

Exp.: 632/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN DE NETWORKING PARA NEGOCIOS DE SOPELA Y ASESORAMIENTO INDIVIDUALIZADO PARA PERSONAS EMPRENDEDORAS Y EMPRESARIAS DE SOPELA

1- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de “Sopela Networking y asesoramiento para personas emprendedoras y empresas”.

Este servicio está orientado a fortalecer el tejido empresarial local mediante la dinamización de redes de colaboración, la capacitación técnica en áreas estratégicas y el acompañamiento individualizado, alineado con las directrices del Plan Estratégico de Empresas 2024-2025 y el Plan de Impulso de la Economía Urbana de Sopela 2026-2030.

A efectos de este contrato, se consideran beneficiarias del servicio las personas emprendedoras con proyectos de negocio en el municipio y las empresas cuyo domicilio social o centro de trabajo radique en Sopela.

2- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN

“Sopela Networking y asesoramiento para personas emprendedoras y empresas”, se estructura en una jornada inaugural de lanzamiento y tres líneas de intervención técnica recurrentes, diseñadas para fortalecer el ecosistema empresarial local.

Evento de Lanzamiento: Jornada de Presentación

Se realizará una única sesión de apertura con el objetivo de dar a conocer el programa al tejido empresarial (una única jornada al inicio del contrato, no se repite anualmente). La estructura de la jornada incluirá:

- **Contenido Técnico:** Ponencias de personas expertas y mesas redondas de debate.
- **Planificación y Contenidos:** Definición de la temática central, selección de personas ponentes idóneas y establecimiento de formatos (charlas, coloquios, entrevistas, etc.), tiempos y orden de intervención, de manera coordinada con el Área de Desarrollo Local.
- **Comunicación y Diseño:** Creación de la identidad visual de la jornada, elementos gráficos y decorativos del espacio, con supervisión por parte del Área de Desarrollo Local.
- **Gestión de Asistencia:** Gestión integral de inscripciones del público, emisión de invitaciones a profesionales del sector y control de confirmaciones.
- **Cierre Relacional (Pintxo Networking):** Espacio de interacción informal para fomentar sinergias entre asistentes.
- **Logística:** La empresa adjudicataria asumirá íntegramente la organización, el diseño de la jornada y la contratación del servicio de catering (bebida y comida).



Línea 1: Encuentros de Networking Dinamizado

Sesiones mensuales enfocadas a la cooperación horizontal y el intercambio de experiencias entre personas emprendedoras y negocios locales.

- **Frecuencia:** 10 sesiones anuales (excluyendo julio y agosto).
- **Duración:** 90 minutos por sesión.
- **Metodología y Difusión:** Implementación de dinámicas activas que fomenten la inspiración mutua y el asociacionismo. La empresa será responsable del diseño de los materiales de comunicación específicos y de la aplicación de metodologías de dinamización grupal conforme a los estándares del pliego.

Línea 2: Píldoras Formativas Especializadas

Capacitación técnica de corta duración sobre materias críticas para la competitividad empresarial.

- **Frecuencia:** 10 sesiones anuales (excluyendo julio y agosto).
- **Duración:** 90 minutos por sesión.
- **Temáticas:** Los contenidos se basarán prioritariamente en el *Plan Estratégico de Empresas 2024-2025*, incluyendo:
 - o Fiscalidad y gestión financiera.
 - o Marketing y estrategias comerciales.
 - o Habilidades y Competencias digitales
 - o Inteligencia emocional para la gestión empresarial
 - o Buenas prácticas e innovación en servicios/productos.
- **Gestión Integral:** Elaboración de materiales didácticos, diseño de soportes de difusión y ejecución técnica de la formación.

Línea 3: Consultoría y Asesoramiento Individual

Servicio de acompañamiento personalizado para resolver necesidades específicas de cada negocio mediante cita previa.

- **Metodología:** Diseño y ejecución de itinerarios de consultoría adaptados a la realidad particular de cada unidad de negocio o proyecto emprendedor.
- **Formato:** 5 sesiones individuales consecutivas, desarrolladas en una única jornada mensual.
- **Frecuencia:** 10 jornadas de consultoría al año (excluyendo julio y agosto). 50 sesiones anuales.
- **Duración:** 60 minutos por sesión de asesoramiento: 45 minutos atención directa y 15 minutos de gestión interna.

3- CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN

3.1- Perfil de las personas destinatarias

El servicio está dirigido al tejido económico de Sopela, incluyendo:

- **Sectores:** Entidades jurídicas, negocios minoristas, microempresas y personas emprendedoras con proyectos en fase de ideación o desarrollo.



- **Capacidad de participación:** Un cupo mínimo de **8 personas** y un máximo de **20 personas** por sesión grupal para garantizar la calidad pedagógica y la eficacia del networking.

3.2- Marco Estratégico y Objetivos Operativos

Las actuaciones descritas en el Punto 2 deberán ejecutarse bajo metodologías innovadoras que aseguren el cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos de Sopela:

- Creación de redes entre las personas participantes del programa, procedentes de diferentes sectores económicos del municipio, siguiendo el Eje III Transformación Competitiva y Continuidad del Plan de la Economía Urbana de Sopela 2026-2033, a lo que se hace referencia concretamente en el punto AIII1.2. Colaboración Interempresarial
- Fomentar la visión de colectivo, promoviendo relaciones horizontales entre iguales y aumentar el sentimiento de Comunidad entre los negocios del municipio de Sopela, siguiendo el Eje 1. Haciendo Comunidad, del Plan de Impulso de la Economía Urbana de Sopela 2026-2030, a lo que se hace referencia en su punto LI2 El Contenido “el espacio social” y en su punto AI.2.1 Programa de Actividades y Eventos.
- Facilitar una estructura organizada y dinámica al programa, con liderazgo y guía por parte de la/s persona/s formadora/s, que permita interacciones igualitarias en tiempos y un uso eficiente del espacio, con propósitos definidos para cada sesión.
- Aumentar el conocimiento de buenas prácticas, que puedan ponerse en marcha por parte de las y los agentes implicados en el programa.
- Aumentar el conocimiento en herramientas digitales, de marketing, de finanzas y temáticas subyacentes del Plan Estratégico de Empresas realizado en los años 2024-2025 para el Área de Desarrollo local.
- Ofrecer un asesoramiento individualizado especializado en las necesidades concretas de las y los agentes implicados, que permita realizar una atención integral y completa a todas las personas participantes del programa. Este objetivo va alineado con el Eje III Transformación Competitiva y Continuidad, concretamente en su punto AIII.1.1. Acompañamiento individualizado a empresas de los sectores económicos del municipio.
- Promoción y visibilización de las empresas y personas emprendedoras vinculadas al programa.
- Promoción de la igualdad de género en el emprendimiento y en el asesoramiento empresarial

Anexo al Pliego de Prescripciones Técnicas, se adjuntan el Plan Estratégico de Empresas de Sopela (2025) y el Plan de Impulso de la Economía Urbana de Sopela 2026-2030.

3.3- Régimen de Lugares y Tiempos de Ejecución



Las actividades objeto de este contrato se desarrollarán con carácter general en **Kurtzio Kultur Etxea** (C/ Mendieta 11, Sopela), sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda designar otras dependencias municipales en función de las necesidades del servicio.

El régimen horario y de espacios se establece bajo los siguientes términos:

- **Jornada Inaugural de Presentación:** Se llevará a cabo en horario de mañana, de **09:30 a 13:00 horas**. Tras la finalización del bloque técnico, se dispondrá de un espacio adicional para el *pintxo networking* hasta las **14:00 horas**. Para este evento se habilitarán de forma combinada el **Auditorio** (ponencias), el **Hall** o la zona ajardinada (recepción), si la climatología lo permitiera y la **Sala Polivalente** (catering).
- **Encuentros de Networking Mensual:** Se realizarán en la **Sala Polivalente** o en otras dependencias municipales designadas por el Ayuntamiento, en horario de **09:30 a 11:00 horas**, **salvo que la mayoría de las personas asistentes prefieran un horario distinto**. Este horario se establece con carácter preferente para facilitar la conciliación de la vida personal y laboral de las personas participantes.
- **Píldoras Formativas Mensuales:** Al igual que los encuentros de networking, las sesiones formativas tendrán lugar en la **Sala Polivalente** o en otras dependencias municipales designadas por el Ayuntamiento, con una duración de 90 minutos en horario de **09:30 a 11:00 horas**, **salvo que la mayoría de las personas asistentes prefieran un horario distinto**.
- **Servicio de Asesoría Individualizada:** Las sesiones se desarrollarán en una **sala pequeña** con capacidad mínima para dos personas ubicada en Kurtzio Kultur Etxea o en otro espacio de similares características a determinar por el Ayuntamiento. Para garantizar la eficiencia del servicio y la cobertura total de la jornada matinal de la persona consultora (de **09:00 a 14:00 horas**), se establece una duración de **60 minutos por cita (45 minutos de asesoría individualizada y 15 minutos gestión)** permitiendo así la atención de 5 usuarios/as por jornada mensual.

Características de los espacios designados:

-Auditorio: Es una sala con escenario y 180 butacas que cuenta con proyector y pantalla, equipo de sonido, equipo de iluminación y mesas, sillas y taburetes para los/as ponentes.

-Sala polivalente o similar: Es una sala con capacidad para un mínimo de 20 personas que cuenta con mesas, sillas, proyector y pantalla.

-Sala pequeña o similar: Es una sala con capacidad mínima para 2 personas que cuenta con mesa y sillas.

3.4- Plazo de Ejecución y Prórrogas

El contrato tendrá una duración inicial de dos (2) años, y podrá prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo de dos (2) años adicionales.



El contrato se iniciará previsiblemente en el mes de julio de 2026 y la jornada inaugural de presentación del programa (jornada única durante la duración total del contrato) se realizará previsiblemente en septiembre de 2026, en fecha a concretar entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Sopela.

Durante las semanas iniciales de ejecución se realizarán las tareas preparatorias, de planificación, coordinación y diseño necesarias para la puesta en marcha efectiva del programa.

4- REQUISITOS DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

4.1- Medios Personales y Solvencia Técnica

La adjudicataria se compromete a adscribir el personal técnico necesario que cumpla con las titulaciones y experiencia exigidas a continuación:

Una persona como coordinadora técnica o responsable, que será la interlocutora con el Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sopela y a quien le corresponderá la dirección del proyecto. Dicha persona responsable, estará obligada a:

-Participar en dos reuniones iniciales al comienzo del programa para contrastar con el Área de Desarrollo Local el plan de trabajo y realizar la planificación de las acciones a desarrollar.

-Participar en una reunión bimensual con el Área de Desarrollo Local para realizar un seguimiento del programa durante el primer año, y una reunión trimestral en años posteriores.

-Realizar una encuesta a las personas participantes, al menos 2 veces al año. El contenido de la misma deberá ser acordado con el Área de Desarrollo Local. Los resultados deberán presentarse desagregados por sexo/género.

-Elaboración de textos y mensajes para la difusión del programa, incluyendo mensajes para redes sociales (Instagram, X y Facebook) y página web. Estos textos y mensajes deberán ser entregados como mínimo 30 días antes de cada sesión.

Perfil requerido:

- Titulación Superior
- Experiencia de al menos 3 años desarrollando proyectos similares al objeto del contrato, desarrollando función de coordinación de los programas.
- PL2 de euskera

Una persona como dinamizadora de las sesiones de networking y píldoras formativas que, además:

-Realizará un informe detallado con las acciones desarrolladas, y lo entregará al Área de Desarrollo Local de manera bimensual durante el primer año y de manera trimestral en años posteriores (enero-marzo; abril-junio; septiembre-diciembre), en el que se recojan datos de interés sobre las personas participantes en las sesiones y las dinámicas surgidas entre ellas: colaboraciones surgidas; sugerencias y mejoras



propuestas; nivel de participación; necesidades detectadas; incidencias; etc. Con el fin de conocer el impacto del proyecto en la situación de mujeres y hombres, en el informe se deberá aportar información desglosada por sexo de las personas participantes en el servicio, así como una explicación de cómo se ha realizado la incorporación transversal de la perspectiva de género en el proyecto.

-Realizará un resumen de lo ocurrido y tratado en cada sesión y recogerá las conclusiones extraídas que puedan ser de utilidad para otras personas que no hayan asistido. Esta información deberá ser entregada a las personas participantes, así como al Área de Desarrollo Local, como tarde al día siguiente a la celebración de cada sesión.

Perfil requerido:

- Titulación Superior
- Haber dinamizado sesiones de personas y empresas similares al objeto del contrato durante los últimos 3 años con una duración acumulada de al menos 150 horas.
- PL2 de euskera

Una persona responsable del servicio de asesoramiento individualizado, destinada tanto al asesoramiento en emprendimiento como a la mejora competitiva empresarial, facilitando a las y los profesionales el tránsito hacia prácticas más innovadoras, especializadas y competitivas. Deberá:

-Apoyar la puesta en marcha de nuevas iniciativas empresariales en el municipio.

-Orientar a las personas que muestran interés por el autoempleo, de forma que conozcan los aspectos básicos que implica la creación de la empresa y puedan tener información suficiente para decidir si continúan con su idea de montar una empresa.

-Apoyar el análisis de la viabilidad económica de sus iniciativas empresariales, considerando todos los aspectos necesarios.

-Poner en relación y coordinación todos los agentes y recursos públicos y privados de autoempleo, utilizándolos de manera eficaz de cara a ofrecer a los/as usuarios/as el desarrollo de itinerarios y las acciones necesarias para la creación de su propia empresa.

-Asesorar y facilitar el acceso a subvenciones por parte de las y los promotores empresariales.

-Aumentar las posibilidades de supervivencia de las empresas constituidas, mejorando el conocimiento de gestión y apoyando la planificación de las personas promotoras previamente y durante la constitución de la empresa.

-Derivar adecuadamente a las sesiones grupales de networking y píldoras formativas para complementar el asesoramiento individualizado.

Perfil requerido:

- Titulación Superior



- Haber prestado a personas y empresas asesoramiento similar al objeto del contrato durante los últimos 3 años con una duración acumulada de al menos 150 horas.
 - PL 2 de euskera

Régimen de Sustituciones:

En los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) del personal asignado al servicio, vacaciones u otras licencias, la empresa adjudicataria deberá acreditar dicha situación ante el Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación:

- 1.- Incapacidad laboral: parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.
- 2.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Área de Desarrollo Local informe de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.
- 3.- Otras licencias: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Todas las sustituciones del personal asignado deberán ser cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin posibilidad de subcontratación. Esta limitación se establece por motivos de seguridad de los/as participantes, garantía de continuidad y calidad del servicio, y para asegurar el cumplimiento de los requisitos de titulaciones, ratios, idiomas y certificados exigidos en el presente pliego.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas en este pliego, exigiendo mismas titulaciones y experiencias al personal asignado en la relación inicial como al personal sustituto.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Desarrollo Local la misma documentación exigida respecto del personal titular.

En el supuesto de nuevas asignaciones de personal, se procederá de la misma forma: el personal cumplirá las exigencias requeridas en este pliego y la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Desarrollo Local la documentación exigida respecto del personal titular.

Obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Será responsable de la contratación del personal necesario para la ejecución del programa, sin que el Ayuntamiento de Sopela tenga relación jurídica alguna con dicho personal.
- Deberá garantizar la capacitación, estabilidad y cobertura del equipo, asegurando que cualquier baja o ausencia se cubra de manera inmediata sin



afectar la calidad del servicio.

- Se comprometerá a mantener la continuidad del equipo asignado, promoviendo su formación constante y adaptada a las necesidades del servicio.
- Ejercerá de manera efectiva el poder de dirección sobre su personal, asumiendo la responsabilidad de la negociación y pago de salarios, permisos, licencias, sustituciones, cotizaciones de la Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, y potestad disciplinaria.
- Velará porque el personal desarrolle sus funciones dentro del marco definido en el contrato y no se extralimite en sus competencias.

4.2- Medios Materiales

- **Aportación Municipal:** Espacios físicos, mobiliario básico, suministros (luz, agua, gas), limpieza y medios audiovisuales (pantalla, pizarra, proyector).
- **Aportación de la empresa Adjudicataria:** Materiales didácticos necesarios (fotocopias, encuadernaciones...), el material fungible necesario para el desarrollo de la actividad y la prestación del servicio (bolígrafos, cuadernos...), y todo aquel material técnico que se considere necesario para desarrollar el servicio de manera adecuada (ordenador, documentación para proyectar...).

5- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones legales vigentes (laborales, fiscales y de seguridad social), y las recogidas en el punto 4 del presente pliego, la empresa deberá cumplir con:

5.1- Régimen de Informes:

- o **Informe Intermedio (Con fecha límite 6 meses posteriores al inicio del contrato),** que incluirá:
 - Acciones realizadas hasta el momento.
 - Personas y entidades participantes en cada acción.
 - Acciones pendientes de realizar.
 - Primeros resultados obtenidos.
 - Inclusión de mejoras en función de propuestas señaladas por las entidades y personas participantes.
- o **Memoria Final Anual (Con fecha límite 12 meses posteriores al inicio del contrato 12),** que incluirá:
 - Acciones realizadas.
 - Personas y entidades participantes en cada acción.
 - Metodología
 - Calendario.
 - Resultado de cada acción.
 - Resultado del impacto social por la integración de empleabilidad y competitividad.



- Herramientas empleadas para la medición de resultados.
- o **Informes bimensuales/trimestrales y resúmenes de las sesiones recogidos en el punto 4 del presente pliego.**

5.2- Obligaciones generales:

-Comunicar a la responsable municipal del Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sopela cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

-Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado a través de los medios que se consideren oportunos.

-Contar con una red de informatización que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.

-Someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Sopela, permitiendo, en cualquier momento, la inspección de los inmuebles en los que se preste el servicio, así como de la documentación que se distribuya.

-Aportar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas objeto del programa a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, y el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi. El material que se edite y distribuya desde el servicio deberá estar impreso en ambos idiomas oficiales, dando preeminencia, en la medida de lo posible, al euskera.

-El material impreso, así como todos los elementos editados para la comunicación, difusión y proyecciones, no podrá emplear un uso sexista del lenguaje, ni contener imágenes de esta índole, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18.4 y 26 de la Ley Vasca para la Igualdad de mujeres y hombres, relativos a las medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa, y a los medios de comunicación social y publicidad, respectivamente.

-Prestar todos los servicios que requiera una buena prestación del servicio, en coordinación con el Ayuntamiento de Sopela y bajo la supervisión de este.

-Hacer un buen uso de todos los medios materiales que el Ayuntamiento de Sopela conceda para la prestación del servicio, quedando la empresa obligada a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

-Sufragar todos los gastos de personal necesarios para la prestación de los servicios contenidos en este contrato, así como todos los derivados de la contratación del mismo, seguros sociales, seguros de accidentes y de bajas o absentismo laboral. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.

-Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.



-Sufragar el coste de los ordenadores y otros medios técnicos que se pudieran precisar para la ejecución del contrato.

-Cumplir de las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad y salud laboral, así como de prevención de riesgos laborales, siendo el Ayuntamiento ajeno a las cuestiones de índole laboral que se susciten con el personal.

-Comunicar y difundir el servicio objeto del contrato a través de los medios que se consideren oportunos, y siguiendo los criterios marcados por el Ayuntamiento en cuanto a imagen y material.

-Limpieza, recogida de residuos y adecuación del espacio tras la celebración del "Pintxo Networking" incluido en la Jornada de Presentación. El espacio utilizado (Hall, Sala Polivalente o zona ajardinada) deberá quedar en perfectas condiciones de higiene y orden inmediatamente después de la finalización del evento, retirando cualquier resto derivado del servicio de catering.

6- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

El Ayuntamiento de Sopela, como entidad contratante, asume las siguientes obligaciones para garantizar la correcta ejecución del servicio:

6.1- Obligación de Pago

Abono del Precio: El Ayuntamiento procederá al pago de las prestaciones efectivamente realizadas de acuerdo con el precio de adjudicación y tras la presentación de las facturas reglamentarias, previa conformidad del Área de Desarrollo Local.

La entidad adjudicataria deberá acreditar documentalmente la efectiva realización de las sesiones y prestaciones ejecutadas, mediante la presentación de los correspondientes informes, resúmenes de sesiones y demás documentación de seguimiento prevista en el presente pliego. Únicamente serán objeto de facturación y abono las prestaciones efectivamente ejecutadas y debidamente acreditadas.

6.2- Puesta a disposición de Infraestructuras y Equipamiento

Para el desarrollo de las actividades, el Ayuntamiento facilitará el uso de los espacios físicos e inventario necesarios en las dependencias municipales designadas:

- **Espacios y Suministros:** Cesión de uso del aula formativa y salas auxiliares. El Ayuntamiento asumirá los gastos corrientes derivados del funcionamiento de dichos espacios (electricidad, agua, calefacción, telefonía e internet).
- **Dotación de Mobiliario y Medios Técnicos:** Provisión de mesas y sillas con capacidad para 20 personas, así como los elementos de apoyo existentes.
- **Mantenimiento e Higiene:** El Ayuntamiento se hará cargo del servicio de limpieza de los inmuebles. Por su parte, la entidad adjudicataria queda obligada a mantener las instalaciones en buen estado y a facilitar las labores del personal de limpieza mediante un uso ordenado del espacio. No obstante, la limpieza específica derivada del servicio de "Pintxo Networking" será responsabilidad directa de la empresa adjudicataria. Tras la jornada de



presentación, la empresa deberá encargarse de recoger todos los residuos, limpiar las superficies utilizadas y dejar el espacio (sala, hall o jardín) en perfecto estado de orden e higiene de forma inmediata.

7- SUPERVISIÓN

La prestación del servicio se realizará bajo la supervisión, dirección y control de la responsable municipal del Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sopela.

La empresa establecerá una persona concreta que realizará las funciones de coordinación general con el Ayuntamiento de Sopela a efectos de una correcta realización del servicio.

8- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria queda obligada al deber de secreto profesional respecto a los datos o informaciones de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. Asimismo, deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), especialmente en el tratamiento de los datos de las personas participantes en el programa.

9- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LOS MATERIALES

Todos los materiales, diseños, estudios, metodologías específicas creadas para este programa y soportes de comunicación generados durante la vigencia del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Sopela, quien podrá utilizarlos, reproducirlos o transformarlos para fines de interés público sin que ello genere derechos económicos adicionales para la adjudicataria.

10- PROPUESTA TÉCNICA

Las entidades licitadoras deberán presentar una memoria técnica que contendrá la descripción detallada de la propuesta de prestación del servicio, la cual deberá permitir comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, así como su valoración conforme a los criterios de adjudicación previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La memoria técnica deberá incluir toda la información necesaria para la adecuada valoración de la propuesta, no siendo admisible la remisión genérica a documentación externa ni a enlaces web que no formen parte de la propia oferta.

Estructura mínima de la memoria técnica:

La memoria técnica deberá estructurarse, como mínimo, conforme a los siguientes apartados:

1. Metodología de las sesiones de networking

Descripción detallada de las metodologías, dinámicas y herramientas a emplear en cada una de las sesiones, justificando su idoneidad para el logro de los objetivos del programa.



2. Metodología de las píldoras formativas

Descripción de las metodologías y dinámicas previstas para cada sesión formativa, incluyendo enfoque pedagógico, formatos y mecanismos de participación.

3. Metodología de asesoramiento individualizado

Definición del enfoque metodológico del acompañamiento individual, incluyendo fases, herramientas de diagnóstico, seguimiento y evaluación.

4. Propuesta de temáticas de las píldoras formativas

Se deberán proponer un total de 10 temáticas, incluyendo:

- 5 temáticas de propuesta libre
- 5 temáticas alineadas con el Plan Estratégico de Empresas (2024–2025): fiscalidad y gestión financiera, marketing y estrategias comerciales, habilidades y competencias digitales, inteligencia emocional para la gestión empresarial y buenas prácticas e innovación en servicios/productos

Cada temática deberá incluir título y una breve descripción justificativa.

5. Plan de comunicación

Propuesta de diseño y ejecución del plan de comunicación del servicio, diferenciando las tres líneas de actuación, e incluyendo ejemplos de mensajes, contenidos y soportes.

6. Planificación temporal (calendario de ejecución)

Propuesta de calendario detallado del servicio, incluyendo fechas orientativas de inicio y finalización, distribución de sesiones y coherencia global de la planificación, a consensuar posteriormente con el Área de Desarrollo Local.

7. Sistema de coordinación y seguimiento

Definición del sistema de coordinación interna y externa, especificando:

- agentes implicados
- funciones y responsabilidades
- momentos clave de coordinación
- canales y herramientas
- documentación soporte

Todo ello en relación con las distintas fases del servicio y niveles de interlocución (Área de Desarrollo Local, equipo técnico, proveedores, etc.).

8. Alineación con los objetivos estratégicos del servicio

La propuesta deberá justificar de manera expresa su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el presente pliego, en particular:





Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

- generación de redes y colaboración interempresarial
- fortalecimiento del sentimiento de comunidad
- dinamización estructurada y participativa del programa
- transferencia de buenas prácticas
- mejora de competencias empresariales y digitales
- asesoramiento integral individualizado
- promoción y visibilización del tejido empresarial
- incorporación de la perspectiva de género

La Responsable de Cultura, Euskera, Educación, Deporte y Tiempo libre

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

