

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Coordinación general del Basque Circular HUB

Nº DE EXPEDIENTE: 1586

1. ANTECEDENTES

Ihobe despliega su actividad con empresas en materia de economía circular a través de 4 iniciativas:

- Basque Ecoinnovation
- Basque Ecodesign Center
- Basque Circular HUB
- PYME Circular Euskadi



Este pliego se centra en la iniciativa del Basque Circular HUB, que se describe a continuación:

El Basque Circular HUB

El Basque Circular HUB es el centro de servicios avanzados de economía circular de Euskadi. Gestionado por la sociedad pública Ihobe, es fruto de la colaboración público-privada entre el Gobierno Vasco, el Ayuntamiento de Bilbao, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, la Universidad de Deusto, la Universidad del País Vasco UPV-EHU, Universidad de Mondragón, la Escuela de Ingeniería de TECNUN, el Centro de Investigación Aplicada de FP Euskadi -Tknika, y con la colaboración de la Fundación Novia Salcedo.

El Basque Circular HUB recoge la experiencia de Ihobe en materia de economía circular, acumulada desde 2003 a través del Aula de Ecodiseño y del Basque Ecodesign HUB. La información relativa a los trabajos pasados desarrollados en el marco de estas iniciativas, se encuentra disponible en la [web del Basque Circular HUB](#).

El Basque Circular Hub, cuenta actualmente con dos sedes:

- La sede Basque Circular Hub Bilbao se localiza en el Edificio Ensanche del Ayuntamiento de Bilbao gracias al convenio suscrito entre la sociedad pública Ihobe y el Ayuntamiento.

- La sede Basque Circular Hub Vitoria-Gasteiz está ubicada en el barrio de Zaramaga en un local propiedad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz gracias al convenio suscrito entre la sociedad pública Ihobe y el Ayuntamiento.
- Está prevista la apertura en 2024 de una nueva sede del Basque Circular HUB en Arrasate Mondragón, gracias al convenio suscrito entre la sociedad pública Ihobe y Mondragon Unibertsitatea.

El Basque Circular HUB dispone de las siguientes líneas de trabajo:

1. prestar formación avanzada en economía circular;
2. la realización de proyectos de economía circular en empresas vascas (capacitación práctica)
3. ejercer como Observatorio de economía circular del País Vasco
4. ofrecer herramientas técnicas a estudiantes y empresas.

La **formación** avanzada en economía circular se centra principalmente en el conocimiento (herramientas, metodologías, ...) que desarrolla Ihobe. Los programas formativos incluyen tanto formación a jóvenes, en cursos de entre 30 y 70 horas de duración (semipresenciales, o totalmente online), como formación a profesionales en activo, en cursos presenciales de entre 2 y 4 horas. Ihobe tiene intención de incluir cursos autoformativos online tipo Massive Online Open Courses (MOOC) a partir de 2024.

La **realización de proyectos de economía circular** en empresas vascas se refiere a la posibilidad de que personas demandantes de empleo puedan desarrollar proyectos de economía circular en terceras empresas. Podría tratarse de personas demandantes de empleo formados/as en el Basque Circular HUB, en el marco de un programa de formación y prácticas, o de personas en formación procedentes de centros educativos (Formación Profesional o universidad) que buscan desarrollar prácticas o temáticas para su trabajos de fin de grado o fin de máster. En algunos de estos programas se ofrecen apoyos, ya sea la figura de una persona tutora (que apoya al /la joven con la planificación de los proyectos, resolución de dudas y un seguimiento técnico sistemático) o un servicio de orientación y resolución de dudas básicas.

El **Observatorio de economía circular del País Vasco** hace referencia a la **vigilancia**, que constituye una herramienta estratégica de primera línea para Ihobe y sus clientes. Aprovechando las experiencias de vigilancia ambiental pasadas de Ihobe, en 2023 se ha realizado un piloto limitado a la temática de economía circular, que ha permitido sistematizar un esquema de vigilancia que surte al equipo de Ihobe y a sus clientes de información sobre novedades tales como nuevos desarrollos normativos, nuevos requisitos de clientes, nuevas iniciativas públicas o privadas o nuevas herramientas e instrumentos. Uno de los objetivos de 2024 es abrir la vigilancia al resto de temáticas de trabajo de Ihobe.

Este sistema de vigilancia realiza una identificación y un filtrado del gran volumen de información disponible, y como resultado genera boletines mensuales para las personas suscritas (limitado a Ihobe y sus alianzas) con alertas de valor, así como informes de vigilancia específicos, como pueden ser sencillos estados del arte o informes complejos como el propio [Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica para las empresas del Basque Ecodesign Center](#).

Estos trabajos se han desarrollado tradicionalmente con el apoyo de un equipo joven, formado en economía circular y vigilancia, y con el apoyo de asistencias técnicas que dirigen y tutorizan los trabajos del equipo joven.

A cola de los procesos de vigilancia, si la oportunidad detectada durante la vigilancia puede tener potencial, en algunos casos se desarrolla un think tank. Un think tank es un grupo de contraste, con metodología propia de Ihobe, en el cual una serie de personas expertas en la materia, ayudan a determinar cómo aprovechar el potencial de la oportunidad (si lo hubiera) y sirven para orientar la

innovación y las líneas de trabajo de otras iniciativas. En 2023 se ha ido perfilando la metodología, pero será en 2024 cuando se testee por primera vez.

Finalmente, las **herramientas técnicas para estudiantes y empresas**, incluye aplicaciones comerciales, como SimaPro y OpenLCA, así como un aplicativo desarrollado por Ihobe a partir del conocimiento generado en el Basque Ecodesign Center: la Climate and Circularity Calculator (CCC), una herramienta web que permite el cálculo integrado de métricas de economía circular y cambio climático (contabilidad de gases de efecto invernadero), aplicable tanto a organizaciones como a producto.

El enfoque temático

Por otro lado, y aplicando un enfoque temático, Ihobe organiza los trabajos de economía circular en torno a 6 ejes, impulsados desde el Pacto Verde Europeo:

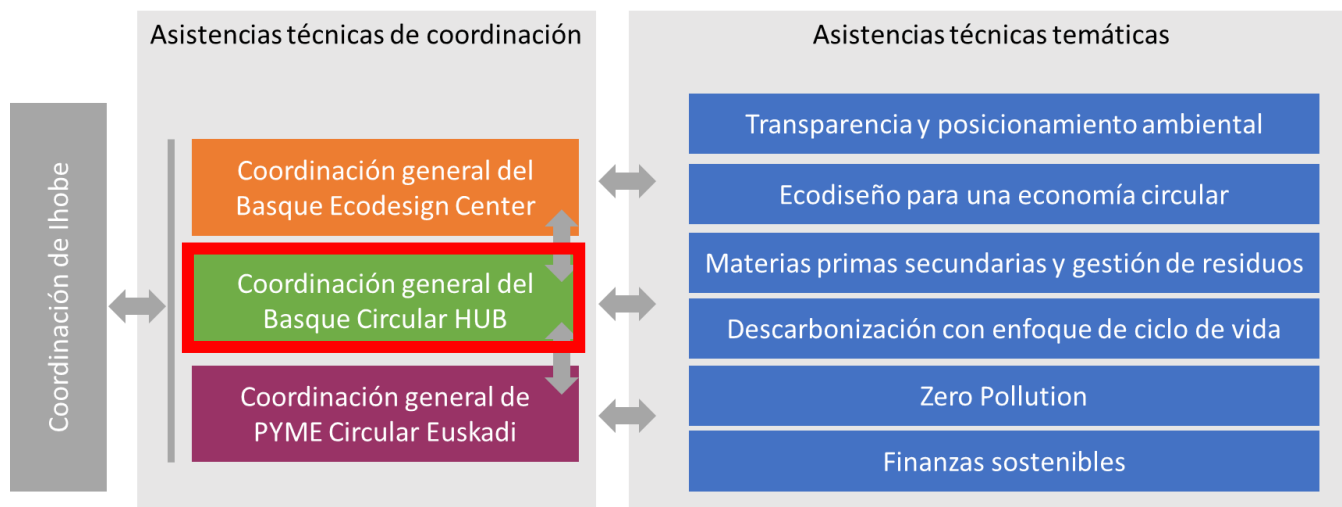
- Transparencia y posicionamiento ambiental
- Ecodiseño para una economía circular
- Materias primas secundarias y gestión de residuos
- Descarbonización con enfoque de ciclo de vida
- Zero Pollution
- Finanzas sostenibles

El enfoque operativo

El equipo de economía circular tiene previsto trabajar en 2024 y 2025 con dos tipologías de asistencias técnicas interrelacionadas:

- a) 3 asistencias técnica de coordinación: para la gestión y coordinación de cada una de las 3 iniciativas de economía circular de Ihobe, concretamente el Basque Ecodesign Center, el Basque Circular HUB y PYME Circular. Esta licitación se limita a la asistencia técnica de coordinación del Basque Circular HUB.
- b) 6 asistencias técnicas temáticas: esta tipología de asistencia técnica estará especializada en una temática específica de las 6 enumeradas anteriormente y dará soporte en dicha temática tanto al Basque Ecodesign Center, como al Basque Circular HUB, como a PYME Circular. La asistencia técnica temática está fuera del alcance de esta licitación, pero se presenta aquí porque presentará interrelaciones con las actividades a desarrollar en el marco de este pliego.

El esquema organizativo global se recoge en la siguiente figura:



Por regla general, las asistencias técnicas de coordinación planificarán con una visión anual, coordinarán y realizarán un seguimiento de las actividades dentro de las iniciativas, mientras que serán las asistencias técnicas temáticas las que aporten el trabajo técnico para la implementación y para el desarrollo de dichas actividades.

2. OBJETO DEL TRABAJO

Brindar apoyo técnico a Ihobe en la coordinación general del Basque Circular HUB, incluyendo las labores de secretaría técnica y administrativa de las actividades desarrolladas en el Basque Circular HUB (capacitación, vigilancia y gestión de herramientas). Esto será aplicable a las dos sedes del Basque Circular HUB ya operativas (Bilbao y Vitoria-Gasteiz) y a la futura sede de Arrasate - Mondragón.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo incluye las siguientes responsabilidades:

1. Secretaría administrativa del Hub
2. Coordinación de la formación
 - 2.1. Preparación del Plan anual de formación para colectivos demandantes de empleo
 - 2.2. Gestión del Plan anual de formación para colectivos demandantes de empleo
 - 2.3. Preparación del Plan anual de formación para profesionales en activo
 - 2.4. Gestión del Plan anual de formación para profesionales en activo
 - 2.5. Apoyo en el proceso de captación de personas de colectivos demandantes de empleo y empresas, y gestión de prácticas profesionales
 - 2.6. Coordinar el desarrollo y gestionar los cursos autoformativos de Ihobe
3. Coordinación y gestión de la vigilancia
 - 3.1. Coordinación general del sistema de vigilancia
 - 3.2. Secretaría técnica del Comité de Vigilancia
 - 3.3. Dirección de informes de vigilancia de temáticas específicas
 - 3.4. Ampliación del sistema de vigilancia
 - 3.5. Capacitación teórica en vigilancia
 - 3.6. Capacitación práctica en vigilancia
 - 3.7. Coordinación general para la organización de think tanks
 - 3.8. Coordinación de informes de vigilancia transversales

4. Foro de intercambio de conocimiento con profesorado
5. Observatorio de empleo circular
6. Puesta en marcha del HUB como centro vasco de análisis de ciclo de vida
 - 6.1. Apoyo a la planificación y difusión de estos nuevos servicios
 - 6.2. Implementación del servicio de apoyo a trabajos de fin de grado
 - 6.3. Implementación del servicio de utilización de software
 - 6.4. Implementación del servicio de autoformación
7. Herramientas del Basque Circular Hub para la economía circular
 - 7.1. Mantenimiento de las licencias de SimaPro y de OpenLCA
 - 7.2. Actualización de la herramienta CCC
8. Coordinación general con Ihobe, procedimientos y comunicación
 - 8.1. Coordinación con Ihobe
 - 8.2. Actualización de procedimientos
 - 8.3. Comunicación

4. DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

1. Secretaría administrativa del HUB

Este paquete de trabajo se centra en la atención permanente y mantenimiento de la sede del Basque Circular HUB de Bilbao y la de Vitoria-Gasteiz. Queda fuera del alcance de este paquete de trabajo la secretaría administrativa de la futura sede del HUB en Arrasate-Mondragon.

Resumen de claves (anual)	
Horario presencial en la sede del HUB de Bilbao y en la sede del HUB de Vitoria-Gasteiz	7.55-15.05 h, todos los días laborables según calendario local, excepto la segunda y tercera semana de agosto que el Hub estará cerrado (del 12 al 23 de agosto en 2024, y del 11 al 22 de agosto en 2025).
Aplica en la sede del HUB de Bilbao desde	10 de febrero de 2024
Aplica en la sede del HUB de Vitoria-Gasteiz desde	13 de octubre de 2024

- Objeto: Realizar tareas de recepción y trabajo administrativo en las sedes del HUB de Bilbao y Vitoria-Gasteiz, para asegurar que las instalaciones están atendidas y en buen estado.
- Información relevante:
 - En la sede del HUB de Bilbao, actualmente existe un contrato de secretaría administrativa, adjudicado por concurso público a la empresa TISA, que expira el 9 de febrero 2024. Este paquete de trabajo aplica a la sede del HUB de Bilbao desde la finalización de dicho contrato.
 - En la sede del HUB de Vitoria-Gasteiz, actualmente existe un contrato de secretaría administrativa, adjudicado por concurso público a la empresa TISA, que expira el 12 de octubre de 2024. Este paquete de trabajo aplica a la sede de Vitoria-Gasteiz desde la finalización de dicho contrato.
 - El mantenimiento y la limpieza de los edificios donde se ubican las sedes del HUB y de sus estancias es competencia directa del Ayuntamiento de Bilbao y del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Desde Ihobe se ha llevado a cabo el equipamiento del HUB así como la gestión y control de todas las actividades que se desarrollan en él.

- La sede del HUB del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz también puede ser utilizada por el equipo del ayuntamiento. Por ello, se requiere cierto grado de coordinación con el equipo municipal.
- La sede del HUB del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz está abierta de lunes a viernes, de horario de 7.55-15.05 h, los días laborables según el calendario laboral basado en el Calendario de las fiestas locales y general del Territorio Histórico de Álava publicado anualmente en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava e incluyendo los festivos locales de Vitoria-Gasteiz. La segunda y tercera semana de agosto el Hub estará cerrado (del 12 al 23 de agosto en 2024, y del 11 al 22 de agosto en 2025).
- La sede del HUB de Bilbao está abierta de lunes a viernes, de horario de 7.55-15.05 h, los días laborables según el calendario laboral basado en el Calendario de las fiestas locales y general del Territorio Histórico de Bizkaia publicado anualmente en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Bizkaia e incluyendo los festivos locales de Bilbao. La segunda y tercera semana de agosto el Hub estará cerrado (del 12 al 23 de agosto en 2024, y del 11 al 22 de agosto en 2025).
- Actualmente se dispone de dos herramientas (hojas de cálculo) para la gestión del HUB: una herramienta para la gestión diaria, y otra para la integración de los indicadores casi en tiempo real. Estas herramientas serán puestas a disposición de la adjudicataria para que valore si quiere utilizarlas.
- Tareas:
 - Recepción y atención del HUB
 - Apertura y cierre de las instalaciones
 - Presencia permanente durante el horario de apertura del HUB en la recepción
 - Control de entradas y salidas del equipo joven ubicado en el HUB, así como de visitantes.
 - Llevar un registro de vacaciones, así como de ausencias justificadas del equipo joven ubicado en el HUB, recepcionando los justificantes de ausencia.
 - Garantizar que el equipo joven cumple las normas laborales del HUB (horarios, ausencias, teletrabajo, etc.), avisando a Ihobe en caso de incumplimientos.
 - Mantener un listado y mapa actualizado del equipo joven
 - Atención telefónica y del correo electrónico del Basque Circular HUB
 - Gestión del material de oficina y otros consumibles, asegurando que siempre existe un stock mínimo. Las compras y los pagos del material y equipos correrán a cargo de Ihobe.
 - Atender las necesidades de las personas usuarias del HUB, manteniendo una disposición facilitadora y proactiva en línea de mejora continua. Cuando las necesidades sean de tipo informático, la entidad adjudicataria se coordinará con los servicios informáticos de Ihobe.
 - Conocer y asegurar el cumplimiento de las medidas de autoprotección, seguridad y salud del edificio, tales como los protocolos de evacuación del edificio.
 - Mantenimiento rutinario y control del estado de conservación de las instalaciones
 - Identificar necesidades y coordinarse con los equipos de mantenimiento de los ayuntamientos cuando sea necesario.
 - Mantener un registro de incidencias

- Mantener una persona de guardia (teléfono activado) durante las dos semanas de agosto que el HUB estará cerrado, por si hubiera alguna incidencia urgente.
- Apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de las actividades del HUB
 - Reserva y gestión de espacios y salas, tanto propios del HUB, como de terceras partes.
 - Apoyo para la contratación y gestión del catering cuando la actividad lo requiera.
 - Mantener un registro detallado de actividades y asistencias en las actividades de formación. En cada actividad que se desarrolle en las sedes se deberá realizar un seguimiento audiovisual/fotográfico.
 - Gestión de inscripciones. Incluyendo un registro de agentes, empresas y/o personas que se inscriben en actividades relacionadas con el Basque Circular HUB, tales como formaciones, grupos de trabajo, programas de becas, congresos, charlas o similares.
 - Preparar y acondicionar las salas y equipos propios del HUB para las actividades a realizar dentro de las instalaciones.
 - Gestión de traducciones de documentos generados en el Basque Circular HUB con las empresas traductoras homologadas por Ihobe. El coste de la traducción corre a cargo de Ihobe.
 - Coordinarse con el equipo de seguridad y salud de Ihobe para la aplicación de medidas de seguridad.
 - Otras tareas de apoyo como: reparto, recogida y registro de documentación, preparación de encuestas de satisfacción bien en formato físico o bien a través de formularios online (Office 365 – Forms), preparación de informes de respuestas a encuestas de satisfacción, y generación y reparto de certificados de formación o asistencia.
- Entregables:
 - Herramientas de gestión administrativa del HUB siempre actualizadas.
 - Necesidades del equipo joven ubicado en el HUB atendidas.
 - Presencia permanente durante el horario de apertura.

2. Coordinación de la formación

La formación es una de las principales líneas de trabajo del Basque Circular HUB. Durante 2022 y 2023 se ha limitado a cursos para jóvenes y a cursos para profesionales en activo, aunque para el futuro se quiere explorar la posibilidad de trabajar con otros colectivos en búsqueda de empleo.

Los programas formativos para jóvenes, además de una formación teórico-práctica, suelen incluir prácticas remuneradas en empresas, con el apoyo de una beca y con tutorías gestionadas por Ihobe (a través de asistencias técnicas).

Adicionalmente, Ihobe está apostando por cursos tipo Massive Open Online Courses (MOOC) para aumentar el coste eficiencia de los procesos formativos. Durante 2024 se realizará un piloto con el desarrollo de 3 cursos de estas características.

Objetivos (anual)	2024	2025
Programas con formación teórica y práctica para colectivos demandantes de empleo	3	3

Cursos diferentes para profesionales en activo	11	8
Número de ediciones de cursos para profesionales en activo (incluye la repetición de algunos cursos en diferentes territorios históricos)	Máximo 30	Máximo 20
Número de personas en búsqueda de empleo que realizan prácticas en empresas (incluyendo las del Basque Ecodesign Center)	65	65
Número de personas en búsqueda de empleo que realizan prácticas en vigilancia en el Basque Circular HUB	10	12
Número de Massive Open Online Courses (MOOC) a desarrollar	3	5

2.1. Preparación del Plan anual de formación para colectivos demandantes de empleo

- Objeto: Planteamiento y planificación de los programas formativos del Basque Circular HUB para colectivos demandantes de empleo.
- Información relevante:
 - El objetivo es desarrollar anualmente 3 programas formativos con formación teórica (entre 60 y 80 horas) y prácticas para colectivos en búsqueda de empleo.
- Tareas:
 - Secretaría técnica de Ihobe en los procesos de recopilación de las necesidades de los agentes que participan en la cogobernanza del HUB (universidades, TKNKA, ayuntamientos, Fundación Novia Salcedo). Las labores de secretaría técnica incluyen apoyo a la preparación de reuniones, participación en las mismas, actas y conclusiones.
 - Proponer a Ihobe un plan de formación anual para colectivos en búsqueda de empleo que responda a las necesidades de formación identificadas.
 - Definición, con apoyo de Ihobe de los contenidos básicos de cada programa formativo y de su calendarización, e identificación de antecedentes y materiales existentes aprovechables.
 - Realizar una propuesta de asignación de cada formación individual a una o más asistencias técnicas temáticas.
- Entregables:
 - Plan anual de formación para colectivos demandantes de empleo

2.2. Gestión del Plan Anual de formación para colectivos demandantes de empleo

- Objeto: Gestión del Plan anual de formación del Basque Circular HUB para colectivos demandantes de empleo.
- Tareas:
 - Apoyo a Ihobe para desarrollar un borrador de bases de los programas formativos para colectivos en búsqueda de empleo con formación teórica y prácticas definidos en el Plan anual de formación. Las bases deben establecer las condiciones de los programas de formación, desde el proceso de inscripción y selección (de colectivos en búsqueda de empleo y de empresas), la operación y el proceso de finalización. Las bases deberán tener en cuenta tanto el enfoque para las personas demandantes de prácticas profesionales, como el enfoque para las empresas ofertantes de prácticas profesionales.

- Coordinación de las asistencias técnicas temáticas durante la preparación de los materiales, asegurando que se utilizan los materiales formativos existentes y que los formatos son los adecuados. El trabajo de definición detallada de los contenidos, así como el de preparación e impartición de los cursos recaerá en las asistencias técnicas temáticas.
- Gestionar los programas formativos antes del curso teórico:
 - Logística (incluyendo catering, si aplica) y espacios, con costes a cargo de Ihobe;
 - elementos de divulgación de los cursos como noticias para la web de Ihobe y redes sociales de Ihobe, al menos una noticia por curso y una noticia integrada para cursos de profesionales en activo y para cursos de personas demandantes de empleo;
 - procesos de captación de público objetivo,
 - gestión de inscripciones e interacción con colaboradores,
 - gestión del Moodle (plataforma para alojar contenidos formativos y para la interrelación entre profesorado y alumnado) de Ihobe: generación de cursos en Moodle, carga en la plataforma de los contenidos generados por las asistencias técnicas temáticas, dotar de acceso a las personas que utilizarán el Moodle durante el curso (profesorado y alumnado).
 - Registro de los materiales formativos generados en el gestor de contenidos formativos de Ihobe y guardado de los materiales formativos en la red de Ihobe.
- Gestionar los programas formativos durante el curso teórico
 - preparación del espacio y gestión de catering si aplica,
 - logística durante el curso,
 - registro de asistencia y
 - registro gráfico del curso (fotografías)
- Gestionar los programas formativos después del curso teórico
 - evaluación de la satisfacción,
 - emisión de certificados,
 - ficha comunicativa de cierre del curso para integrar en el informe anual del HUB de carácter comunicativo.
- Entregables:
 - Bases de cada uno de los programas formativos
 - Registros de alumnado
 - Materiales formativos correctamente registrados y archivados
 - Fichas comunicativas de cierre del curso

2.3. Preparación del Plan anual de formación para profesionales en activo

- Objeto: Planteamiento y planificación de los programas formativos del Basque Circular HUB para profesionales en activo.
- Información relevante:
 - El objetivo en 2024 es desarrollar 11 cursos diferentes para profesionales en activo (entre 2 y 4 horas), con hasta 3 ediciones de cada uno de los 11 cursos, con un máximo de 30 ediciones.
 - El objetivo en 2025 es desarrollar 8 cursos diferentes para profesionales en activo (entre 2 y 4 horas), con hasta 3 ediciones de cada uno de los 8 cursos, con un máximo de 20 ediciones.

- Tareas:
 - Secretaría técnica de Ihobe en los procesos de recopilación de las necesidades de los agentes que participan en la cogobernanza del HUB (universidades, TKNKA, ayuntamientos) y de los agentes que participan en PYME Circular (con especial atención a Confebask y a agencias de desarrollo). Las labores de secretaría técnica incluyen apoyo a la preparación de reuniones, participación en las mismas, actas y conclusiones.
 - Proponer a Ihobe un plan de formación anual para profesionales en activo que responda a las necesidades de formación identificadas. Valorar la posibilidad de utilizar los cursos autoformativos, tipo MOOC, cuando ya hayan sido desarrollados para la formación a profesionales en activo.
 - Definición, con apoyo de Ihobe de los contenidos básicos de cada programa formativo y de su calendarización, e identificación de antecedentes y materiales existentes aprovechables.
 - Realizar una propuesta de asignación de cada formación individual a una o más asistencias técnicas temáticas.
- Entregables:
 - Plan anual de formación anual para profesionales en activo

2.4. Gestión del Plan anual de formación para profesionales en activo

- Objeto: Gestión Plan anual de formación del Basque Circular HUB para profesionales en activo.
- Tareas:
 - Coordinación de las asistencias técnicas temáticas durante la preparación de los materiales, asegurando que se utilizan los materiales formativos existentes y que los formatos son los adecuados. El trabajo de definición detallada de los contenidos, así como el de preparación e impartición de los cursos recaerá en las asistencias técnicas temáticas.
 - Gestionar los programas formativos antes del curso teórico:
 - Logística (incluyendo catering, si aplica) y espacios, con costes a cargo de Ihobe;
 - elementos de divulgación de los cursos como noticias para la web de Ihobe y redes sociales de Ihobe, al menos una noticia por curso y una noticia integrada para cursos de profesionales en activo y para cursos de personas demandantes de empleo;
 - procesos de captación de público objetivo,
 - gestión de inscripciones e interacción con colaboradores,
 - gestión del Moodle (plataforma para alojar contenidos formativos y para la interrelación entre profesorado y alumnado) de Ihobe: generación de cursos en Moodle, carga en la plataforma de los contenidos generados por las asistencias técnicas temáticas, dotar de acceso a las personas que utilizarán el Moodle durante el curso (profesorado y alumnado).
 - Registro de los materiales formativos generados en el gestor de contenidos formativos de Ihobe y guardado de los materiales formativos en la red de Ihobe.
 - Gestionar los programas formativos durante el curso teórico
 - preparación del espacio y gestión de catering si aplica,
 - logística durante el curso,

- registro de asistencia y
 - registro gráfico del curso (fotografías)
- Gestionar los programas formativos después del curso teórico
 - evaluación de la satisfacción,
 - emisión de certificados,
 - ficha comunicativa de cierre del curso para integrar en el informe anual del HUB de carácter comunicativo.
- Entregables:
 - Plan de formación anual para profesionales en activo
 - Registros de alumnado
 - Materiales formativos
 - Fichas comunicativas de cierre del curso

2.5. Apoyo en el proceso de captación de personas de colectivos demandantes de empleo y empresas, y gestión de prácticas profesionales

- Objeto: Apoyar los procesos de captación, tanto del alumnado para cursos teóricos y para prácticas, como de las empresas ofertantes de prácticas.
- Información relevante:
 - Se incluye el apoyo para la captación de personas para todos los cursos con prácticas asociadas. Esto incluye, entre otros:
 - prácticas en el marco del Basque Ecodesign Center
 - prácticas en el marco de los programas formativos del Basque Circular HUB, para el propio Ihobe (vigilancia).
 - prácticas en el marco de los programas formativos del Basque Circular HUB, para terceras empresas.
 - El proceso de selección de alumnado correrá a cargo de un servicio de intermediación y colocación especializado (fuera del alcance de este contrato).
 - Se incluye la captación y selección de empresas ofertantes de prácticas profesionales.
- Tareas:
 - Antes de la práctica profesional:
 - Apoyar la difusión de las oportunidades de formación y prácticas, tanto entre el potencial alumnado, como entre las potenciales empresas interesadas en ofertar prácticas. Esto implica realizar por curso, al menos:
 - un flyer o folleto resumen,
 - una presentación (webinar o presencial) de la oportunidad para demandantes y para ofertantes,
 - una noticia para la publicación en los canales web de Ihobe
 - un borrador de email para su distribución por Ihobe
 - Establecer y gestionar los canales para que las empresas puedan solicitar personas en prácticas para proyectos de economía circular, para ello, se podrá a disposición de la empresa la web del Basque Circular HUB.
 - Analizar las solicitudes de empresas ofertantes de prácticas y de personas demandantes de formación y/o prácticas y realizar una selección de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de cada programa.
 - Comunicaciones con las empresas ofertantes de prácticas (confirmación de la participación en el programa, solicitud de información adicional, aclaración de dudas sobre el programa, etc.).

- Aportar la información necesaria a la agencia de colocación responsable de la captación de personas demandantes de prácticas para publicar la vacante y para concretar el plan formativo (normalmente una ficha de una página por práctica ofertada). En el caso del Basque Ecodesign Center, requerirá coordinación con la asistencia técnica de coordinación del Basque Ecodesign Center.
- Solucionar dudas de las personas demandantes de formación y/ prácticas y de las empresas ofertantes de prácticas sobre aspectos administrativos y técnicos de las prácticas.
- Apoyo, a través de directrices generales y contactos, a las empresas ofertantes de prácticas y a las personas demandantes de prácticas para la elaboración de convenios entre universidades u organizaciones de promoción de empleo y el alumnado.
- Definición de criterios para la asignación de la persona demandante de prácticas a una práctica profesional ofertada y propuesta de asignación.
- Propuesta de asignación de la asistencia técnica temática que ejercerá la labor de tutoría y ofrecimiento de directrices armonizadas, para asegurar la coherencia en la forma de trabajar entre todas las asistencias técnicas temáticas. No aplica en el caso de las prácticas en el Basque Ecodesign Center, puesto que esta labor será desarrollada por la asistencia técnica de coordinación del Basque Ecodesign Center.
- Establecer un mecanismo de reporte, estilo cuaderno de bitácora, para que las asistencias técnicas temáticas puedan reportar el avance de los proyectos de prácticas tutorizados y las incidencias relevantes. No aplica en el caso de las prácticas en el Basque Ecodesign Center, puesto que esta labor será desarrollada por la asistencia técnica de coordinación del Basque Ecodesign Center.
- Durante la práctica profesional:
 - Mediar en potenciales conflictos entre la persona en prácticas, la asistencia técnica temática y la empresa ofertante de prácticas si los hubiera.
 - Recopilar la información del avance de las prácticas en el cuaderno de bitácora.
- A la finalización de la práctica profesional:
 - Evaluación de satisfacción: evaluación de la satisfacción de las empresas participantes en el programa (para evaluar su grado de satisfacción con el trabajo realizado, ideas de mejora...) y una evaluación de la satisfacción de las personas que han desarrollado las prácticas (para evaluar su grado de cumplimiento de expectativas, ideas de mejora...).
 - Desarrollo de una ficha comunicativa de práctica, con apoyo de la asistencia técnica temática para integrar en el informe anual del HUB de carácter comunicativo (media hoja por práctica). En el caso de las prácticas del Basque Ecodesign Center requerirá coordinación con la asistencia técnica de coordinación del Basque Ecodesign Center.
- Entregables:
 - Registros de personas y empresas que realizan y acogen prácticas
 - Cuaderno de bitácora con el resumen del avance de los proyectos de prácticas
 - Materiales comunicativos para la difusión de los programas

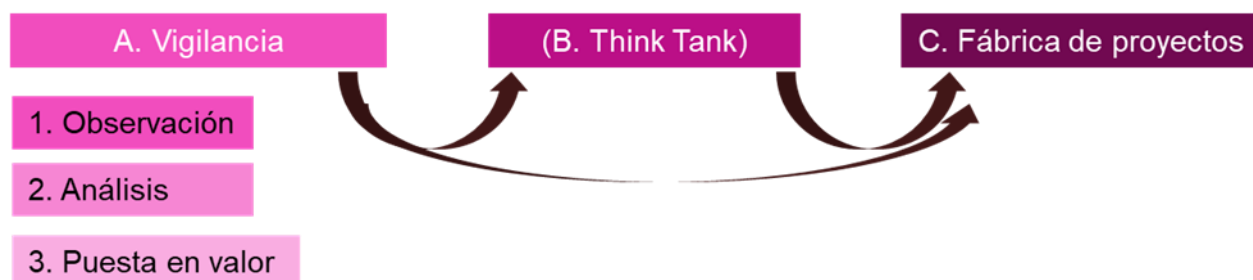
2.6. Coordinar el desarrollo y gestionar los cursos autoformativos de Ihobe

- Objeto: coordinar el desarrollo de 3 cursos tipo Massive Open Online Course (MOOC) en 2024 y otros 5 en 2025.
- Información relevante:
 - Ihobe está apostando por orientar parte de su formación a través de cursos tipo MOOC. Las características básicas de estos cursos son las siguientes:
 - online, alojados en el Moodle del Basque Circular HUB
 - con materiales dinámicos autonavegables (entre el 50% y el 80% del tiempo), ejercicios y trabajo personal (entre el 20% y el 40% del tiempo) y pequeños vídeos incrustados (entre el 10% y el 30% del tiempo),
 - con cero intervención de profesorado
 - con elementos de evaluación automáticos
 - gratuitos
 - no calendarizado (sin fecha de inicio, pero sí con un periodo máximo para completarlo una vez se ha iniciado)
 - En 2024 se quieren desarrollar 3 nuevos cursos en este formato y otros 5 para 2025. Para el desarrollo de estos cursos, se contará con tres tipos de actores:
 - Asistencia técnica de coordinación general del HUB, cuyas tareas se explicitan más adelante.
 - Asistencias técnicas especializadas, responsable del desarrollo de los contenidos técnicos del curso. Ihobe tiene contratado el desarrollo de los contenidos técnicos de los 3 cursos de 2024.
 - Asistencia técnica de pedagogía y digitalización, responsable de orientar a la asistencia técnica temática en el planteamiento de los materiales técnicos (formato, duración, organización en bloques, elementos de autoevaluación...), de convertir el borrador de los materiales formativos, ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación en contenido digital autonavegable y autocorregible y de la carga de los materiales en el Moodle del Basque Circular HUB.
- Tareas:
 - Desarrollo de MOOCs
 - Ficha de inicio de MOOC: recoger la necesidad de Ihobe para iniciar un nuevo MOOC, realizar un primer planteamiento y una planificación, y proponer la(s) asistencia(s) técnica(s) temática(s) óptima para el desarrollo del contenido técnico. En caso de que haya más de una asistencia técnica temática la asistencia técnica de coordinación general del HUB deberá realizar la coordinación entre ellas. Este trabajo ya ha sido realizado para los MOOCs a desarrollar en 2024.
 - Ofrecer directrices para garantizar la homogeneidad y coherencia entre los diferentes MOOCs a desarrollar.
 - Realizar labores de secretaría técnica en las reuniones de seguimiento de los trabajos, para la correcta coordinación entre la(s) asistencia(s) técnica(s) temática(s) y la asistencia técnica de pedagogía y digitalización.
 - Realizar una ficha resumen por MOOC, que pueda ser utilizada como carátula del mismo.
 - Realizar una propuesta de despliegue de los MOOCs generados, integrándolos en los Planes de Formación.
 - Gestión de los MOOCs una vez se desarrollen:
 - Incluir el despliegue de los MOOCs en el Plan de Formación Anual 2025

- Analizar la posibilidad de utilizar los MOOCs o partes de los mismos para los programas de formación para jóvenes y/o profesionales para 2024 y 2025.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los MOOCs existentes y solucionar problemas y dudas de funcionamiento de las personas usuarias, llevando un registro y generando un documento de dudas frecuentes (FAQ).
- Entregables:
 - Fichas de inicio de MOOC
 - 3 nuevos MOOCs en 2024
 - 5 nuevos MOOCs en 2025
 - Ficha resumen de cada nuevo MOOC realizado
 - Propuesta de despliegue de los nuevos MOOCs.
 - Registro de dudas y documento de FAQ

3. Vigilancia

Ihobe dispone de un sistema de anticipación inteligente y aprovechamiento de oportunidades, que abarca tres grandes bloques:



- A. Vigilancia: integrada por las fases de observación, análisis y puesta en valor. El objetivo es hacer una captación de información, un primer filtrado de la misma y una primera identificación de potenciales oportunidades.
- B. Think tank: elemento adicional para la puesta en valor en casos de especial relevancia, basado en un proceso de reflexión y contraste con personas expertas en la materia con el objeto de confirmar el potencial elevado de oportunidades previamente detectadas.
- C. Fábrica de proyectos: proceso de apoyo a la generación de proyectos retadores de ecoinnovación a partir de las oportunidades identificadas anteriormente.

Esta licitación incluye en su alcance la gestión del sistema de vigilancia y los think tanks.

El objetivo del sistema de vigilancia de Ihobe es servir de antena para cualquier novedad, tanto normativa, como de mercado, que pueda llevar a la organización a la acción: apertura de nuevas líneas de trabajo, enfoque de proyectos, orientación de los instrumentos públicos, etc. Para ello, se dispone de herramientas y procedimientos de búsqueda y filtrado de alertas, de una plataforma web para la gestión de alertas y de boletines mensuales de alertas. La plataforma web de gestión de alertas incluye procesos de incorporación de nuevas alertas, un visor de dichas alertas restringido a un número limitado de usuarios y un sistema de generación automática de boletines.

Los trabajos de búsqueda y filtrado de alertas se han desarrollado tradicionalmente con el apoyo de un equipo joven, enmarcado en procesos formativos, y con el apoyo de asistencias técnicas.

Durante 2023, Ihobe ha pilotado un sistema de vigilancia ambiental limitado al ámbito de economía circular y a un público objetivo interno (equipo de Ihobe). Durante 2024, se busca ampliar el alcance de la vigilancia a otras temáticas de interés para Ihobe y abrir a entidades conveniadas con Ihobe la posibilidad de suscripción a los boletines.

El sistema de vigilancia puede utilizarse también con un enfoque más específico, realizando informes de vigilancia sobre una temática muy específica.

Por ello, las salidas del sistema de vigilancia serían las siguientes:

- Alertas de valor subidas al gestor web de alertas
- Boletines mensuales (automáticos) a partir de las alertas del gestor web
- Informes de vigilancia sobre una temática específica
- Informes generales de vigilancia de alto valor. Concretamente se esperan anualmente tres informes de vigilancia generales de alto valor: [el Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica del Basque Ecodesign Center](#), de carácter anual y un informe para la Dirección de Ihobe.

Ihobe ha establecido en 2023 un Comité de Vigilancia que analiza de forma mensual las alertas identificadas como estratégicas por el equipo de Ihobe y que realiza una propuesta de actuación en relación a las mismas.

A cola del sistema de vigilancia, en los casos en los que Ihobe lo considere necesario, puede organizarse un think tank, que constituye un elemento de contraste independiente de oportunidades de cierta envergadura y que sirve como input para la toma de decisiones de Ihobe.

Un think tank es una reunión o una serie de reuniones de contraste en la que participan agentes implicados y personas expertas en la temática. Los think tanks son alimentados por un informe de think tank previo, realizado por la asistencia técnica temática (o por otra asistencia técnica, si se trata de un nicho de conocimiento muy específico). Mientras que los informes de vigilancia son puramente objetivos, los informes de think tank incluyen ya análisis, juicios de valor y escenarios sobre los que decidir.

Objetivos (anual)	2024	2025
Equipo joven ubicado en el Basque Circular HUB (número promedio)	5	7
Número de formaciones teóricas en vigilancia	3	3
Alertas al año	600	750
Reuniones del Comité de Vigilancia	9	12
Informes de vigilancia de temáticas específicas	5	7
Nuevas temáticas del sistema de vigilancia	15	No aplica
Think tanks	3	3
Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica del Basque Ecodesign Center	1	1
Informe de Vigilancia Ambiental para la Dirección de Ihobe	1	1

3.1. Coordinación general del sistema de vigilancia

- Objeto: Asegurar el funcionamiento y la calidad del sistema de vigilancia actual.
- Información relevante:

- En Ihobe hay una persona responsable de cada uno de los temas definidos en la vigilancia.
- El equipo joven de vigilancia estará formado por entre 4 y 10 jóvenes, ubicados en el Basque Circular HUB en Vitoria-Gasteiz, con un promedio objetivo de 5 jóvenes en 2024 y un promedio de 7 en 2025.
- El equipo joven identifica potenciales alertas relevantes de acuerdo a unos criterios ya definidos por Ihobe.
 - Si la noticia (potencial alerta) cumple claramente los criterios, la persona joven redacta la alerta en el propio gestor web y se la pasa a la asistencia técnica de coordinación para su revisión y validación.
 - Si la noticia (potencial alerta) no cumple claramente el criterio, la asistencia técnica de coordinación lo consulta con la asistencia técnica de coordinación, y si se mantiene la duda, se la pasa en bruto al equipo de Ihobe para tomar la decisión de si convertirla en alerta o no. Si Ihobe considera que es una alerta de valor, la marca como tal y da feedback para aclarar los criterios. A continuación, el equipo joven generará la alerta y la asistencia técnica de coordinación realiza la revisión y validación. Si Ihobe considera que no es una alerta de valor, se descarta.
- El equipo de Ihobe implicado en vigilancia determina además qué alertas se consideran como estratégicas, lo cual implica que serán analizadas en detalle en el Comité de Vigilancia para aprovechar dicha oportunidad.
- Tareas:
 - Asegurar el funcionamiento rutinario del sistema de vigilancia, lo que incluye:
 - Organizar el registro de las potenciales alertas por parte del equipo joven y la clasificación de alertas como estratégicas por parte del equipo de Ihobe.
 - Modificar en caso de cambios o mejoras el registro de fuentes, el listado de temáticas, el equipo joven asignado y las personas responsables de temáticas y subtemáticas por parte de Ihobe.
 - Mantener actualizados los criterios para la definición de alertas de valor, de acuerdo al feedback del equipo de revisores de Ihobe.
 - Mantener las herramientas, tales como Feedly (herramienta de búsqueda de alertas), el gestor web y los registros de alertas activos y en perfecto funcionamiento.
 - Asegurar que se cumple el procedimiento de vigilancia en términos de contenido y forma.
 - Desarrollar y mantener actualizadas una ficha (2 hojas máximo) por cada iniciativa, directiva o, en general, normativa en proceso de desarrollo en temáticas relevantes. La ficha incluirá, al menos, el objeto, alcance, eje temático, sectores afectados, una descripción de las implicaciones de la normativa, los hitos para su aprobación y el estado en el momento de la actualización. Deberán ser actualizadas cada vez que haya una modificación sustancial en el proceso o un progreso en los hitos establecidos. Ihobe valorará la conveniencia de la publicación de estas fichas en la web del Basque Circular HUB.
 - En 2025 será necesario hacer una reflexión y una reevaluación de las temáticas de vigilancia, por si hubiera que eliminar o incluir alguna a la luz de las prioridades de Ihobe.
 - Asegurar que el equipo joven elabora las alertas de valor en el formato del gestor de alertas, revisar y validar los textos e imágenes utilizados en las alertas y garantizar la calidad de las mismas, dejándolas ya subidas al gestor de alertas. Las alertas no se devolverán al equipo joven con comentarios.

- Trasladar al equipo joven durante las tutorías posibles errores sistemáticos o recomendaciones de mejora en el filtrado y redacción de alertas.
- Generación de boletines mensuales. La generación de boletines es semiautomática, en función de los intereses establecidos por cada persona usuaria del sistema de vigilancia, pero es necesario revisarlos antes de su envío, por ejemplo, para incluir alguna alerta de interés general para todas las personas, y accionar manualmente el envío.
- Entregables:
 - Alertas revisadas y subidas al gestor web de alertas
 - Fichas de iniciativas, directiva o, en general, normativa actualizadas
 - Boletines mensuales emitidos (9 en 2024 y 12 en 2025)
 - Herramientas en funcionamiento y actualizados, incluyendo las nuevas temáticas y los criterios para definir alertas de valor para estas.

3.2. Secretaría técnica del Comité de Vigilancia

- Objeto: ejercer de secretaría técnica del Comité de Vigilancia
- Información relevante:
 - El Comité de Vigilancia de Ihobe se reúne con carácter mensual, de forma presencial.
- Tareas:
 - Ejercer de secretaría técnica del Comité de Vigilancia, esto implica:
 - Enviar convocatorias de reuniones y orden del día
 - Preparar los materiales para la reunión
 - Tomar notas durante la reunión (normalmente de 90 minutos)
 - Realizar un acta.
 - Asegurar que toda la información asociada a la reunión queda archivada.
- Entregables:
 - Documentación previa para cada reunión del Comité de Vigilancia
 - Actas de cada Comité de Vigilancia

3.3. Dirección de informes de vigilancia de temáticas específicas

- Objeto: dirección de informes de vigilancia de temáticas específicas.
- Información relevante:
 - El equipo de Ihobe podrá solicitar informes de vigilancia sobre una temática específica.
 - Estos informes serán una recopilación ordenada de alertas, con una introducción por capítulo y cuadros resumen. En cualquier caso, estos informes serán objetivos, sin incluir juicios de valor, por ello, que también se pueden considerar estados del arte.
 - Se plantea un objetivo de 5 de estos informes durante el año 2024 y de 7 para 2025.
 - Estos informes de vigilancia específicos serán desarrollados por el equipo joven bajo la dirección y tutorización de esta asistencia técnica de coordinación, pero con apoyo de la asistencia técnica temática.
 - La asistencia técnica temática planificará (planteamiento a nivel de estructura y contenidos imprescindibles), orientará (fuentes de información, la recomendación al equipo joven de cuáles de las alertas en bruto identificadas pueden considerarse de

valor para dicha temática) y revisará estos informes de vigilancia de temáticas específicas solicitados por el equipo de Ihobe.

- Ihobe dispone de una ficha estándar para la solicitud interna de este tipo de informes
- Tareas:
 - Recogida de la necesidad de Ihobe, asignación a persona(s) del equipo joven y propuesta de asistencia técnica temática en la que apoyarse.
 - Dirección del informe.
 - Coordinación a una o más asistencias técnicas temáticas para planificar, orientar y revisar el informe. Se deberá coordinar con la asistencia técnica temática lo siguiente:
 - Reunión de planificación: la asistencia técnica temática recomendará un planteamiento a nivel de estructura y de contenidos imprescindibles y de fuentes de información.
 - Reunión de decisión: el equipo joven identificará alertas potenciales y planteará un listado de alertas en bruto. En esta reunión se seleccionarán las alertas a incluir en el informe y se determinará si es necesario reforzar la búsqueda para alguno de los apartados.
 - Reunión de borrador final: la asistencia técnica temática revisará el borrador del informe y emitirá comentarios.
 - La asistencia técnica de coordinación general del HUB tutorizará al equipo joven para poder realizar el borrador del informe.
 - La asistencia técnica de coordinación general del HUB realizará las modificaciones pertinentes hasta tener un documento final, para lo que puede contar con el equipo joven.
 - Presentación a Ihobe junto con el equipo joven implicado de los informes de vigilancia de temáticas específicas.
- Entregables:
 - 5 informes de vigilancia específica en 2024
 - 7 informes de vigilancia específica en 2025

3.4. Ampliación del sistema de vigilancia

- Objeto: Apoyar a Ihobe en la ampliación del sistema existente (basado en un piloto para el equipo de economía circular) a otras temáticas de interés para el resto de Ihobe y a público objetivo adicional.
- Tareas:
 - Apoyo para la ampliación del sistema de vigilancia actual en términos de temáticas al resto de Ihobe:
 - Presentación del sistema de vigilancia actual al equipo técnico de Ihobe que no ha participado en el piloto de 2023 (incluye el soporte para la presentación en Microsoft Powerpoint o similar y la propia presentación en una sesión presencial).
 - Trabajo con el equipo de Ihobe para la definición de temáticas y subtemáticas, así como para la asignación de personas responsables en Ihobe.
 - Recopilación de potenciales fuentes de alertas para cada temática, incluyendo un posible contraste con las asistencias técnicas temáticas.
 - Trabajo con el equipo de Ihobe asociado a las nuevas temáticas para calibrar el sistema. Se facilitará al equipo de Ihobe durante varias semanas listados

de alertas en bruto para que valore si son de valor o no, y por qué. Esto permitirá generar un primer borrador de criterios a aplicar en cada temática y unos criterios generales.

- Al menos dos reuniones presenciales con las personas de Ihobe responsables de los temas para:
 - Orientar la búsqueda de alertas de valor y mejorar las fuentes
 - Definir unos criterios claros por subtemática que sirvan para definir qué características debe tener una alerta para ser considerada de valor.
- Apoyo para la ampliación del sistema de vigilancia actual en términos de público objetivo (suscripción solo para entidades colaboradoras de Ihobe):
 - Elaboración de un folleto, flyer o similar sobre el sistema de vigilancia de Ihobe y los pasos para registrarse en el boletín.
 - Preparación del envío de la información a los potenciales agentes interesados (entidades colaboradoras de Ihobe, tales como entidades conveniadas o empresas del Basque Ecodesign Center) y apoyo para su suscripción, en caso necesario.
 - Mantenimiento de un registro de personas y entidades usuarias del sistema de vigilancia de Ihobe.
- Entregables:
 - Herramientas de gestión actualizadas, incluyendo las nuevas temáticas y los criterios para definir alertas de valor para estas.
 - Presentación del sistema de vigilancia actual para la ampliación a nuevas temáticas
 - Sistema de vigilancia operativo para las nuevas temáticas
 - Folleto, flyer o similar sobre el sistema de vigilancia de Ihobe y los pasos para registrarse en el boletín.
 - Registro de personas y entidades usuarias del sistema.

3.5. Capacitación teórica en vigilancia

- Objeto: Capacitación teórica del equipo joven asignado a vigilancia
- Información relevante:
 - Se espera mantener un equipo joven de entre 4 y 10 personas, que es necesario tutorizar (tutoría dentro del alcance de esta licitación).
 - Teniendo en cuenta las bajas y las nuevas entradas, se espera que pasen por el equipo joven del HUB un máximo de 10 jóvenes al año en 2024 y 12 jóvenes en 2025.
 - Cuando una persona se incorpora al equipo joven en la temática de vigilancia, debe recibir un curso de formación, de unas 8 horas, centrado en los procedimientos y herramientas de vigilancia de Ihobe.
 - Por una mayor eficiencia, normalmente las personas se incorporan al equipo de vigilancia en grupos y no de forma individual. Se espera que haya un máximo de 3 procesos grupales de incorporación al año (lo que conlleva 3 procesos formativos)
- Tareas:
 - Elaborar y mantener actualizado un curso de formación de alrededor de 8 horas sobre vigilancia ambiental, con foco en la utilización de las herramientas de Ihobe. Ihobe pondrá a disposición de la adjudicataria el material de formación existente de años anteriores, en formato editable. Se deberá seguir el procedimiento de formación de Ihobe, que establece pasos y formatos a utilizar.

- Impartir un máximo de tres veces al año el curso de vigilancia de manera presencial en una de las sedes del Basque Circular HUB. El curso se impartirá cuando se produzca una nueva incorporación al equipo joven, siempre en grupos reducidos.
- Entregables:
 - Curso de formación actualizado, en formato editable y en formato pdf.
 - Impartición de hasta 3 veces al año del curso

3.6. Capacitación práctica en vigilancia

- Objeto: Capacitación práctica del equipo joven asignado a vigilancia
- Tareas:
 - Realizar una acogida presencial cada vez que haya una incorporación de nuevas personas. Esto implica:
 - Coordinar con el equipo de sistemas de Ihobe la asignación a la nueva persona de email, nombre de usuario y contraseñas de Ihobe, así como la disponibilidad de un equipo informático.
 - Asignar un sitio físico a la nueva persona en el HUB.
 - Generar una ficha de bienvenida por joven, con información básica como nombre de usuario y contraseña, objetivos a largo plazo, objetivos a corto plazo, primeros pasos y directrices generales. Ihobe aportará un ejemplo de ficha de bienvenida utilizada hasta ahora, que podrá ser mejorada por la empresa adjudicataria.
 - Preparar y realizar una presentación de bienvenida que introduzca Ihobe, el equipo de economía circular de Ihobe, el Basque Circular HUB y la visión global de la vigilancia. Ihobe aportará presentaciones de ejemplo de años anteriores en formato editable.
 - Gestionar la firma de un acuerdo de confidencialidad por parte de la persona joven y su posterior archivado. Ihobe proporcionará formato a utilizar.
 - Informar sobre los riesgos laborales del puesto de trabajo. Ihobe proporcionará formato a utilizar.
 - Tutorización del equipo joven de vigilancia:
 - Asignación a actividades de vigilancia (búsqueda de alertas o informes de vigilancia de temáticas específicas). Ihobe podrá asignar actividades adicionales a los/as jóvenes en función de las necesidades del HUB y de las cargas de trabajo.
 - Reunión inicial con la persona del equipo joven para realizar el lanzamiento interno del primero de los trabajos a desarrollar.
 - Reunión presencial al menos quincenal con la persona del equipo joven para ayudarle con la planificación, revisar avances, fijar próximos pasos y solucionar dudas técnicas.
 - Resolución de dudas urgentes en remoto (videoconferencia, teléfono o correo electrónico).
 - Revisión y remate de alertas desarrolladas por la persona joven, y feedback a la persona joven.
 - Tutorización del equipo joven para el desarrollo de informes de vigilancia de temáticas específicas, tal y como se ha explicado en apartados anteriores.
 - Gestión activa del equipo joven de vigilancia:

- Escuchar y tratar de dar respuesta a necesidades específicas del equipo joven como vacaciones, teletrabajo, bajas, permisos especiales o situaciones personales, siempre dentro del marco de las normas laborales de Ihobe.
- Interlocutar con la agencia de colocación responsable de la captación de jóvenes en caso de situaciones especiales (necesidades especiales, problemas, solicitudes específicas...).
- Trasladar a Ihobe (responsable del proyecto, y equipos de informática, personas y financiero) cuando una persona del equipo joven decida abandonar la práctica.
- Identificar y anticiparse a la necesidad de integrantes del equipo joven para dar servicio al sistema de vigilancia.
- Emitir una recomendación sobre la idoneidad de prorrogar las becas de las personas jóvenes, cuando esto sea posible.
- Realizar un seguimiento del desempeño del equipo joven
 - Aportar la información de seguimiento de desempeño de la persona joven que requieren las entidades de promoción de empleo (normalmente un cuestionario cada 3 meses).
 - Realizar al menos una reunión de feedback unos días antes de la finalización de la beca, para obtener información sobre la valoración de la persona joven y su evaluación sobre los puntos fuertes y débiles de la beca. Se deberá utilizar el formato de feedback de Ihobe.
- Entregables:
 - Fichas de bienvenida del equipo joven
 - Ficha de feedback a la finalización de la beca

3.7. Coordinación general para la organización de think tanks

- Objeto: Coordinación general para la organización de think tanks.
- Información relevante:
 - Ihobe ha definido durante 2023 una metodología para aprovechar el potencial de los think tanks como herramienta de contraste de oportunidades con agentes interesados, pero sin que se haya consumado un piloto.
 - Por regla general, la metodología incluye el desarrollo de un informe de think tank previo a la reunión de contraste, normalmente, a cola de un informe de vigilancia específica, pero incluyendo ya juicios de valor y posibles escenarios o alternativas, la propia reunión de contraste, y un documento de conclusiones post-think tank. El desarrollo de los informes recaerá sobre la asistencia técnica temática a la que se asigne el think tank.
 - Se espera realizar un máximo de 3 think tanks al año.
 - En estas actividades no participará el equipo joven.
 - No se requiere la participación de la asistencia técnica de coordinación del HUB en la propia reunión de contraste del think tank. Esta tarea recaerá sobre la asistencia técnica temática a la que se asigne el think tank.
- Tareas:
 - Recogida de la necesidad de iniciar un proceso de think tank por parte de Ihobe. Actualmente Ihobe dispone para ello de una ficha de think tank que incluye la información básica para iniciar este proceso: tras una reunión inicial, la asistencia técnica de coordinación general del HUB completaría dicha ficha de inicio.
 - Propuesta de asignación del think tank a una asistencia técnica temática.

- Directrices y resolución de dudas a la asistencia técnica temática o al equipo de Ihobe sobre el procedimiento de think tank (en términos de formato y estructura (no en términos de contenido).
- Secretaría técnica en las reuniones de preparación del think tank, con participación de Ihobe y de la asistencia técnica temática asignada.
- Gestión logística del think tank:
 - Reserva de sala, gestión de equipos audiovisuales necesarios y coffee break. Los pagos asociados a estos recursos corren por cuenta de Ihobe.
 - Propuesta de invitados/as, gestión de la convocatoria del think tank (redacción de invitación y orden del día, así como seguimiento) y registro de confirmaciones.
 - Archivo de materiales de soporte en el servidor de Ihobe.
 - Envío de materiales previos y materiales post think tank a las personas participantes.
 - Preparación de listados de asistencia, de forma previa a la reunión de contraste.
- Recoger las lecciones aprendidas (metodológicas) tras cada think tank
- Desarrollo de una ficha resumen de cada think tank realizado
- Entregables:
 - Convocatoria de think tanks
 - Listados de asistencia
 - Documentación del think tank aprobada y archivada
 - Informe anual de lecciones aprendidas metodológicas y recomendaciones de mejora.
 - Ficha resumen de cada think tank.

3.8. Coordinación de informes de vigilancia transversales

- Objeto: Elaborar anualmente un informe de vigilancia ambiental estratégica para el Basque Ecodesign Center, y un informe anual de vigilancia para la Dirección de Ihobe.
- Información relevante:
 - Existen dos informes de vigilancia estándar de carácter transversal. Estos son el [el Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica del Basque Ecodesign Center](#) (uno al año) y los informes de vigilancia ambiental para la Dirección de Ihobe (uno al año).
 - El Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica recoge de forma redactada las últimas novedades en términos de drivers normativos y de mercado, así como de estándares y metodologías reconocidas, relevantes para los sectores de las empresas socias del Basque Ecodesign Center. Este informe se estructura en torno a los mismos 6 ejes temáticos que las asistencias técnicas temáticas de esta licitación. Las asistencias técnicas temáticas desarrollarán los contenidos técnicos de los capítulos, mientras que la asistencia técnica de coordinación se encargará de la coordinación, de las partes comunes del informe (introducción, resumen ejecutivo), así como del seguimiento de la maqueta por parte de una tercera empresa y del seguimiento de la traducción al euskera y al inglés.
 - Todavía no se ha desarrollado ningún informe de vigilancia ambiental para la Dirección de Ihobe. Este informe debe servir a la Dirección de Ihobe para identificar oportunidades estratégicas y establecer líneas de trabajo. Las asistencias técnicas temáticas desarrollarán los contenidos técnicos de los capítulos, mientras que la

asistencia técnica de coordinación se encargará de la coordinación, de las partes comunes del informe (introducción, resumen ejecutivo)

- Tareas:
 - Desarrollar anualmente el Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica del Basque Ecodesign Center, que se concreta en las siguientes tareas:
 - Realizar una planificación del proceso de elaboración del informe. Proponer mejoras a Ihobe respecto al informe anterior.
 - Proporcionar unas directrices y formatos a las asistencias técnicas temáticas para la elaboración de los diferentes capítulos del Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica del Basque Ecodesign Center.
 - Coordinar y orientar a las asistencias técnicas temáticas en la elaboración de sus capítulos, evitando duplicidades y asegurando que el informe tiene un hilo argumental sólido y continuo.
 - Desarrollar los apartados comunes del documento, como introducción y resumen ejecutivo, y confeccionar el borrador de documento final.
 - Realizar las modificaciones oportunas tras la revisión de Ihobe (con apoyo de las asistencias técnicas temáticas si fuera necesario).
 - Realizar el seguimiento de la maquetación y el seguimiento de la traducción a euskera y castellano. Los costes asociados a la maquetación y a la traducción corren por parte de Ihobe.
 - Generar un texto para una noticia para la publicación del informe en web
 - Desarrollar anualmente un Informe de vigilancia ambiental para la Dirección de Ihobe, que se concreta en las siguientes tareas:
 - Realizar una propuesta de estructura y contenidos del Informe de vigilancia ambiental para la Dirección de Ihobe. Debe ser ejecutivo, de valor y útil para la toma de decisiones.
 - Realizar una planificación del proceso de elaboración del informe.
 - Coordinar y orientar a las asistencias técnicas temáticas en la elaboración de sus capítulos, evitando duplicidades y asegurando que el informe tiene un enfoque de valor para Ihobe.
 - Si aplica, desarrollar los apartados comunes del documento, como introducción y resumen ejecutivo, y confeccionar el borrador de documento final.
 - Realizar las modificaciones oportunas tras la revisión de Ihobe (con apoyo de las asistencias técnicas temáticas si fuera necesario).
 - Desarrollar el documento en un formato limpio y atractivo. Por ser un documento interno, no requiere maquetación externa.
 - Presentar el documento a la Dirección de Ihobe en una reunión anual
- Entregables:
 - Informe de Vigilancia Ambiental Estratégica del Basque Ecodesign Center maquetado, en castellano, euskera e inglés.
 - Un informe de vigilancia ambiental anual para la Dirección de Ihobe, en castellano.

4. Foro de intercambio de conocimiento con profesorado

Ihobe dispone de convenios de colaboración para el Basque Circular HUB con Universidad del País Vasco, Universidad de Deusto, Facultad de Ingeniería de TECNUN, Mondragon Unibertsitatea, TKNKA, Ayuntamiento de Bilbao y Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

En el marco del convenio con las entidades de formación se plantea para 2024 y 2025 un foro técnico anual para profesorado, con 2 sesiones por año. El objeto de este foro será compartir avances y recoger necesidades del profesorado en materia de economía circular, así como ofrecer valor al profesorado a través de los trabajos de Ihobe (claves de vigilancia ambiental, materiales de transferencia de conocimiento útiles para la enseñanza o para la investigación, información del observatorio de empleo circular...).

Objetivos (anual)	2024	2025
Foros de intercambio de conocimiento con profesorado (sesiones)	2	2

- Objeto: Secretaría técnica para la organización de 2 sesiones de foro de intercambio de conocimiento con profesorado.
- Tareas:
 - Ejercer de secretaría técnica en las reuniones entre Ihobe y los agentes conveniados para orientar y estructurar el foro de intercambio de conocimiento.
 - Generar un documento anual, tipo flyer o similar (4-5 páginas) que identifique las aplicaciones para la enseñanza de las publicaciones y herramientas generadas recientemente por el equipo de Ihobe. El documento a desarrollar en 2024, por ser el primero, cubrirá el periodo 2019-2024. El documento a desarrollar en 2025, cubrirá únicamente el periodo 2024-2025. Este documento será presentado en el foro y enviado a las personas asistentes.
 - Organizar, coordinar y preparar la logística para 2 sesiones anuales del foro de intercambio de conocimiento con profesorado. Los foros se coorganizarán junto con los agentes conveniados del Basque Circular HUB.
 - Ejercer de secretaría técnica para el foro de intercambio de conocimiento con profesorado (preparación de materiales técnicos y dinámicas, registro de asistencia, acta, ficha resumen del foro)
 - Envío de materiales previos y posteriores a las personas participantes en el foro.
- Entregables:
 - Materiales técnicos previos
 - Acta del foro
 - Ficha resumen del foro
 - Documento anual que identifique las aplicaciones para la enseñanza de las publicaciones y herramientas generadas recientemente por el equipo de Ihobe.

5. Observatorio de empleo circular

El Basque Circular HUB busca prestar un nuevo eje de vigilancia de competencias necesarias para el empleo en temas relacionados con economía circular, tanto a corto, como a medio plazo, con objeto de:

- orientar las políticas de capacitación de Ihobe.
- Facilitar la orientación de los/as jóvenes hacia el empleo circular
- informar al profesorado en el Foro de intercambio de conocimiento con profesorado.
- Informar a las empresas sobre perfiles y habilidades necesarias a corto y medio plazo.

Conceptualmente se trataría de un elemento adicional del sistema de vigilancia basado en dos operativas:

- a) Vigilancia de las ofertas de empleo actuales de Euskadi, para una identificación de competencias necesarias a corto plazo, perfiles idóneos y brecha respecto a la educación reglada.
 - b) Nuevos requisitos normativos y de mercado ya identificados en los procesos de vigilancia, para una identificación de competencias necesarias a medio plazo, perfiles idóneos y brecha respecto a la educación reglada.
- Objeto: implementar un Observatorio de empleo circular en 2024
 - Tareas:
 - elaboración de una propuesta detallada de planificación del Observatorio de empleo circular a partir de las directrices de Ihobe y contraste con Ihobe.
 - implementar y sistematizar el análisis de ofertas de trabajo. El seguimiento de las ofertas de empleo relacionadas con economía circular podría realizarse con el apoyo del equipo joven de vigilancia, mediante las tutorías de vigilancia.
 - análisis de las ofertas de empleo e identificación de competencias necesarias a corto plazo, perfiles idóneos y brecha respecto a la educación reglada.
 - análisis de los nuevos requisitos normativos y de mercado ya identificados en los procesos de vigilancia, para una identificación de competencias necesarias a medio plazo, perfiles idóneos y brecha respecto a la educación reglada
 - Elaboración de un informe anual de competencias necesarias a corto y medio plazo, perfiles idóneos y brecha respecto a la educación reglada.
 - Dos jornadas anuales de difusión de resultados para jóvenes.
 - Un material comunicativo anual para redes sociales sobre los resultados, orientado a jóvenes.
 - Un material comunicativo anual para redes sociales sobre los resultados, orientado a empresas.
 - Un informe anual sobre los resultados, orientado a centros de formación.
 - Entregables:
 - Informe anual de competencias necesarias a corto y medio plazo, perfiles idóneos y brecha respecto a la educación reglada, para Ihobe.
 - Informe anual sobre los resultados, orientado a centros de formación.
 - Dos jornadas anuales de difusión de resultados para jóvenes.
 - Un material comunicativo anual para redes sociales sobre los resultados, orientado a jóvenes.
 - Un material comunicativo anual para redes sociales sobre los resultados, orientado a empresas

6. Puesta en marcha del HUB como centro vasco de análisis de ciclo de vida

El Basque Circular HUB busca prestar un servicio de especialización en economía circular de mayor espectro al alumnado de centros de formación para convertirse en el centro referente de Euskadi en materia de análisis de ciclo de vida.

Por ello, se plantea abrir una nueva línea de trabajo en 2024 que permita una participación más dinámica y diversa de personas jóvenes en el Basque Circular HUB, por ejemplo, a través de estancias cortas, más allá de los cursos de formación y prácticas programados especificados anteriormente en este pliego.

Esta nueva línea de trabajo busca dar respuesta a:

- El interés de las universidades y de los/as jóvenes en participar en proyectos de corta duración, por ejemplo, para el desarrollo de trabajos de fin de grado o de fin de máster en el ámbito de la economía circular, incluyendo jóvenes de centros conveniados en el Basque Circular HUB y de centros no conveniados.
- El interés de las empresas en desarrollar proyectos de economía circular fuera de los programas de formación y prácticas de Ihobe.
- El interés de personas demandantes de empleo de autoformarse en economía circular.

Esta nueva línea de trabajo incluiría los siguientes tres servicios:

- a) Apoyo a trabajos de fin de grado: canalización de posibles proyectos de economía circular que quieran desarrollar las empresas y servicio de matching con posibles jóvenes interesados/as en desarrollar trabajos de fin de grado o de fin de máster y orientación técnica para trabajos fin de grado o fin de máster relacionados con economía circular. No existirá compromiso por parte de Ihobe del desarrollo de los proyectos planteados por las empresas o de disponibilidad de proyectos para los/as jóvenes demandantes.
- b) Utilización de software: disponibilidad del HUB para la utilización in situ del software OpenLCA, SimaPro (únicamente con fines de formación) o la herramienta de Ihobe CCC
- c) Autoformación: un servicio de autoformación en base a los MOOCs y materiales pregrabados de Ihobe, con jornadas colectivas de aclaración de dudas.

Objetivos (anual)	2024	2025
Número de apoyos a trabajos fin de grado / trabajos fin de máster	5	15
Usuarios del servicio de autoformación	5	20
Usuarios del servicio de utilización de software ¹	5	20

6.1. Apoyo a la planificación y difusión de estos nuevos servicios

- Objeto: apoyo a Ihobe para planificar y difundir esta nueva línea de trabajo.
- Al menos las siguientes tareas:
 - Mapeo de agentes relevantes para esta nueva línea, más allá de los agentes conveniados, como, por ejemplo, universidades a distancia.
 - Apoyo como secretaría técnica para la interlocución con agentes conveniados u otros agentes relevantes sobre sus necesidades. Por regla general, las labores de secretaría técnica incluyen preparación de materiales previos para las reuniones, gestión de convocatorias de reuniones y elaboración de actas.
 - Prediseño y propuesta de planificación integrada de los tres servicios incluyendo descripción, público objetivo, canales para encauzar peticiones, nivel de impacto esperado, resultados esperados, metodología de trabajo, planificación temporal y recursos necesarios.

¹ Podría ser la misma persona que utiliza el servicio de autoformación o trabajo fin de grado

- Propuesta de bases reguladoras para la participación de agentes en los tres servicios en base a las directrices de Ihobe.
- Difusión de la nueva línea de trabajo entre los agentes relevantes.
- Entregables:
 - Materiales previos para las reuniones y actas.
 - Propuesta de prediseño y planificación integrada de los 3 servicios
 - Propuesta de bases reguladoras de los 3 servicios
 - Elementos de difusión.

6.2. Implementación del servicio de apoyo a trabajos de fin de grado

- Objeto: Implementación del servicio de trabajos de fin de grado.
- Información relevante:
 - Este servicio será también aplicable a personas que quieran desarrollar su trabajo fin de grado o fin de máster y que ya dispongan de un proyecto asignado.
- Al menos estas tareas:
 - Establecimiento de los canales y herramientas para recoger, filtrar y gestionar las solicitudes de empresas para el desarrollo de potenciales proyectos y las solicitudes de jóvenes para el desarrollo de trabajos fin de grado o fin de máster. Para ello, la empresa adjudicataria tendrá a su disposición la web del Basque Circular HUB.
 - Orientación de los trabajos fin de grado y fin de máster a través de tutorías in situ, limitadas a 10 h por joven.
 - La orientación se centrará en:
 - Reunión de inicio para asegurar la alineación del objetivo y resultados del trabajo con el marco regulatorio actual y futuro de economía circular incluidas en los procesos de vigilancia y la búsqueda del valor para la empresa receptora.
 - Solución de dudas técnicas en materia de análisis de ciclo de vida y evaluaciones ambientales (alcance, metodologías, bases de datos, documentos de referencia, etc.) y en el uso del software disponible en el Basque Circular HUB.
 - La orientación no incluirá revisiones de los resultados, factores de caracterización o documentos generados por el/la joven.
 - Identificación por parte de la asistencia técnica de posibles factores de caracterización derivados de los trabajos que puedan ser utilizados para la herramienta de Ihobe Climate and Circularity Calculator (ver apartado 7) y solicitud de permisos para la utilización del inventario a la empresa.
 - En caso de baja demanda del servicio, la empresa adjudicataria deberá reforzar la difusión del mismo.
- Entregables
 - Listado de proyectos ofertados por las empresas
 - Registro de trabajos de fin de grado y de trabajos de fin de máster tutorizados

6.3. Implementación del servicio de utilización de software

- Objeto: Implementación del servicio de utilización de software
- Información relevante:

- SimaPro podrá ser utilizado únicamente con fines formativos, incluyendo el desarrollo de trabajos fin de grado y fin de máster
- OpenLCA o la herramienta de Ihobe CCC podrá ser utilizado tanto por empresas, como por estudiantes.
- Al menos estas tareas:
 - Canalizar y gestionar de forma sistemática las solicitudes de uso del servicio por parte de las personas interesadas.
 - asegurar la disponibilidad de al menos un ordenador equipado para el uso de software OpenLCA, SimaPro (únicamente con una aplicación formativa) o la herramienta de Ihobe CCC de forma autónoma por las personas interesadas. En función de la demanda, Ihobe pondrá a disposición más equipos informáticos.
 - En caso de baja demanda del servicio, la empresa adjudicataria deberá reforzar la difusión del mismo.
- Entregables
 - Listado de personas que han utilizado el servicio

6.4. Implementación del servicio de autoformación

- Objeto: Implementación del servicio de utilización de autoformación
- Tareas:
 - Canalizar y gestionar de forma sistemática las solicitudes de uso del servicio por parte de las personas interesadas.
 - Recopilar con ayuda de Ihobe los materiales pregrabados existentes disponibles para autoformación y organizarlos en el ordenador destinado al servicio de autoformación.
 - Generar un documento tipo flyer con la duración y contenido de los cursos disponibles para autoformación, y darle difusión a través de la web del Basque Circular HUB.
 - Asegurar la disponibilidad de al menos un ordenador equipado para la visualización de los materiales autoformativos (incluyendo los MOOCs cuando estén disponibles). En función de la demanda, Ihobe pondrá a disposición más equipos informáticos.
 - Organizar sesiones de solución de dudas grupales, con un máximo de una al trimestre.
 - En caso de baja demanda del servicio, la empresa adjudicataria deberá reforzar la difusión del mismo.
- Entregables
 - Listado de personas que han utilizado el servicio

7. Herramientas del Basque Circular HUB para la economía circular

El Basque Circular Hub cuenta con las siguientes herramientas:

- 3 licencias de SimaPro educacionales, para la realización de análisis de ciclo de vida: una utilizada para el Basque Ecodesign Center y otras dos utilizadas para la formación teórica, una en la sede del Basque Circular Hub de Bilbao y otra en la sede de Vitoria-Gasteiz.
- OpenLCA, programa libre para el desarrollo de análisis de ciclo de vida.

- Climate and Circularity Calculator (CCC)², una herramienta web alojada en el site de www.ihobe.eus, que permite el cálculo integrado de métricas de economía circular y cambio climático (contabilidad de gases de efecto invernadero), aplicable tanto a organizaciones como a producto. CCC dispone de una base de datos de factores de caracterización que es necesario ampliar para que dé respuesta a las demandas de los agentes usuarios. Algunos de los factores de caracterización requieren de actualización anual, como, por ejemplo, los factores asociados a los mixes eléctricos anuales.

La asistencia técnica deberá realizar una actualización anual de las tres licencias de SimaPro y de OpenLCA, así como de sus bases de datos.

Adicionalmente, en relación con CCC, la asistencia técnica realizará la actualización periódica de los factores de caracterización que lo requieren (como mixes eléctricos) y desarrollará e incorporará factores de caracterización adicionales. Este trabajo será realizado en colaboración con el equipo joven, bajo un esquema de tutorización (Ihobe formará a una selección de jóvenes en el uso de SimaPro). En cualquier caso, la responsabilidad última de la calidad de los nuevos factores de caracterización y de la preparación para la carga en el aplicativo recaerá sobre esta asistencia técnica. La carga en el aplicativo, se realizará en colaboración con una asistencia técnica específica de IT.

Objetivos (anual)	2024	2025
Licencias de SimaPro, instaladas, con versiones y bases de datos actualizadas	3	3
Sedes del HUB OpenLCA, con versiones y bases de datos de actualizadas.	3	3
Actualización de factores de caracterización asociados a mixes eléctricos en CCC	1	1
Desarrollo de nuevos factores de caracterización para CCC	70	90

7.1. Mantenimiento de las licencias de SimaPro y de OpenLCA

- Objeto: mantener los softwares de análisis de ciclo de vida SimaPro y OpenLCA operativos y actualizados.
- Tareas:
 - Instalación de la licencia educacional de SimaPro en la sede de Vitoria-Gasteiz, por primera vez.
 - Coordinación con el equipo de sistemas de Ihobe para la instalación de OpenLCA en ordenadores en la sede de Vitoria-Gasteiz, en la sede de Bilbao y en la sede Arrasate-Mondragón cuando esté operativa.
 - Actualización de las versiones y bases de datos de SimaPro (3 licencias) y OpenLCA, en las tres sedes del HUB, a diciembre 2024 y a diciembre 2025. La asistencia técnica de coordinación emitirá una recomendación sobre las bases de datos a utilizar con OpenLCA, dando prioridad a las recomendadas por la Comisión Europea.
 - Gestión de un registro de usuarios, contraseñas y proyectos de SimaPro y de OpenLCA.
- Entregables:

² Ahora mismo la herramienta CCC es de uso restringido. Las empresas licitadoras que quieran tener acceso a la herramienta o al manual de uso de la misma deberán comunicárselo a Ihobe para que gestione los permisos pertinentes y envíe los materiales.

- Software disponible y actualizado con carácter anual.

7.2. Actualización de la herramienta CCC

- Objeto: recoger las necesidades, filtrarlas y desarrollar nuevos factores de caracterización para CCC
- Información relevante:
 - Los factores de caracterización actuales se han calculado utilizando SimaPro y una base de datos de Ecoinvent, modificada con hipótesis propias para su adaptación a Euskadi. Se pondrá a disposición de la asistencia técnica la licencia de SimaPro de Ihobe para esta tarea, con la base de datos modificada y con sus hipótesis.
 - Para cada factor de caracterización, será necesario generar además una ficha de factor de caracterización para su publicación web por parte de Ihobe. Un ejemplo de ficha de factor de caracterización puede verse [aquí](#).
 - Los factores de caracterización se dejarán preparados para su carga en el formato requerido por la empresa de informática que ejecutará la carga. Se trata de un formato en Microsoft Excel.
- Al menos las siguientes tareas:
 - Propuesta de bases reguladoras para la generación de factores de caracterización adicionales a solicitud de los agentes usuarios, que incluya al menos, público objetivo, alcance, canal, criterios de aceptación y plazos
 - Organizar un canal para que las entidades usuarias puedan solicitar la generación de nuevos factores de caracterización para dar respuesta a sus necesidades. Para ello, se pondrá a disposición de la asistencia técnica de coordinación la web del Basque Circular HUB. Ihobe deberá aprobar el desarrollo de los nuevos factores de caracterización.
 - Dejar preparado para la carga por parte de una empresa informática los nuevos factores asociados a los mixes eléctricos de las comercializadoras de España 2023 y de 2024.
 - Preparar la sistematización del análisis de los criterios de aceptación y la generación de factores de caracterización en SimaPro. El desarrollo de factores de caracterización se realizará a través de SimaPro, y deben considerar tanto huella de carbono, como huella ambiental, como información necesaria para el cálculo de indicadores de economía circular a nivel organización.
 - Tutorizar el desarrollo de factores de caracterización por parte del equipo joven destinado a esta tarea, que estará físicamente ubicada en el Basque Circular HUB, en la sede de Bilbao o de Vitoria. La tutorización incluye: apoyo a la planificación y su seguimiento, tutorías rutinarias, solución de dudas y check de calidad de los factores de caracterización generados.
 - Apoyar directamente la generación de factores de caracterización especialmente complejos cuando la persona becario no tenga las capacidades necesarias.
 - Algunos de estos factores de caracterización podrán venir derivados del servicio de apoyo a los trabajos fin de grado y fin de máster. En este caso específico, la empresa adjudicataria deberá realizar una solicitud y gestionar los permisos para la utilización del inventario a la empresa.
 - Tutorizar la generación de fichas de factores de caracterización.
 - Coordinación con el equipo de sistemas de Ihobe para la carga de paquetes de factores de caracterización en la herramienta. Si los indicadores son de carácter

urgente se podrán cargar directamente por la asistencia técnica de coordinación del HUB de forma individual.

- Mantener actualizado un registro de los factores de caracterización existentes.
- Elaborar una instrucción que recoja los pasos necesarios para generar un nuevo factor de caracterización, generar la ficha de factores de caracterización y la integración de factores de caracterización en la aplicación web.
- Actualización del manual si hay cambios sustanciales en la herramienta.
- Tras la carga por parte de la empresa de informática la empresa adjudicataria de este contrato realizará un testeo para comprobar el correcto funcionamiento de la herramienta. Para ello, puede apoyarse en el equipo joven.
- Entregables:
 - Propuesta de bases reguladoras para la generación de factores de caracterización adicionales a solicitud de los agentes usuarios, que incluya al menos, público objetivo, alcance, canal, criterios de aceptación y plazos.
 - Organizar el canal para la recepción de solicitudes y desarrollar el análisis de factores a desarrollar.
 - Aproximadamente 70 nuevos factores generados en 2024 y 90 en 2025, con sus fichas y cargados en el aplicativo.
 - Instrucción que recoja los pasos desde la generación de los factores de caracterización hasta su carga en el aplicativo web.
 - Registro de factores de caracterización existentes actualizado.

8. Coordinación general con Ihobe, procedimientos y comunicación

La asistencia técnica de coordinación del HUB deberá conocer en todo momento la situación de los diferentes trabajos en marcha en el Basque Circular HUB y mantener registros actualizados. La coordinación con Ihobe se realizará a través de reuniones de seguimiento mensuales.

Objetivos (anual)	2024	2025
Reuniones de seguimiento	9	12
Número de procedimientos existentes a mantener actualizados	2	2
Número de informes de gestión	2 (uno interno y otro comunicativo)	2 (uno interno y otro comunicativo)

8.1. Coordinación con Ihobe

- Objeto: realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas en el HUB y asegurar que el avance hacia los objetivos de Ihobe en relación con el HUB es adecuado.
- Tareas:
 - Desarrollar y mantener actualizada una planificación general y un registro de trabajos y su estado (número de jóvenes, informes de vigilancia, think tanks, formaciones, estado de las herramientas, etc.). La planificación deberá servir para realizar un seguimiento del avance y de la facturación del contrato.
 - Proponer y mantener actualizado una batería de indicadores de toda la actividad del HUB (capacitación, vigilancia, think tanks), a convenir con Ihobe. Se incluirán todas las actividades del HUB se desarrollen o no en las sedes. Así, por ejemplo, se incluyen indicadores asociados a los cursos de profesionales, que normalmente se imparten fuera de las sedes del HUB, o cursos para jóvenes impartidos en el Hub de

Arrasate - Mondragón. Para estas actividades que tienen lugar fuera de las sedes, será necesario coordinarse con las entidades que las acogen para recabar la información necesaria para el cálculo de los indicadores. En 2023 se ha trabajado con una herramienta en Microsoft Excel, que se pondrá a disposición de la asistencia técnica.³

- Reuniones mensuales con Ihobe para analizar el seguimiento de los avances y para la toma de decisiones estratégicas. Secretaría técnica de dichas reuniones.
- Definir y mantener actualizado un cuadro de compromisos asociados a los convenios del Basque Circular HUB y el estado de desarrollo de cada uno.
- Secretaría técnica para las reuniones de seguimiento de los convenios con Ayuntamiento de Bilbao (aproximadamente 3 reuniones al año), Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (aproximadamente 5 reuniones al año) y Mondragon Unibertsitatea.
- Apoyo logístico para la puesta en marcha del nuevo Basque Circular Hub de Arrasate Mondragón.
- Generar un informe con propuestas para el desarrollo del Plan de Gestión del Basque Circular HUB 2025 y 2026, solicitando e integrando también las recomendaciones de las asistencias técnicas temáticas. Este informe deberá recoger de forma integrada una propuesta de posibles servicios del Basque Circular Hub organizados alrededor de los 6 ejes temáticos y los grandes hitos esperados a corto plazo en dichos ejes temáticos. Además, este informe aportará otras ideas de mejora, ya sean temáticas u operativas (bien planteadas desde las asistencias técnicas temáticas, bien desde la coordinación).
- Entregables:
 - Planificación y registro de trabajos
 - Actas de las reuniones de seguimiento con Ihobe
 - Herramienta de seguimiento de indicadores siempre actualizada
 - Informe de recomendaciones para el Plan de Gestión del Basque Circular Hub 2025 y 2026.

8.2. Actualización de procedimientos

- Objeto: mantener los procedimientos del Basque Circular Hub actualizados
- Información relevante:
 - Actualmente se dispone de un procedimiento de formación, así como de un procedimiento de vigilancia. Estos procedimientos han sido desarrollados en 2023. Asimismo, se dispone de una primera conceptualización de los think tank, pero no de un procedimiento.
- Tareas:
 - Actualizar los procedimientos existentes cuando se produzcan cambios en la forma de actuar.
 - Desarrollar un procedimiento de think tank, integrando las lecciones aprendidas en cada uno de ellos.
- Entregables:
 - Procedimientos de formación y de vigilancia actualizados.
 - Procedimiento de think tank.

³ La tarea de recopilación de indicadores asociados a actividades del Basque Circular HUB de Vitoria-Gasteiz será desarrollado por la secretaría administrativa existente hasta la finalización de su contrato en octubre de 2024.

8.3. Comunicación

- Objeto: apoyo en la divulgación y promoción del Hub
- Tareas:
 - Mantener actualizada la web del www.basquecircularhub.eus, especialmente el calendario de eventos y las páginas estáticas que hacen referencia a eventos con fecha. Para ello, Ihobe dará permiso de administrador de la web a la empresa adjudicataria. La actualización web no incluye cambios en la imagen o el número de páginas estáticas existentes.⁴
 - Generar al menos 1 noticia para la web al mes.
 - Generar un apartado en la web para alojar novedades en relación al avance de directivas y normativas clave en economía circular.
 - Apoyar logísticamente en otras acciones comunicativas que se promuevan en el entorno del Hub y en la que puedan llegar a participar además medios profesionales de comunicación (como, por ejemplo, ruedas de prensa o visitas de medios de comunicación)
 - Desarrollo de una encuesta anual de empleabilidad para los colectivos demandantes de empleo que han utilizado los servicios de capacitación del Hub.
 - Desarrollo de un informe anual de actividad del Hub centrado en indicadores internos y análisis de las encuestas de satisfacción de todas las partes involucradas
 - Desarrollo de un informe anual de actividad del Hub de carácter comunicativo, que incluya indicadores generales y actividades desarrolladas en el Hub. El de 2024 incluirá también los trabajos desarrollados en 2022 y 2023, para los cuales Ihobe aportará la información necesaria.
- Entregables:
 - Web del Basque Circular Hub siempre actualizada
 - Informe anual de actividad del Hub de carácter interno 2024 y 2025
 - Informe anual de actividad del Hub de carácter comunicativo 2024 y 2025

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Sólo se indican los plazos que deben cumplirse expresamente, dejando a la entidad licitadora proponer la planificación de fases y tareas. La entidad licitadora deberá establecer el camino crítico del proyecto, esto es, la secuencia de fases y/o tareas en las que cualquier desviación supone automáticamente una modificación en el plazo de finalización del proyecto.

Se espera poder formalizar el contrato en abril de 2024.

Fechas clave para 2024:

- Fin del contrato de la secretaría administrativa existente en Bilbao: 9 de febrero de 2024.
- Fin del contrato de la secretaría administrativa existente en Vitoria-Gasteiz: 12 de octubre de 2024.
- Plan Anual de formación: mayo 2024.
- Desarrollo de los 3 primeros MOOCs: hasta setiembre 2024.
- Ampliación del sistema de vigilancia: operativa para último trimestre de 2024.
- Informe de vigilancia ambiental estratégica del Basque Ecodesign Center: julio 2024
- Informe de vigilancia ambiental para la Dirección de Ihobe: principios de setiembre 2024

⁴ La tarea de actualización del calendario de las actividades del Basque Circular HUB de Vitoria-Gasteiz será desarrollado por la secretaría administrativa existente hasta la finalización de su contrato en octubre de 2024.

- Foro de intercambio de profesorado: último cuatrimestre 2024
- Implementación de los tres servicios asociados a la nueva línea de trabajo: setiembre 2024
- Observatorio de empleo circular: operativo para julio 2024
- Actualización de SimaPro y OpenLCA: diciembre 2024

Fechas clave para 2025:

- Plan Anual de formación: diciembre 2024.
- Informe de vigilancia ambiental estratégica del Basque Ecodesign Center: mediados de junio 2025
- Informe de vigilancia ambiental para la Dirección de Ihobe: principios de setiembre 2025
- Actualización de SimaPro y OpenLCA: diciembre 2025

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Propuesta económica

La propuesta económica se detallará para cada uno de los paquetes de trabajo, diferenciando para cada año (2024 y 2025). Se consideran estos paquetes de trabajo.

1. Secretaría administrativa del Hub
2. Coordinación de la formación
 - 2.1. Preparación del Plan anual de formación para colectivos demandantes de empleo
 - 2.2. Gestión del Plan anual de formación para colectivos demandantes de empleo
 - 2.3. Preparación del Plan anual de formación para profesionales en activo
 - 2.4. Gestión del Plan anual de formación para profesionales en activo
 - 2.5. Apoyo en el proceso de captación de personas de colectivos demandantes de empleo y empresas, y gestión de prácticas profesionales
 - 2.6. Coordinar el desarrollo y gestionar los cursos autoformativos de Ihobe
3. Coordinación y gestión de la vigilancia
 - 3.1. Coordinación general del sistema de vigilancia
 - 3.2. Secretaría técnica del Comité de Vigilancia
 - 3.3. Dirección de informes de vigilancia de temáticas específicas
 - 3.4. Ampliación del sistema de vigilancia
 - 3.5. Capacitación teórica en vigilancia
 - 3.6. Capacitación práctica en vigilancia
 - 3.7. Coordinación general para la organización de think tanks
 - 3.8. Coordinación de informes de vigilancia transversales
4. Foro de intercambio de conocimiento con profesorado
5. Observatorio de empleo circular
6. Puesta en marcha del HUB como centro vasco de análisis de ciclo de vida
 - 6.1. Apoyo a la planificación y difusión de estos nuevos servicios
 - 6.2. Implementación del servicio de apoyo a trabajos de fin de grado
 - 6.3. Implementación del servicio de utilización de software
 - 6.4. Implementación del servicio de autoformación
7. Herramientas del Basque Circular Hub para la economía circular
 - 7.1. Mantenimiento de las licencias de SimaPro y de OpenLCA
 - 7.2. Actualización de la herramienta CCC
8. Coordinación general con Ihobe, procedimientos y comunicación
 - 8.1. Coordinación con Ihobe
 - 8.2. Actualización de procedimientos
 - 8.3. Comunicación

Para la oferta económica deberá utilizarse la plantilla provista para tal fin.

Propuesta técnica

La oferta técnica deberá incluir únicamente la información necesaria para responder a los criterios técnicos de adjudicación. Concretamente:

- A) Identificación de sinergias entre las diferentes actividades del Basque Circular HUB planteadas en este pliego y recomendaciones para su explotación (máximo 4 páginas).
- B) Propuesta metodológica para el Plan de Formación anual para jóvenes y descripción del resultado esperado (máximo 3 páginas).
- C) Ejemplo de planificación para el Informe de Vigilancia para la Dirección de Ihobe y propuesta descriptiva del entregable esperado (máximo 3 páginas).
- D) Propuesta de servicio de tutoría para la vigilancia en el Basque Circular HUB ofertado por la empresa (máximo 4 páginas).
- E) Propuesta metodológica y resultados esperados del Observatorio de empleo circular (máximo 3 páginas).
- F) Propuesta metodológica para los 3 servicios incluidos dentro de la nueva línea de trabajo para la conversión del Basque Circular HUB en el centro vasco de análisis de ciclo de vida (máximo 4 páginas).
- G) Planteamiento metodológico para la actualización de los factores de caracterización de la herramienta CCC y descripción de la involucración del equipo joven en esta tarea (máximo 4 páginas).
- H) Planificación, organigrama y asignación de recursos a cada tarea, que deberá incluir el equipo de trabajo, sus ámbitos de especialidad, las funciones y dedicaciones propuestas (máximo 8 páginas).

No se valorarán técnicamente las páginas de la oferta técnica superiores al máximo planteado en cada uno de los criterios técnicos de valoración.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará principalmente en las sedes del Basque Circular HUB.

Las personas de la empresa adjudicataria que presten el servicio en las sedes del Basque Circular HUB deberán llevar identificativos de su empresa, diferenciándose así del personal de Ihobe. Para ello llevarán distintivos visibles (chapa, tarjeta, etc.) que identifiquen la entidad a la que pertenece la persona que presta el servicio. La Dirección de los Trabajos proporcionará instrucciones al respecto.

En atención a una mayor eficacia del servicio, Ihobe pondrá a disposición de las empresas adjudicatarias exclusivamente durante la vigencia del contrato, los siguientes medios para la ejecución de los trabajos:

- Un puesto de trabajo para el equipo de la empresa adjudicataria destinado en la sede del HUB de Bilbao y un puesto de trabajo en la sede del HUB de Vitoria-Gasteiz. El puesto de trabajo no incluye equipos informáticos. La empresa deberá proporcionar todos los medios

necesarios complementarios a los indicados anteriormente para la correcta realización de los servicios definidos, tales como ordenador, telefonía móvil,...

EQUIPO PREVISTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a aportar un equipo de personas que garantice la solvencia profesional e idoneidad técnica de los trabajos a realizar.

Corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la entidad contratante fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa adjudicataria, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas

**JOSE MARIA
FERNANDEZ
ALCALA -
22734185L**

Firmado digitalmente
por JOSE MARIA
FERNANDEZ ALCALA -
22734185L
Fecha: 2024.01.17
17:36:16 +01'00'

Fdo.: JOSE M^a FERNANDEZ ALCALA

Director de Área

**IÑIGO
AIZPURU DE
LLANOS -
78922714P**

Firmado
digitalmente por
IÑIGO AIZPURU DE
LLANOS -
78922714P
Fecha: 2024.01.17
13:53:25 +01'00'

Fdo.: IÑIGO AIZPURU DE LLANOS

Técnico de proyecto