PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA.

EKONOMIA SUSTAPENEKO ETA PROIEKTU ESTRATEGIKOETAKO DEPARTAMENTUAK SUSTATUTAKO EMEKIN (AUTOENPLEGUA) EKIMENERAKO KOORDINAZIO TEKNIKOKO ZERBITZUAK KONTRATATZEA.

KONTRATUAREN OBJEKTUA

EMEKIN (autoenplegua) ekimenerako koordinazio teknikorako zerbitzuak kontratatzea, onuradun izan daitezkeen emakumeei arreta emateko eta beren enpresa-proiektuarekin lotutako laguntza-neurriak kudeatzeko.

ZERBITZUAREN OROKORRA ETA BALDINTZA OROKORRAK

Kontratuaren xedea lortzeko egin beharreko lanek (kontratuaren xedearekin bat datozen zeregin eta lan osagarri eta koherente gehiago borondatez eskain daitezkeela alde batera utzi gabe), gutxienez, honako atal hauek izan beharko dituzte:

➔ ***Arreta pertsonalizatua:***

O Harrera-gunea Donostian eta ibiltaria Gipuzkoa osoan (eskualdeko hurbilketa) eta doako telefonoa.

O Zita ezarri: kontaktatu eta hitzordua jarri.

O Elkarrizketa garatzea; batez beste 1,5 ordu ematea elkarrizketan (programak ematen duen laguntzaren azalpena, eta negozio-ideia ezagutu, baloratu eta bideratzea).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COORDINACIÓN TÉCNICA PARA LA INICIATIVA EMEKIN (AUTOEMPLEO) PROMOVIDA POR EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de servicios de coordinación técnica para la iniciativa EMEKIN (autoempleo) que permitan la atención de las mujeres potencialmente beneficiarias y gestionar las medidas de acompañamiento asociadas a su proyecto empresarial.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Y CONDICIONES GENERALES

Los trabajos a realizar para la consecución del objeto del contrato (sin perjuicio de que se pueden ofrecer, de forma voluntaria, más tareas y trabajos complementarios y coherentes con el objeto del contrato) deberán contemplar, como mínimo, los siguientes apartados:

➔ ***Atención personalizada:***

- Punto de recepción en Donostia e itinerante en toda Gipuzkoa (acercamiento comarcal) y teléfono gratuito.
- Establecer cita: Contactar y establecer cita.
- Mantener entrevista; dedicar una media de 1,5 horas en la entrevista (explicación del apoyo que supone el programa, y conocer, valorar y enfocar la idea de negocio).

O Datuak kudeatzea eta behin-behinean programan sartzea; datu horiek programaren eta prestakuntzaren jarraipenerako datu-basean sartzea, eta fisikoki sailkatzea datu pertsonalak dituen orria eta haren sinadura karpetetan, programaren eta urtearen arabera.

O Egindako elkarrizketen oharren transmisioa; ekintzaileak aukeratzen duen erakunde homologatuari eta berari bidaltzea elkarrizketan hartutako oharrak, Proiektuari buruzko Plana behar bezala bideratze aldera.

O Erlazio jarraitua (bigarren eta hirugarren elkarrizketak izan daitezkeenak; zalantzei etengabe erantzutea, erakunde homologatua aldatzea, zalantzak, gakoak galtzea, etab.).

➔ ***Prestakuntza-jarduerak antolatzea:***

O Prestakuntza-zerbitzuak ematen dituzten erakundeekin koordinatzea.

O Prestakuntza-jardueraren kudeaketa orokorra (egutegia emakume onuradunen beharretara egokitzea, prestakuntza-ekintzak emateko ikasgelak eta bitartekoak lortzea, bertaratze-kontrola, kontaktuak trukatzeko sinadurak eskatzea eta ebaluazio-inkestak, etab.).

➔ ***Programaren jarraipen-jarduerak:***

O Justifikazioa eta informazioa jarraipenarekin (hiru hilekoa eta urtekoa), honako datu hauekin:

- Artatutako emakumeak, elkarrizketatuak eta onuradunak.
- Egindako prestakuntza-jarduerak (egindako tailerrak) eta prestatutako emakumeak.
- Abian dauden laguntza-prozesuak.
- Abian jarritako negozio-planak

○ Gestión de datos e inclusión provisional en el programa; incorporación de tales datos en la base de datos de seguimiento del programa y de las formaciones y se clasificará físicamente la hoja con los datos personales y su firma en carpetas por Programa y año.

○ Transmisión de las notas de las entrevistas realizadas; enviar a la entidad homologada que la emprendedora elija y a ella misma, las notas tomadas en la entrevista cara a enfocar adecuadamente el Plan del Proyecto.

○ Relación continuada (posibles segundas y terceras entrevistas; respuesta continuada a dudas, cambios de entidad homologada, dudas, pérdida de claves, etc.).

➔ ***Organización actividades formativas:***

○ Coordinación con las entidades prestatarias de servicios formativos.

○ Gestión global de la actividad formativa (adecuación calendario a las necesidades de las mujeres beneficiarias, logro aulas y medios para la impartición de las acciones formativas, control de asistencia, solicitud de firmas para el intercambio de contactos y encuestas de evaluación, etc.).

➔ ***Actividades de seguimiento del programa:***

○ Justificación e información con seguimiento (trimestral y anual) con datos sobre:

- Mujeres atendidas, entrevistadas y beneficiarias.
- Actividades formativas realizadas (talleres realizados) y mujeres formadas.
- Procesos de acompañamiento en marcha.
- Planes de Negocio puestos en marcha

• Tutoretza- eta/edo laguntza-zerbitzuen erabilera.
• Aldian zehar lagundutako proiektuen enpresa-jarduera etetea.
• Programako emakume ez-aktiboak.

O Urteko memoria: azken hiruhilekoko informazioarekin urteko informazioa egiten da, honako hauek jasoz:
• Artatutako emakumeak.
• Emakumeen profila: adina, prestakuntza, lan-egoera, kokapen geografikoa.
• Sortutako enpresak: enpresa mota, sektorea, sortutako enplegu kopurua, kokapena, inbertsioak eta finantziazio-beharrak.
• Eskualde-banaketaren eta jarduera-tipologiaren araberako bilakaera

➔ ***GFAri laguntza ematea programaren komunikazio, hedapen eta balorizazio sozialeko ekintzetan:***

• EMEKIN webgunerako informazio eta hedapen dinamiko eta eguneratua identifikatzea eta ematea, eta bereziki azpimarratzea EMEKIN ekimenaren babesean garatutako enpresa-proiektuak abian jartzea.

• Preskripzio-puntuetan eguneratutako sustapen-materiala kudeatzea eta banatzea

• Emekin ekimenari buruzko beharrezko informazioa identifikatzea eta ematea GFAren komunikazio-ekintzetarako

➔ ***Bizitza pertsonala eta profesionala uztartzea errazteko zerbitzuak***

- Uso de los servicios de tutoría y/o acompañamiento.
- Ceses de actividad empresarial de los proyectos apoyados durante el periodo.
- Mujeres inactivas en el programa.

○ Memoria anual: Con la información del último trimestre se elabora la información anual que contenga:
- Mujeres atendidas.
- Perfil de las mujeres: Edad, formación, situación laboral, ubicación geográfica.
- Empresas creadas: tipo de empresa, sector, número de empleos creados. ubicación, inversiones y necesidades dc financiación.
- Evolución por distribución comarcal y en tipología de actividades

➔ ***Apoyo a la DFG en acciones de comunicación, difusión y valorización social del programa:***

- Identificar y proporcionar la información y difusión dinámica y actualizada para la Web EMEKIN; con especial énfasis en la puesta en marcha de proyectos empresariales desarrollados al amparo de la iniciativa EMEKIN
- Gestión y distribución de material promocional actualizado en puntos de prescripción
- Identificar y proporcionar la información necesaria de la iniciativa Emekin para acciones de comunicación de la DFG.

➔ ***Servicios para facilitar la conciliación de la vida personal y profesional***

LAN-HARREMANIK EZ IZATEA

Zerbitzu profesionala emateko, ezin izango da inolako lan-harremanik egon Gipuzkoako Foru Aldundiaren eta entitate esleipendunak edo

NO EXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

La prestación del servicio profesional se realizará sin que en ningún caso pueda derivarse la existencia de relación laboral alguna entre la Diputación Foral de Gipuzkoa y

esleipendunak, pertsona fisikoa denean, lanean parte hartzen duten pertsonen artean.

las personas que participen en el trabajo por parte de la entidad adjudicataria o la persona adjudicataria cuando sea una persona física.

Aurrekoa gorabehera, Departamentuak, kontratatutako zerbitzua behar bezala egiten dela ziurtatzeko, emandako zerbitzuen jarraipena egin beharko du, eta zerbitzu horiek garatzeko jarraibideak ezarri.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento, al objeto de asegurar la correcta realización del servicio contratado, deberá realizar el seguimiento de los servicios prestados y establecer directrices para su desarrollo.

KONTRATUAREN OBJEKTUA ENTREGATZEKO BALDINTZAK

Enpresa esleipedunak egin beharreko lanen jarraipenerako sistema bat, metodologia, aldizkakotasuna eta pertsonen osaera proposatzea, bai eta baldintza hauek beteko dituzten komunikazio sistema iraunkorrak ere:

- **Kalitatea:** Entregatu beharreko materialen kalitate maila ziurtatzea.
- **Irismena:** Sortutako itxaropenak betetzea.
- **Epeak:** Aurreikusitako entrega epeak betetzea.
- **Kostua:** Aurreikusitako kostuen desbideratzeak saihestea.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL OBJETO DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria deberá plantear un sistema de seguimiento, en los dos ámbitos de trabajo previstos, de las tareas a desarrollar, metodología, periodicidad y composición de personas, así como sistemas de comunicación permanentes que aseguren que se cumplen los requisitos de:

- **Calidad:** Asegurar el nivel de calidad de los entregables.
- **Alcance**: Cubrir las expectativas generadas.
- **Plazos**: Cumplir los plazos de entrega previstos.
- **Coste**: Evitar desviaciones en los costes previstos.

PLANGINTZA ETA ANTOLAKETA

Erakunde esleipendunaren lanen arduradunak honako alderdi hauek kontrolatuko dituzte:

- Departamentuarekiko harremana.
- Aldaketen eta arazoen berri ematea eta kontingentzia plana aplikatzea.
- Arriskuen kudeaketa.
- Interesen eta lantaldeen koordinazioa.
- Planaren eta baliabideen kudeaketa.
- Proiektuaren dokumentazioaren kalitatea eta egitura.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

La persona responsable de los trabajos por parte de la entidad adjudicataria, controlará:

- La interlocución con el Departamento.
- Comunicación de los cambios y problemas y aplicación del plan de contingencia.
- Gestión de riesgos.
- Coordinación de intereses y equipos.
- Gestión del plan y de los recursos.
- La calidad y estructura de la documentación del proyecto.

Donostia/San Sebastián, 2024ko urtarrilaren 9a

Izptua./Fdo.: Blanca Margeli Alcaide

Ekonomia Sustapeneko teknikaria
Técnica de Promoción Económica