios y evaluación de competencia requeridos.	Noviembre 2026
E3	Expediente de empresas	Elegibilidad, consentimiento, declaraciones, contacto y datos de referencia de cada PYME.	Hasta 10 diciembre 2026
E4	Informe de asignación y preparación	Relación validada, incidencias, duplicidades, sustituciones y disponibilidad por ventana.	Diciembre 2026
E5	Evidencias de formación 2027	Agendas, asistencia, materiales, plantillas, seguimiento, incidencias y satisfacción.	Enero-febrero 2027
E6	Informe intermedio	Actividad ejecutada, KPI, datos completos, retención, riesgos y medidas correctoras.	Marzo 2027
E7	Seguimiento de retención	Registro de contactos y actuaciones con ambos grupos.	Marzo-diciembre 2027
E8	Segunda recogida de datos	Datos finales completos, verificados y trazables.	Enero 2028
E9	Evidencias de formación 2028	Ejecución del grupo aplazado y documentación equivalente a E5.	Enero-febrero 2028
E10	Informe final	Resultados, KPI, incidencias, feedback sobre el Toolkit y cierre documental.	28 febrero 2028

Los entregables constituyen la evidencia mínima de que el servicio se ha ejecutado de forma completa, ordenada y verificable. GAIA facilitará, cuando corresponda, plantillas comunes y podrá solicitar que la información individual se separe de los informes narrativos por razones de protección de datos. La aceptación de un entregable no impide revisiones posteriores si una verificación o auditoría revela errores, duplicidades o falta de soporte.

5. Plazo y calendario de ejecución

La vigencia estimada de los contratos se extenderá desde su firma en noviembre de

2026 hasta el 28 de febrero de 2028. Las fechas podrán ajustarse de manera proporcionada por necesidades del diseño de investigación o del Programa, sin alterar el objeto ni el precio unitario y mediante comunicación o adenda cuando corresponda.

El calendario se organiza en tres etapas conectadas. En la primera, durante noviembre y diciembre de 2026, se formalizarán los contratos, se capacitará a los formadores y se cerrará la relación de empresas con su línea de base. En la segunda, durante 2027, se formará al primer grupo y se mantendrá la vinculación de todas las participantes. En la tercera, a comienzos de 2028, se recogerán los datos finales, se formará al grupo aplazado y se cerrará la justificación.

Los plazos de captación y datos son especialmente sensibles porque condicionan la aleatorización conjunta. El retraso de un proveedor puede afectar al conjunto del estudio, por lo que las incidencias deberán comunicarse tan pronto como se detecten. Las fechas indicadas como provisionales se confirmarán por escrito; los licitadores deberán reservar capacidad suficiente en ambos periodos formativos.

Hito	Periodo	Responsable principal
Publicación	2 septiembre 2026	GAIA
Consultas	Hasta 10 octubre 2026, 14:00	Licitadores / GAIA
Presentación de ofertas	Hasta 15 octubre 2026, 23:59	Licitadores
Evaluación y adjudicación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes	Mesa de contratación
Formalización	Noviembre 2026	GAIA / adjudicatarios
Train-the-Trainer	Noviembre 2026; fechas provisionales 16, 20 y 27	BEACon / adjudicatarios
Captación y línea de base	Noviembre-10 diciembre 2026	Adjudicatarios
Aleatorización	11-31 diciembre 2026	Equipo de investigación
Formación grupo 2027	Enero-febrero 2027	Adjudicatarios
Seguimiento y retención	Marzo-diciembre 2027	Adjudicatarios
Segunda recogida de datos	Enero 2028	Adjudicatarios
Formación grupo 2028 y cierre	Enero-28 febrero 2028	Adjudicatarios

6. Requisitos de los licitadores

6.1 Capacidad para contratar

Podrán presentar oferta personas jurídicas, entidades y profesionales autónomos legalmente constituidos, establecidos en España y con capacidad para prestar el servicio en las regiones españolas elegibles del Programa. Podrán concurrir agrupaciones de operadores, que deberán identificar representante único y responder solidariamente; la agrupación tendrá un límite conjunto de 20 empresas.

La capacidad para contratar implica que la persona o entidad licitadora se encuentra válidamente constituida, que su objeto o actividad le permite realizar las prestaciones y que quien firma la oferta dispone de representación suficiente. En las agrupaciones se identificará una interlocución única y todos sus miembros asumirán responsabilidad solidaria frente a GAIA por la totalidad del servicio.

El licitador declarará que no está incurso en prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses; que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; y que cumple la normativa laboral, de igualdad, accesibilidad, prevención de riesgos, protección de datos y propiedad intelectual. GAIA podrá exigir los certificados y documentos acreditativos antes de adjudicar o formalizar, así como durante la ejecución.

También deberá contar con capacidad económica suficiente para adelantar los recursos necesarios hasta cada hito de pago y mantener un seguro de responsabilidad civil o profesional cuya cobertura sea, al menos, equivalente al valor del contrato adjudicado. Cuando el seguro deba ampliarse, bastará en la oferta un compromiso firme de hacerlo antes de la formalización.

No podrán resultar adjudicatarios los socios del consorcio BEACon, pues la prestación debe contratarse con operadores externos en condiciones de concurrencia. Por la misma razón, tampoco se permitirá utilizar como subcontratista a un socio del proyecto. Los vínculos profesionales o societarios que puedan comprometer la imparcialidad deberán declararse para que GAIA valore las medidas oportunas.

6.2 Solvencia técnica y profesional

La solvencia técnica se apreciará atendiendo al conjunto de experiencia y medios que resulten relevantes para el objeto, y no únicamente al número de años de actividad. La propuesta deberá demostrar experiencia en apoyo, asesoramiento, mentoring, aceleración o formación de PYMEs y describir trabajos comparables con suficiente detalle: entidad cliente, destinatarios, contenidos, duración, papel desempeñado y resultados obtenidos.

Se valorará especialmente la capacidad de captar y mantener empresas en programas de apoyo, porque el cumplimiento del contrato exige mucho más que difundir una convocatoria. El licitador explicará las redes a las que tiene acceso, su conocimiento del ecosistema empresarial, la forma de verificar candidaturas y las medidas utilizadas anteriormente para sostener la participación en procesos de varios meses.

Asimismo, deberá acreditar aptitud para trabajar con datos, seguir protocolos, conservar evidencias y colaborar en estudios o evaluaciones. No es imprescindible ser una entidad académica, pero sí comprender la importancia de la exactitud, la trazabilidad y la separación entre apoyo a la cumplimentación e influencia sobre las respuestas.

La oferta identificará nominalmente al personal formador y de coordinación, aportará sus currículos y describirá funciones y dedicación. Cualquier sustitución requerirá autorización de GAIA y un perfil equivalente o superior.

El equipo deberá disponer de competencias pedagógicas, conocimiento del entorno empresarial, capacidad de facilitación y disponibilidad efectiva durante todo el periodo de ejecución, desde noviembre de 2026 hasta febrero de 2028, incluidas las dos ventanas de formación.

Asimismo, las personas que deban participar en la formación Train-the-Trainer deberán contar con un nivel de inglés suficiente para seguirla adecuadamente y participar de forma activa en las sesiones, estimándose necesario un nivel equivalente a B2-C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. No será obligatorio disponer de una certificación oficial que acredite dicho nivel, siempre que la persona pueda desenvolverse con solvencia en el contexto formativo previsto.

La coherencia entre el número de empresas solicitado, la composición y disponibilidad efectiva del equipo y la dedicación necesaria para ejecutar correctamente el servicio será tenida en cuenta en la valoración de la viabilidad de la propuesta.

6.3 Medios y políticas

El licitador describirá los medios técnicos y organizativos que utilizará para la modalidad propuesta. La descripción deberá abarcar espacios o plataformas, equipamiento, soporte a participantes, sistemas de registro de asistencia, almacenamiento documental y herramientas de coordinación. No se exige una marca concreta, sino que los medios sean suficientes, fiables, accesibles y adecuados al tratamiento de información empresarial.

La oferta explicará los canales seguros para recibir, custodiar y transferir documentación, así como las medidas de control de acceso y continuidad. Deberá acompañar una política o compromiso documentado de privacidad y protección de datos, junto con un compromiso de igualdad, diversidad, inclusión y accesibilidad aplicable tanto al equipo como a las PYMEs atendidas.

Finalmente, se incluirá un planteamiento de continuidad y gestión de incidencias que contemple indisponibilidad de personal, fallos tecnológicos, dificultades de captación, bajas de empresas y retrasos en los datos. El objetivo no es eliminar todo riesgo, sino demostrar que el proveedor puede detectarlo pronto, informar a GAIA y mantener el servicio mediante alternativas razonables.

7. Presentación de ofertas

7.1 Plazo y canal

Las ofertas deberán recibirse antes de las 23:59 horas del 15 de octubre de 2026, hora peninsular española, en la dirección berrueta@gaia.es, indicando en el asunto: "OFERTA BEACon WP3 - [nombre del licitador]". Se admitirá un único envío o un enlace seguro de descarga que permanezca activo durante al menos 15 días.

La fecha y hora de recepción efectiva en el buzón de GAIA determinarán el cumplimiento del plazo. Corresponde al licitador prever el tiempo de transmisión, comprobar que los archivos pueden abrirse y conservar el justificante de envío. GAIA confirmará la recepción, pero esa confirmación no supone la admisión ni la validación del contenido.

Las consultas se dirigirán a berrueta@gaia.es hasta las 14:00 del 10 de octubre de 2026, con el asunto "CONSULTA BEACon WP3". GAIA podrá publicar o remitir respuestas anonimizadas cuando sean relevantes para todos los licitadores.

Las aclaraciones generales que GAIA difunda pasarán a integrar las reglas del procedimiento en la medida en que interpreten el Pliego sin modificarlo sustancialmente.

Para preservar la igualdad, no se facilitará por canales individuales información que

pueda otorgar ventaja a un licitador.

7.2 Forma de presentación

La documentación se presentará en castellano, firmada electrónicamente por persona con poder suficiente, en tres archivos PDF claramente diferenciados. La oferta económica no podrá aparecer en los archivos A o B.

La separación en tres archivos permite comprobar primero los requisitos de participación y valorar después la calidad técnica sin conocer el precio. Por ello, cualquier importe, descuento o dato que permita deducir la oferta económica deberá limitarse al archivo C. Los presupuestos internos o referencias económicas incluidos por error en la propuesta técnica podrán dar lugar a exclusión si comprometen la imparcialidad de la valoración.

Archivo	Contenido
A - Documentación administrativa	Formulario de identificación; declaración responsable; representación; aceptación del Pliego; conflicto de intereses; situación fiscal y de Seguridad Social; compromiso de seguro y cumplimiento normativo.
B - Propuesta técnica	Comprensión; metodología de captación; capacidad y empresas objetivo; CV; experiencia; modalidad y calidad formativa; economía azul/costera; retención y gestión del abandono; investigación; integridad y datos; cronograma y riesgos.
C - Oferta económica	Precio unitario sin IVA; IVA separado; número de empresas solicitado, entre 8 y 20; importe máximo resultante; firma.

El archivo A permitirá verificar quién formula la oferta y si puede contratar; el archivo B contendrá la explicación completa de cómo se prestará el servicio y las evidencias que respaldan la propuesta; y el archivo C fijará el precio unitario y la capacidad solicitada. Los modelos de los anexos deben utilizarse para facilitar una revisión homogénea, sin perjuicio de incorporar documentos adicionales cuando sean necesarios para justificar la solvencia.

7.3 Reglas de presentación

Cada licitador podrá presentar una sola oferta, sin variantes económicas alternativas, y deberá mantenerla durante al menos tres meses desde el cierre. La presentación supone la aceptación incondicionada del Pliego y sus anexos, así como la veracidad de la información y la disponibilidad de los medios comprometidos. Todos los costes de preparación y envío correrán por cuenta del licitador.

Serán excluidas las ofertas recibidas fuera de plazo, las que propongan un precio superior a 650,00 € sin IVA por empresa, las que soliciten proveer servicio a menos de 8 empresas, las que soliciten proveer servicio a más de 20 empresas o las que no permitan identificar una propuesta cierta y comparable. También podrá excluirse la documentación dañada o inaccesible si, tras el requerimiento que proceda, no puede comprobarse su contenido original.

GAIA podrá solicitar aclaraciones y la subsanación de defectos administrativos que no afecten a la esencia de la candidatura. Este trámite no permitirá cambiar el precio, ampliar la capacidad, sustituir la metodología ni aportar una mejora que debió formar parte de la oferta inicial. El plazo y la forma de respuesta se indicarán en el requerimiento.

8. Evaluación y adjudicación

8.1 Mesa de contratación

La evaluación corresponderá a una Mesa de contratación designada por GAIA, integrada por al menos tres personas con funciones de dirección, gestión técnica del proyecto y gestión económico-administrativa. Sus miembros firmarán una declaración de ausencia de conflicto de intereses. Cuando exista incompatibilidad, la persona afectada será sustituida.

La composición combinará conocimiento del proyecto, capacidad para valorar la metodología y experiencia en el control administrativo y económico. La Mesa podrá solicitar apoyo especializado cuando una cuestión lo requiera, pero conservará la responsabilidad sobre la valoración y la propuesta final. De cada reunión y decisión se dejará constancia suficiente en el expediente.

Las puntuaciones técnicas se apoyarán en el contenido efectivamente presentado y no en el conocimiento previo que GAIA pueda tener de una entidad. La experiencia anterior con GAIA o con otros socios solo se considerará cuando esté descrita y acreditada en la oferta en condiciones comparables a las de los demás licitadores.

8.2 Fases de evaluación

En una primera fase se abrirá el archivo A para comprobar la identidad, la representación y las declaraciones exigidas. La Mesa acordará la admisión, la exclusión motivada o, cuando resulte procedente, un requerimiento de subsanación. La ausencia de un dato formal subsanable se diferenciará de la falta de capacidad o de una condición esencial, que no podrá corregirse creando una situación nueva después del plazo.

En la segunda fase se valorarán los archivos B de las candidaturas admitidas. Esta valoración se realizará sin consultar el archivo C, de forma que el precio no condicione el juicio sobre la calidad. Cada criterio recibirá una puntuación motivada y se comprobará el cumplimiento de los umbrales mínimos antes de continuar.

Solo después de cerrar la valoración técnica se abrirán las ofertas económicas técnicamente admisibles. La fórmula publicada se aplicará de manera uniforme y la suma de las puntuaciones técnica y económica determinará la clasificación. Finalmente, la Mesa propondrá la distribución de capacidades respetando el orden, el máximo de 20 empresas por proveedor y el límite global de 62 empresas.

8.3 Criterios de adjudicación

N.º	Criterio	Máximo	Umbral
1	Comprensión general de los requisitos	10	5
2	Metodología de captación y selección de PYMEs	15	10
3	CV y adecuación del personal formador	10	0
4	Estrategia de captación en economía azul y contextos costeros/marinos	5	0
5	Trayectoria de impartición de formación a PYMEs	10	5
6	Propuesta de formación eficaz, accesible y de calidad	10	5
7	Experiencia en investigación o evaluación	10	0
8	Integridad de investigación y calidad de la recopilación de datos	10	5
9	Precio unitario por PYME, IVA excluido	20	0

N.º	Criterio	Máximo	Umbral
	TOTAL	100	50

La puntuación de cada criterio se determinará aplicando estos niveles de valoración sobre la puntuación máxima asignada al mismo:

- 0 % – Inexistente: La propuesta no aborda el criterio o la información aportada es irrelevante, insuficiente para realizar una valoración o incompatible con los requisitos del servicio.
- 25 % – Insuficiente: La propuesta aborda el criterio de forma parcial, genérica o poco desarrollada, con carencias relevantes de concreción, evidencia, coherencia o viabilidad que generan dudas sobre su correcta ejecución.
- 50 % – Adecuado: La propuesta responde correctamente a los requisitos básicos del criterio, presenta un planteamiento coherente y viable y aporta información suficiente para acreditar su ejecución, aunque sin elementos especialmente destacables.
- 75 % – Bueno: La propuesta desarrolla el criterio de forma completa, concreta y bien fundamentada, aportando metodología, evidencias o medios adecuados y mostrando una capacidad de ejecución superior a la mínima exigida.
- 100 % – Excelente: La propuesta ofrece una respuesta especialmente sólida, detallada y plenamente adaptada al proyecto, con metodología claramente definida, evidencias suficientes, elevada viabilidad y elementos de valor añadido directamente relacionados con los objetivos del servicio.

Cuando la valoración se sitúe justificadamente entre dos niveles, la Mesa podrá asignar puntuaciones intermedias, debidamente motivadas.

El incumplimiento de cualquiera de los umbrales individuales señalados implicará la exclusión. Los criterios 1 a 8 se puntuarán motivadamente atendiendo a concreción, coherencia, evidencia, viabilidad, adecuación al proyecto y capacidad de ejecución. Las puntuaciones podrán expresarse con hasta dos decimales.

Los criterios técnicos suman 80 puntos y la oferta económica 20. La Mesa no valorará la extensión por sí misma, sino la utilidad de la información aportada. Las afirmaciones genéricas que no expliquen cómo se ejecutará el servicio ni se apoyen en experiencia o medios concretos recibirán una valoración inferior.

Comprensión general de los requisitos (10 puntos). Se evaluará si el licitador comprende el objetivo del WP3, la naturaleza integral de la unidad por empresa, las dos ventanas formativas, la aleatorización, la necesidad de retención y el papel de los datos en la evaluación. También se valorará la identificación de dependencias y riesgos que puedan afectar al conjunto del estudio. Para continuar, la oferta deberá obtener al menos 5 puntos.

Metodología de captación y selección de PYMEs (15 puntos). Se analizarán la segmentación de empresas, los canales y redes disponibles, el calendario de contacto, la explicación del compromiso, la verificación de elegibilidad, la previsión de sobrecaptación prudente, la gestión de duplicidades y sustituciones y las medidas de retención hasta 2028. La metodología deberá ser coherente con el número solicitado y alcanzar un mínimo de 10 puntos.

CV y adecuación del personal formador (10 puntos). Se valorarán la experiencia individual, las funciones asignadas, la disponibilidad, las competencias de facilitación y

el conocimiento de la realidad de las PYMEs. La suma de perfiles debe conformar un equipo equilibrado, con una coordinación clara y capacidad para cubrir ausencias sin deteriorar el servicio.

Estrategia en economía azul y contextos costeros o marinos (5 puntos). La Mesa considerará el acceso efectivo a redes, empresas y sectores vinculados con el mar y la costa, así como la credibilidad de las acciones específicas propuestas. Esta orientación aporta valor al proyecto, aunque no convierte la pertenencia a la economía azul en una condición obligatoria para todas las PYMEs.

Trayectoria de impartición de formación a PYMEs (10 puntos). Se examinarán los ejemplos comparables aportados, el tipo de empresas atendidas, los contenidos y metodologías, la participación conseguida, la finalización y los resultados observados. Se premiará la evidencia concreta frente a la simple enumeración de proyectos. Este criterio requiere al menos 5 puntos.

Propuesta de formación eficaz, accesible y de calidad (10 puntos). Se valorará cómo se organizarán las sesiones, la participación práctica, la accesibilidad, los apoyos, el seguimiento individual, la trazabilidad de asistencia, la evaluación de satisfacción y la mejora. La modalidad deberá ajustarse al perfil de las empresas y garantizar una experiencia equivalente. Se exige un mínimo de 5 puntos.

Experiencia en investigación o evaluación (10 puntos). Se considerará la participación en estudios, evaluaciones, proyectos europeos, pilotos o procesos de recopilación estructurada de datos. Se valorará la capacidad de colaborar con un equipo investigador, respetar instrumentos comunes y documentar incidencias, sin exigir necesariamente publicaciones académicas.

Integridad de investigación y calidad de los datos (10 puntos). Se evaluarán los procedimientos para asegurar exactitud, completitud, trazabilidad, consentimiento, confidencialidad y transferencia segura; la separación de funciones; la revisión de errores; la gestión de incidentes; y las medidas que eviten fabricación, alteración, selección interesada o inducción de respuestas. Este criterio exige un mínimo de 5 puntos.

8.4 Puntuación económica

La oferta económica se valorará sobre el precio unitario por empresa participante, IVA excluido, aplicando la fórmula siguiente:

Fórmula: Puntuación económica = $20 \times (\text{precio unitario más bajo entre las ofertas admisibles} / \text{precio unitario de la oferta evaluada})$.

La fórmula es proporcional: compara cada precio con la oferta admisible más baja. Así, una reducción del precio mejora la puntuación económica, pero no compensa por sí sola una propuesta técnica insuficiente. El precio considerado será siempre el importe sin IVA y se redondeará, al igual que la puntuación, a dos decimales cuando sea necesario. La oferta de menor precio obtendrá 20 puntos. GAIA podrá requerir justificación de ofertas anormalmente bajas o incoherentes con el alcance y excluirlas, previa audiencia, cuando no garanticen una ejecución adecuada o incumplan obligaciones sociales, laborales o técnicas.

En la justificación de una oferta anormalmente baja, el licitador deberá explicar la organización del trabajo, los costes de personal y desplazamiento, los medios ya

disponibles y cualquier otra circunstancia objetiva que permita prestar el itinerario completo. La mera afirmación de que el servicio puede realizarse no será suficiente si el precio parece incompatible con las obligaciones descritas.

8.5 Clasificación y asignación de empresas

Las ofertas admisibles se ordenarán de mayor a menor puntuación. Comenzando por la primera, GAIA asignará la capacidad solicitada o una capacidad parcial hasta alcanzar 62 empresas. Ningún proveedor recibirá más de 20. Si la capacidad restante es inferior a la solicitada, GAIA ofrecerá al licitador la asignación parcial; si no la acepta, se acudirá al siguiente clasificado.

La capacidad asignada a cada adjudicatario se hará constar en la resolución y servirá para calcular el valor máximo de su contrato. La asignación no supone que GAIA entregue una lista cerrada de empresas: salvo indicación distinta, el proveedor será responsable de captar y proponer suficientes PYMEs válidas para cubrirla, siguiendo el plan valorado.

La adjudicación podrá quedar total o parcialmente desierta si no existen ofertas adecuadas o capacidad suficiente. La inclusión en la clasificación no garantiza adjudicación. Si un seleccionado no formaliza, no supera la formación o no acredita los requisitos, GAIA podrá reasignar su capacidad al siguiente.

Si durante la preparación se producen renunciaciones o aparecen duplicidades, GAIA podrá autorizar sustituciones dentro de los plazos y con el mismo nivel de elegibilidad. También podrá redistribuir capacidad entre adjudicatarios siguiendo la clasificación cuando sea necesario para proteger el objetivo global, siempre sin superar el precio y el máximo individual adjudicados.

8.6. Desempates

En caso de empate se aplicarán, por este orden: mayor puntuación en metodología de captación; mayor puntuación en integridad y datos; mayor puntuación en calidad formativa; menor precio unitario; y, si persiste, sorteo documentado.

Estos criterios priorizan, sucesivamente, las dimensiones más críticas para alcanzar y mantener la muestra, proteger la calidad de la evaluación y ejecutar una intervención útil para las PYMEs. El sorteo solo se utilizará como último recurso y quedará reflejado en acta.

8.7 Resolución

La adjudicación se resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre, salvo necesidad justificada de subsanaciones o aclaraciones. Se comunicará por correo electrónico y GAIA podrá publicar la identidad de adjudicatarios, puntuaciones, capacidades e importes, preservando información confidencial.

La resolución identificará las ofertas seleccionadas, la puntuación obtenida, el precio unitario y la capacidad propuesta para cada contrato. También podrá incorporar una relación ordenada de reserva. Antes de formalizar, GAIA podrá pedir la documentación que acredite las declaraciones responsables; la falta de aportación en plazo se entenderá como retirada y permitirá acudir al siguiente licitador.

9. Formalización y ejecución contractual

Cada adjudicatario formalizará un contrato escrito con GAIA. El Pliego, la oferta, la resolución de adjudicación y, en su caso, el acuerdo de encargo de tratamiento formará parte del contrato. En caso de contradicción prevalecerán, por este orden, la normativa

obligatoria, el Pliego, la resolución y la oferta.

La formalización concretará el precio unitario, la capacidad adjudicada, el equipo adscrito, la interlocución y las condiciones de facturación. El proveedor deberá aportar previamente los certificados, el seguro y la documentación que GAIA le requiera para comprobar las declaraciones de la oferta. La falta de formalización por causa imputable al seleccionado podrá determinar la pérdida de la adjudicación.

La ejecución directa por el equipo ofertado constituye una condición esencial, porque la experiencia y adecuación de sus integrantes forman parte de la puntuación. Cualquier sustitución deberá comunicarse antes de hacerse efectiva y requerirá un perfil equivalente o superior y la autorización de GAIA. En casos urgentes, el proveedor adoptará medidas provisionales para evitar la interrupción y las documentará de inmediato.

No se permitirá la subcontratación sin autorización previa y escrita. La solicitud identificará al subcontratista, el alcance, la justificación y los controles aplicables; en ningún caso podrá utilizarse a un socio de BEACon. La autorización no liberará al adjudicatario, que seguirá respondiendo íntegramente frente a GAIA por el trabajo, la confidencialidad, los datos y las evidencias.

Cada adjudicatario designará una persona interlocutora con capacidad para coordinar el equipo y responder a requerimientos ordinarios en un máximo de dos días hábiles. GAIA podrá convocar reuniones, observar sesiones y verificar una muestra aproximada de una de cada cuatro empresas, ajustando la intensidad cuando detecte riesgos o incidencias.

Los documentos y registros deberán conservarse durante el plazo que resulte aplicable al proyecto y ponerse a disposición de GAIA, controladores, auditores y autoridades competentes. La conservación deberá permitir reconstruir qué se hizo, cuándo, por quién y con qué empresa, respetando al mismo tiempo la minimización y seguridad de los datos personales.

10. Facturación y pagos

10.1 Sistema de pago

El pago se realizará en tres hitos, tomando como base el valor máximo del contrato adjudicado. Todos los pagos requieren factura, entrega de evidencias y aceptación expresa de GAIA.

La distribución 20 %-40 %-40 % acompaña la tesorería con el avance real del servicio. El primer pago reconoce la preparación y la capacitación; el segundo cubre la incorporación de empresas y la primera ventana formativa; y el tercero queda vinculado al seguimiento, la formación del grupo aplazado y el cierre. Los porcentajes no convierten los pagos en cantidades automáticas ni desvinculadas de la ejecución.

Pago	Condición	Previsión
20 %	Superación del Train-the-Trainer; plan de trabajo y captación aceptado; medios y documentación contractual validados.	Noviembre 2026
40 %	Empresas asignadas reclutadas y validadas; consentimientos y línea de base completos; formación 2027 ejecutada; informe intermedio aceptado.	Marzo 2027

Pago	Condición	Previsión
40 %	Segunda recogida de datos; formación 2028; informe final, evidencias y subsanaciones aceptadas.	Febrero 2028

La facturación se regularizará conforme al número de empresas válidas y a los hitos efectivamente completados. Los importes anticipados o abonados por empresas que finalmente no sean elegibles o no dispongan de evidencia suficiente podrán compensarse en pagos posteriores o reintegrarse. El abandono no imputable al proveedor será evaluado por GAIA considerando las medidas de retención aplicadas y la fase en la que se produce.

Cuando una empresa abandone, GAIA valorará si fue correctamente informada, qué hitos llegó a completar, la causa de la baja, la rapidez de la comunicación y las medidas de retención o sustitución aplicadas. Este análisis permitirá distinguir una falta de ejecución imputable al proveedor de una circunstancia externa debidamente gestionada y determinar el importe que, en su caso, sea justificable.

Los certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social podrán requerirse antes de cada pago. Las facturas incluirán la referencia “BEACon - EAPA_0116/2024 - WP3”, el precio unitario, el número de empresas justificadas, el IVA y el hito correspondiente.

GAIA revisará cada factura junto con su soporte y comunicará las deficiencias. El plazo de pago comenzará cuando la factura sea válida y el hito esté aceptado, sin perjuicio de los controles posteriores del Programa. Si una revisión posterior detecta importes no elegibles, podrán compensarse en facturas siguientes o reclamarse conforme al contrato.

11. Derechos y obligaciones

11.1. Obligaciones de GAIA

GAIA dirigirá y coordinará la ejecución común. Facilitará los materiales, protocolos, plantillas y versiones aprobadas; organizará o canalizará la formación de formadores; y comunicará las decisiones metodológicas que afecten a todos los proveedores. También coordinará con el equipo de investigación la aleatorización, sin delegar esa decisión en los adjudicatarios.

GAIA revisará la elegibilidad de las empresas, los entregables y las evidencias en un plazo razonable, indicando con suficiente claridad las subsanaciones necesarias. Habilitará mecanismos de coordinación y, cuando proceda, canales seguros de transferencia. La revisión no sustituye el control interno que debe realizar el proveedor antes de cada entrega.

Finalmente, GAIA abonará las facturas aceptadas conforme a los hitos contractuales y proporcionará la información necesaria para aplicar las reglas de visibilidad, ética, protección de datos, ayudas de Estado y archivo. Estas obligaciones quedan sujetas a la colaboración diligente del adjudicatario y a las exigencias del Programa.

11.2 Obligaciones del adjudicatario

El adjudicatario ejecutará el servicio con diligencia profesional, independencia, buena fe y estricta sujeción al protocolo. Organizará sus recursos para cumplir los plazos,

mantendrá informado a GAIA y asumirá la responsabilidad sobre el equipo, los medios y cualquier colaborador autorizado. Las instrucciones de GAIA deberán trasladarse a todas las personas que intervengan.

En la relación con las PYMEs ofrecerá información veraz y equilibrada. No prometerá una fecha de formación antes de la aleatorización, no ocultará obligaciones de seguimiento y no condicionará la participación a intereses comerciales propios. Tratará a las empresas con respeto y aplicará criterios de igualdad, inclusión y accesibilidad. Respecto de la información, el proveedor no fabricará, estimará sin base, alterará, omitirá selectivamente ni inducirá respuestas. Informará de inmediato de errores, pérdidas de datos, conflictos, bajas, quejas o desviaciones y conservará la trazabilidad de las correcciones. Todo su personal deberá conocer y aceptar las obligaciones de ética, confidencialidad, protección de datos e integridad.

El adjudicatario evitará la doble financiación y declarará cualquier apoyo público que pueda solaparse con las mismas actividades o costes. No utilizará el nombre, logotipos o resultados de GAIA, BEACon, Interreg o la Unión Europea fuera del objeto sin autorización, y cumplirá las instrucciones de visibilidad y publicidad que GAIA facilite.

12. Ética, investigación y protección de datos

12.1. Consentimiento e integridad

La participación de las PYMEs estará sujeta a la documentación ética y al consentimiento informado aprobado para el estudio. Las versiones definitivas facilitadas por el equipo de investigación prevalecerán sobre cualquier modelo indicativo. El proveedor no podrá modificar, abreviar ni complementar el consentimiento sin autorización.

El consentimiento deberá obtenerse antes de recoger información no necesaria para la mera gestión del contacto o de realizar actividades de investigación. La PYME recibirá tiempo suficiente para comprender la participación y podrá plantear preguntas. El proveedor conservará evidencia de la versión utilizada, la fecha y la persona firmante, y comunicará cualquier retirada siguiendo el protocolo.

La integridad de la investigación es una obligación esencial. Los datos deberán ser exactos, trazables y obtenidos directamente de la fuente autorizada. Las estimaciones o proyecciones solo se registrarán cuando el protocolo lo permita, identificándolas como tales y documentando su base.

Toda corrección posterior dejará rastro del valor original, del motivo, de la fecha y de la persona que la realiza. Las inconsistencias se aclararán con la fuente cuando sea posible; no se completarán por intuición. Cualquier presión para mejorar artificialmente tasas de respuesta, resultados o indicadores deberá rechazarse y comunicarse a GAIA.

12.2 Protección de datos y seguridad

Las partes cumplirán el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y la demás normativa aplicable. GAIA determinará, con el consorcio y el equipo de investigación, los roles y responsabilidades. Cuando el proveedor trate datos por cuenta de GAIA, se formalizará un acuerdo conforme al artículo 28 del RGPD antes de acceder a datos personales.

El proveedor tratará únicamente los datos necesarios, para las finalidades documentadas y durante el tiempo autorizado. Limitará el acceso al personal que lo

requiera, utilizará credenciales individuales, aplicará autenticación y canales seguros, mantendrá copias de respaldo cuando proceda y eliminará de forma segura los duplicados o soportes temporales. Los envíos por correo sin protección deberán evitarse cuando contengan información personal o empresarial sensible.

No se alojarán ni transferirán datos fuera del Espacio Económico Europeo sin autorización y garantías adecuadas. Tampoco se incorporará información del proyecto a herramientas de inteligencia artificial generativa, servicios públicos o plataformas no autorizadas. El uso de proveedores tecnológicos deberá comunicarse cuando pueda implicar acceso a los datos o una subcontratación del tratamiento.

Cualquier brecha o sospecha de seguridad se notificará a GAIA inmediatamente y, como máximo, dentro de las 12 horas desde su detección. La comunicación inicial incluirá lo conocido sobre naturaleza, alcance, datos afectados y medidas adoptadas, sin esperar a disponer de una investigación completa. El proveedor colaborará en el análisis, la contención, las notificaciones y la prevención de recurrencias.

El adjudicatario asistirá a GAIA en el ejercicio de derechos, evaluaciones, auditorías y controles. Al finalizar devolverá o suprimirá los datos y acreditará la operación, salvo que exista una obligación legal de conservación. En ese caso permanecerán bloqueados y protegidos, sin reutilización para fines distintos.

12.3 Confidencialidad, propiedad intelectual y comunicación

Tendrán carácter confidencial la información empresarial, datos, metodologías no publicadas, resultados, materiales, comunicaciones y documentación a la que se acceda. La obligación subsistirá tras finalizar el contrato, sin perjuicio de obligaciones legales o de auditoría.

El adjudicatario utilizará la información confidencial únicamente para ejecutar el contrato, limitará su conocimiento al personal que lo necesite y aplicará medidas de custodia adecuadas al riesgo. Si recibe una solicitud legal de acceso, informará previamente a GAIA siempre que la ley lo permita y entregará solo la información estrictamente exigida.

Los derechos preexistentes sobre el BEACon Toolkit y otros materiales pertenecen a sus titulares. El adjudicatario recibe únicamente una autorización limitada, no exclusiva, intransferible y revocable para ejecutar el contrato. Los informes, adaptaciones autorizadas y evidencias producidos específicamente serán entregados a GAIA con los derechos de uso necesarios para el proyecto, el Programa, la evaluación, la auditoría y la difusión agregada.

La autorización de uso del Toolkit no permite registrarlo, licenciarlo, venderlo, reutilizarlo en servicios ajenos ni facilitarlo a terceros. Una vez terminado el contrato, el proveedor dejará de utilizar los materiales no públicos, salvo que reciba una autorización expresa. Sus conocimientos y métodos preexistentes seguirán siendo propios, siempre que puedan separarse de los resultados y materiales específicos del proyecto.

El adjudicatario no publicará datos, resultados, testimonios, imágenes o casos de empresa sin autorización escrita y, cuando proceda, consentimiento. Toda comunicación deberá respetar las normas de visibilidad de Interreg Atlantic Area y del FEDER.

Cualquier nota de prensa, publicación, evento, caso práctico o referencia comercial

relacionada con la prestación deberá someterse previamente a GAIA. La autorización podrá condicionarse a la anonimización, a la revisión por el consorcio, al uso de logotipos y textos obligatorios o a que los resultados hayan sido validados.

13. Ayudas de Estado y beneficio para las PYMEs

La prestación gratuita de formación o asesoramiento a empresas puede constituir una ventaja indirecta para terceros conforme a las reglas del Programa. GAIA determinará, en coordinación con el consorcio y las autoridades del Programa, el régimen aplicable y el valor imputable a cada PYME. El proveedor colaborará en la recogida de declaraciones e información y no admitirá empresas que no hayan completado los controles exigidos.

Cuando resulte necesario, la empresa deberá recibir y firmar una comunicación sobre la naturaleza y el valor del apoyo. El adjudicatario explicará que esta documentación forma parte de las condiciones del Programa, la recogerá antes de prestar el servicio y la remitirá a GAIA. No calculará por su cuenta un valor distinto ni ofrecerá garantías sobre el tratamiento jurídico aplicable.

La remuneración del proveedor deriva de un contrato de servicios adjudicado por concurrencia y no constituye una subvención ni una transferencia de fondos a las empresas participantes.

En particular, los 650,00 € por empresa representan el precio unitario máximo que puede percibir el proveedor, sin IVA, por la prestación completa. La PYME no recibe esa cantidad en efectivo. El beneficio que, en su caso, deba registrarse para la empresa se determinará conforme a las instrucciones específicas de GAIA y del Programa.

14. Control, incidencias, penalizaciones y resolución

14.1. Control de calidad y subsanación

GAIA podrá clasificar los entregables como aceptados, sujetos a corrección menor o sujetos a corrección mayor. El adjudicatario deberá subsanar en el plazo indicado, normalmente cinco días hábiles para correcciones menores y diez para mayores.

Una corrección menor será aquella que no impida utilizar el entregable y pueda resolverse con una aclaración o ajuste limitado. Una corrección mayor afectará a la integridad, la trazabilidad, el cumplimiento del protocolo o la posibilidad de verificar una parte relevante del servicio. GAIA motivará la clasificación e indicará el resultado esperado, sin asumir la elaboración que corresponde al adjudicatario.

El control podrá realizarse mediante revisión documental, contraste con las PYMEs, observación de sesiones, análisis de registros o muestreo. La aceptación inicial no impide que una auditoría posterior detecte una deficiencia. El proveedor deberá mantener disponibilidad para explicar y, cuando sea posible, corregir la evidencia durante todo el periodo de conservación.

14.2. Incumplimientos

Ante un incumplimiento imputable al adjudicatario, GAIA podrá requerir un plan corrector, suspender el pago, reducir la facturación a las unidades válidas, reasignar empresas, imponer una penalización proporcionada o resolver el contrato. En retrasos esenciales no justificados podrá aplicarse hasta un 1 % del importe del hito afectado por semana completa, con un máximo del 10 %.

La medida aplicable se decidirá atendiendo a la gravedad, la reiteración, el daño causado, la posibilidad de corrección, la colaboración del proveedor y el impacto sobre las empresas o la evaluación. Antes de imponer una penalización o resolver, GAIA dará audiencia al adjudicatario salvo que una actuación inmediata sea necesaria para proteger datos, participantes, fondos o evidencias.

Tendrán carácter grave, entre otros, la manipulación o fabricación de datos; la vulneración de confidencialidad o seguridad; el cobro a PYMEs; la alteración no autorizada del protocolo; el conflicto de intereses ocultado; la discriminación; el incumplimiento reiterado; y la cesión o subcontratación no autorizada. Estos supuestos podrán justificar resolución inmediata, reasignación y reclamación de daños o reintegros.

También podrán considerarse incumplimientos relevantes la ausencia injustificada de personal clave, la falta de comunicación de bajas, el incumplimiento continuado de plazos de respuesta o la presentación de evidencias que no permitan verificar el servicio. La resolución no impedirá exigir la devolución de importes, la reparación de daños o la entrega ordenada de documentación para reasignar empresas.

14.3 Modificaciones y fuerza mayor

Las modificaciones deberán ser escritas, justificadas y no podrán alterar sustancialmente el objeto, la competencia ni el equilibrio económico. Las partes comunicarán sin demora circunstancias de fuerza mayor y acordarán medidas proporcionadas de continuidad, suspensión o reprogramación.

No se considerará fuerza mayor la falta ordinaria de personal, una planificación insuficiente, la ausencia de redes de captación o una avería que pudiera haberse cubierto con las medidas de continuidad comprometidas. La parte afectada deberá acreditar la circunstancia, explicar su impacto y proponer alternativas. Ninguna reprogramación será válida hasta su confirmación por GAIA.

14.4 Responsabilidad, ley aplicable y jurisdicción

La relación será exclusivamente mercantil. El personal del adjudicatario dependerá únicamente de este, sin vínculo laboral con GAIA. El adjudicatario responderá de daños causados por dolo, culpa, negligencia, incumplimiento o infracción de derechos, sin perjuicio de los límites legalmente admisibles.

El adjudicatario mantendrá indemne a GAIA frente a reclamaciones derivadas de su actuación o de la de su personal y colaboradores, especialmente en materia laboral, fiscal, propiedad intelectual, confidencialidad y protección de datos. Esta obligación se aplicará en la medida en que el daño sea imputable al proveedor y no excluirá la responsabilidad propia de GAIA cuando corresponda.

El procedimiento y los contratos se regirán por la legislación española. Las partes intentarán resolver de buena fe cualquier controversia; de no ser posible, se someterán a los Juzgados y Tribunales de Donostia-San Sebastián, salvo fuero imperativo distinto. Antes de acudir a la vía judicial, las partes procurarán resolver la controversia mediante una reunión de sus responsables contractuales y dejarán constancia de las posiciones y soluciones propuestas. Este intento no limitará la adopción de medidas urgentes ni interrumpirá los plazos legales que resulten aplicables.

15. Información complementaria

Los enlaces siguientes facilitan el acceso al marco institucional y metodológico del proyecto. Se ofrecen como información de apoyo y no sustituyen las obligaciones del Pliego, de sus anexos, de las aclaraciones publicadas ni de los documentos definitivos que GAIA entregue durante la ejecución.

Información del Programa Interreg Atlantic Area 2021-2027: www.atlanticarea.eu

Información institucional y contacto de GAIA: www.gaia.es

Antecedente metodológico sobre apoyo empresarial basado en evidencias: Target Circular - Increasing SME Success accesible en el enlace: <https://www.interreg-npa.eu/projects/target-circular/home/increasing-sme-success/>

ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

Dato	Información del licitador
Razón social / nombre	
NIF / identificación fiscal	
Forma jurídica	
Domicilio	
Representante y cargo	
Correo / teléfono	
Persona interlocutora	
Región de establecimiento	
Capacidad solicitada (8-20 PYMEs)	
Modalidad de formación	Presencial / en línea / híbrida

La persona firmante solicita participar en la licitación BEACon WP3, declara conocer y aceptar el Pliego y certifica la veracidad de la información aportada.

Lugar y fecha	Nombre, cargo y firma

ANEXO 2: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA Y CAPACIDAD

La oferta se expresará en euros, sin IVA, con un máximo de 650,00 € por empresa y una capacidad mínima de 8 empresas y máxima de 20 empresas.

Concepto	Oferta
Precio unitario por empresa, IVA excluido	_____ €
Número de empresas solicitado (8-20 empresas)	_____
Importe máximo sin IVA	_____ €
Tipo e importe de IVA	_____
Importe máximo con IVA	_____ €

El precio incluye la totalidad de medios y costes necesarios. La facturación final se ajustará a empresas válidas e hitos aceptados conforme al Pliego.

Lugar y fecha	Nombre, cargo y firma

ANEXO 3: EXPERIENCIA Y EQUIPO PROPUESTO

Relación de trabajos comparables

Cliente / programa	Servicio y destinatarios	Fechas	Referencia

Personal adscrito

Nombre	Rol	Experiencia relevante	Disponibilidad	Idiomas

Se adjuntarán CV de un máximo recomendado de tres páginas por persona y evidencias o referencias suficientes para verificar la experiencia declarada.

ANEXO 4: GUION DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica tendrá una extensión recomendada máxima de 10 páginas, sin contar portadas, CV y anexos, y seguirá este orden:

1. Resumen ejecutivo y comprensión del encargo.
2. Metodología de captación, verificación de elegibilidad, duplicidades y consentimiento.
3. Capacidad solicitada, perfil y redes de acceso a PYMEs.
4. Estrategia específica para economía azul, sectores marinos, costeros o adyacentes.
5. Metodología de impartición, modalidad, instalaciones, accesibilidad y seguimiento: La propuesta describirá la organización prevista para desarrollar con cada PYME una intervención de entre 6 y 10 horas, indicando su distribución estimada en sesiones, metodología, modalidad de impartición, medios, accesibilidad, dinámica práctica y mecanismos de trazabilidad de la participación. Asimismo, explicará cómo organizará los contactos posteriores de seguimiento y la actuación de cierre.
6. Experiencia y equipo, con reparto de funciones y disponibilidad.
7. Plan de retención: tasa de abandono estimada, sobrecaptación propuesta, contactos, sustituciones y reporting: El licitador describirá su estrategia para mantener la participación de las PYMEs durante todo el periodo de ejecución. Como referencia común, deberá contemplar contactos de seguimiento de aproximadamente 30 minutos por PYME cada tres meses, explicando los canales utilizados, responsables, sistema de registro, gestión de incidencias, mecanismos de recordatorio y actuaciones previstas ante riesgo de abandono.
8. Experiencia en investigación/evaluación y colaboración con equipos científicos.
9. Plan de integridad, calidad, trazabilidad y protección de datos.
10. Cronograma, entregables, KPI, riesgos y medidas de contingencia: El cronograma deberá reflejar de forma diferenciada las principales cargas de trabajo previstas por empresa: intervención inicial estimada de entre 6 y 10 horas, seguimiento periódico aproximado de 30 minutos cada tres meses y una actuación final de cierre con una duración estimada máxima de una hora por PYME.

ANEXO 5: DECLARACIÓN RESPONSABLE

- ☐ La información y documentación aportadas son completas y veraces.
- ☐ La entidad tiene capacidad de obrar y representación suficiente.
- ☐ No está incurso en prohibición, incompatibilidad o causa de exclusión para contratar.
- ☐ Está al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ☐ No existe conflicto de intereses conocido con GAIA, el consorcio BEACon o sus órganos de decisión; cualquier conflicto sobrevenido será comunicado inmediatamente.
- ☐ La oferta se ha preparado de forma independiente y sin acuerdos restrictivos de la competencia.
- ☐ No existe doble financiación de los costes objeto de la oferta.
- ☐ Se compromete a mantener un seguro adecuado y a cumplir normativa laboral, social, de igualdad, prevención y protección de datos.
- ☐ Acepta controles, verificaciones, auditorías y conservación documental.
- ☐ Acepta íntegramente el Pliego y mantendrá la oferta durante tres meses.

Razón social / NIF	Representante, lugar, fecha y firma

ANEXO 6: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, DATOS E INTEGRIDAD

El licitador y, si resulta adjudicatario, todo el personal adscrito se comprometen a:

- Usar la información exclusivamente para BEACon y respetar el deber de confidencialidad.
- Seguir las instrucciones de GAIA y los protocolos éticos y de investigación.
- No modificar, ocultar, fabricar ni inducir datos o respuestas.
- Comunicar errores, incidentes y conflictos sin demora.
- No introducir información del proyecto en sistemas no autorizados, incluidas herramientas públicas de IA generativa.
- Adoptar medidas de seguridad adecuadas y colaborar en verificaciones.
- Devolver o eliminar datos y materiales al finalizar, conforme a instrucciones.

Razón social / NIF	Representante, lugar, fecha y firma

ANEXO 7: HITOS, EVIDENCIAS Y PAGOS

Hito	Evidencias mínimas	Pago
H1 - Preparación	Train-the-Trainer superado; plan y medios aceptados; documentación contractual.	20 %
H2 - Primera ejecución	PYMEs válidas; consentimiento y línea de base; asignación; formación 2027; informe intermedio.	40 %
H3 - Cierre	Retención; segunda recogida; formación 2028; informe y expediente final; subsanaciones.	40 %

Cada evidencia deberá estar vinculada a una empresa mediante el identificador proporcionado por GAIA. No se incluirán datos personales innecesarios en facturas o informes de seguimiento.

ANEXO 8: FICHA INDICATIVA DE PREIDENTIFICACIÓN DE EMPRESA

Importante: Esta ficha es indicativa. Las plantillas éticas, de consentimiento y de datos aprobadas por el proyecto se facilitarán a los adjudicatarios y prevalecerán.

Campo	Información
Identificador provisional	
Razón social y NIF	
Región / municipio	
Tamaño: micro / pequeña / mediana	
Sector / actividad	
Economía azul, marina o costera: sí/no y justificación	
Persona de contacto autorizada	
Actividad y perspectivas 2027	
Disponibilidad para formación 2027 y 2028	
Compromiso de datos 2027/2028	
Posible duplicidad detectada	
Estado de consentimiento	

ANEXO 9: LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA OFERTA

- ☐ Archivo Anexo 1 - Formulario de presentación firmado.
- ☐ Archivo Anexo 2 - Oferta económica y capacidad, firmada.
- ☐ Archivo Anexo 3 - Experiencia, referencias y CV.
- ☐ Propuesta técnica con el orden del Anexo 4.
- ☐ Archivo Anexo 5 - Declaración responsable firmada.
- ☐ Archivo Anexo 6 - Compromiso de confidencialidad, datos e integridad.
- ☐ Poder o acreditación de representación, cuando proceda.
- ☐ Políticas o compromisos de datos, igualdad e inclusión.

ANEXO 10: MARCO DOCUMENTAL DE REFERENCIA

Documento	Referencia / enlace
Formulario de candidatura aprobado del proyecto BEACon	EAPA_0116/2024
Programa Interreg Atlantic Area 2021-2027 - Programme Manual V6 (abril 2026)	https://www.atlanticarea.eu/content/projects-implementation/EN_PROGRAMME_MANUAL_V6_April26.pdf
Reglamento (UE) 2021/1060 sobre disposiciones comunes	https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2021/1060/oj
Reglamento (UE) 2021/1058 relativo al FEDER	https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2021/1058/oj
Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 - Reglamento financiero	https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj
Reglamento (UE) 2016/679 - RGPD	https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj
Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos	https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673
Recomendación 2003/361/CE sobre la definición de PYME	https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:32003H0361
OECD Framework for the Evaluation of SME and Entrepreneurship Policies and Programmes 2023	https://doi.org/10.1787/a4c818d1-en