Número de expediente: 2023030

Objeto de la contratación: Servicios de "Asistencia técnica para la gestión del Basque Digital Innovation Hub (BDIH)".

Documento: Pliego de condiciones técnicas.

1.- ANTECEDENTES

Basque Digital Innovation Hub (BDIH) es una iniciativa sin ánimo de lucro que responde a la Estrategia Vasca de Especialización Inteligente RIS3 para apoyar al tejido empresarial en la experimentación de tecnologías digitales y sostenibles (en adelante, "**BDIH**").

Se trata de una red conectada de activos y servicios de apoyo a las empresas hacia una transformación digital sostenible, esto es, una infraestructura para el testeo y validación, formación e investigación de tecnologías de producción digitales y sostenibles a disposición de las empresas. Esta red ha evolucionado hacia un ecosistema que aúna a los principales agentes de transformación digital y sostenible de Euskadi, ampliando sus áreas de actuación hacia los ámbitos de formación en competencias digitales, innovación y networking, y apoyo en la búsqueda de financiación.

El BDIH está configurado como una red de colaboración público-privada compuesta por agentes de la Red Vasca de Ciencia Tecnología e Innovación (RVCTI) de distinto tipo (universidades, centros tecnológicos, centros de formación profesional avanzados y unidades de I+D empresariales) unidos en forma de consorcio, que prestan servicios sin ánimo de lucro al ecosistema industrial, especialmente pymes, conectando sus activos (infraestructuras, laboratorios, equipamientos, software) y capacidades científico-tecnológicas (personas) innovadoras y excelentes en el entorno de las prioridades de la estrategia de especialización inteligente RIS 3 de Euskadi (industria inteligente, energía y salud). Estos agentes son los miembros de un **consorcio coordinado por SPRI - Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial** (en adelante, "**SPRI**").

Actualmente, estos miembros aportan activos y ofrecen servicios en torno a 7 nodos tecnológicos (fabricación aditiva, robótica flexible, ciberseguridad, materiales avanzados, máquinas inteligentes y conectadas, redes eléctricas digitales y dispositivos médicos y salud digital) y a uno de demostración (Data Driven Solutions).

Complementando la actividad de los miembros que prestan servicios de testeo y validación y formación e investigación, el BDIH cuenta con varios **socios estratégicos** que apoyan a la industria vasca mediante la prestación de servicios de apoyo a la transformación digital y sostenible en los ámbitos de formación, búsqueda de fuentes de financiación y ecosistemas de innovación y redes.

Con el objetivo de activar la demanda industrial del BDIH, SPRI ha puesto en marcha durante varios ejercicios el **Programa de ayudas BDIH Konexio** para apoyar el acceso, conexión y conocimiento de la infraestructura de experimentación y testeo que es el BDIH por parte de las empresas manufactureras vascas**.**

Este objetivo se ejecuta a través de un acompañamiento técnico para la elaboración de un plan de acción que permita incrementar la capacidad de absorción de las tecnologías digitales y sostenibles ofrecidas por los distintos nodos del BDIH.

En el ámbito de la Unión Europa, la relevancia para la industria de los Digital Innovation Hubs (DIH) está reconocida en la reciente Estrategia Industrial lanzada en marzo de 2020. Una estrategia que no sólo pone de manifiesto la necesidad de una industria europea "más digital" para seguir siendo competitivos en la escena mundial, sino también "más ecológica" y "más circular" en el marco del denominado "Green Deal" o "Pacto Verde" de la UE.

Para respaldar las expectativas puestas en el decisivo papel que se espera que los Digital Innovation Hubs (DIH) desarrollen en el impulso de la transformación digital de la industria europea, está previsto que durante el período de programación presupuestaria 2021-2027 de la Unión Europea se refuerce considerablemente la financiación disponible para ellos a través de diferentes instrumentos especialmente el Programa Europa Digital (DEP).

El programa Europa Digital apoya la transformación digital de la sociedad y la economía de Europa y está dirigido a los European Digital Innovation Hubs (EDIH). En este sentido, el BDIH ha obtenido el "Sello de Excelencia" en la primera convocatoria del arriba mencionado

programa Europa Digital, por lo que, en la actualidad, forma parte de la red de European Digital Innovation Hubs (EDIH). Formar parte de esta red ofrece la oportunidad de fomentar colaboraciones con otros Digital Innovation Hubs europeos y estimular la cooperación interregional.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios de asistencia técnica para la gestión del Basque Digital Innovation Hub (BDIH); que, en concreto, consistirá en, entre otras cuestiones, la propia gestión del BDIH, la activación de la demanda de los nodos activos, el apoyo en el crecimiento del BDIH (creación de nuevos nodos y/o incorporación de nuevos activos) y el apoyo en la mejora del posicionamiento europeo del BDIH a lo largo de los años 2023 y 2024.

El citado objetivo se ejecutará a través de los siguientes ámbitos de trabajo (en adelante, "**Paquetes de Trabajo**"):

- Apoyo para la activación de la demanda BDIH.
- Secretaría técnica del programa de ayudas BDIH-Konexio.
- Apoyo en la coordinación del consorcio BDIH.
- Apoyo en el posicionamiento europeo BDIH.

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El contrato comprenderá la prestación de un servicio a favor de SPRI con estricta sujeción al presente Pliego, al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y, en su caso, con arreglo a las directrices que dicte el órgano de contratación, la autoridad competente o, en su caso, las instrucciones que trami0ta el responsable del contrato.

Entre las acciones que deben proponer las entidades licitadoras y sin descartar otras que pudieran surgir, se deberán incluir las que se identifican a continuación para cada Paquete de Trabajo:

I. **PAQUETE DE TRABAJO 1:** APOYO EN LA ACTIVACIÓN DE LA DEMANDA DEL BDIH.

   a. **Generación de contenidos y documentación**. Generación de los contenidos y la documentación necesaria a efectos de comunicación de la actividad del BDIH hacia la demanda empresarial y gestión de casos de uso.

   b. **Jornadas tecnológicas**. Planteamiento y ejecución de las actividades necesarias para la realización de jornadas tecnológicas para pymes, en colaboración con los miembros del BDIH, dueños de los activos de los nodos correspondientes.

   c. **Captación de nuevas empresas.** Apoyo en la captación de nuevas empresas susceptibles de ser beneficiarias de los servicios ofrecidos por el BDIH.

   d. **Apoyo en eventos.** Apoyo en la participación del BDIH en ferias y/o conferencias.

II. **PAQUETE DE TRABAJO 2:** SECRETARIA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE AYUDAS BDIH KONEXIO.

   a. **Gestión y evaluación del programa.** Actividades de apoyo a SPRI en la gestión y evaluación del programa.

   b. **Intermediación entre pymes y miembros del BDIH.** Actividades de intermediación entre pymes y miembros del BDIH propietarios de los activos.

III. **PAQUETE DE TRABAJO 3:** APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL CONSORCIO DEL BDIH

a. **Gestión y coordinación del consorcio.** Apoyo en la gestión y coordinación del consorcio formado por SPRI y los miembros del BDIH (creación de nuevos nodos, incorporación de nuevos agentes y/o activos comunicaciones, reuniones, …).

b. **Informes de resultados tanto técnicos como económicos**. E

c. **Gestión de la red de socios estratégicos.** Apoyo en la gestión de la red de socios estratégicos. Dinamización de la misma.

IV. **PAQUETE DE TRABAJO 4:** APOYO AL POSICIONAMIENTO EUROPEO DEL BDIH.

a. **Soporte para la interacción con la CE/MINCOTUR.** Servicios de soporte para la interacción con la Comisión Europea, Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y Escuela de Organización Industrial.

b. **Soporte documental a actividades de posicionamiento internacional.**

c. **Soporte a actividades de cooperación con aliados internacionales y con otros EDIHs (European Digital Innovation Hubs).**

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar en cada uno de los Paquetes de Trabajo:

I. **PAQUETE DE TRABAJO 1:** APOYO EN LA ACTIVACIÓN DE LA DEMANDA DEL BDIH

Para la activación de la demanda del BDIH, el adjudicatorio deberá establecer un plan de trabajo y estrategia orientada a la captación y conversión, en los distintos canales y herramientas de comunicación de SPRI, de forma que todos trabajen en la misma dirección y se creen sinergias entre ellos. Cada uno de los proyectos e iniciativas digitales lideradas por SPRI se desarrollan en base a unos objetivos tanto propios, como de impacto en la sociedad. Las acciones de marketing online que se pongan en marcha deben estar al servicio de dichos objetivos y deben contribuir a lograrlos.

El adjudicatario deberá establecer una metodología de trabajo y procedimiento que garantice la correcta coordinación y comunicación entre SPRI y otros proveedores que prestan sus servicios dentro de su Plan de Marketing y Comunicación, para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Se trata de que todas las partes se coordinen de forma eficaz para que los proyectos se desarrollen en base a las pautas generales de seguridad, rendimiento, captación, diseño persuasivo y conversión definidas por el área de Marketing y Comunicación del Grupo SPRI en sus estrategias de: branding, atracción, captación, conversión y fidelización, herramientas y planes tácticos, que principalmente y en lo que respecta a las actividades descritas en este punto comprenderían los siguientes aspectos:

i. Orientación a la conversión

El adjudicatario debe revisar la orientación a la conversión de todas las acciones y contenidos publicados en las plataformas principales del Plan de Comunicación y Marketing de Grupo SPRI (spri.eus, agenda.spri.eus).

ii. Visibilidad on line

El adjudicatario deberá diseñar y desarrollar una estrategia de marketing de contenidos que atraiga a nuevos visitantes tanto desde buscadores, como de redes sociales o webs

de referencia. Se deberá proponer al inicio de su actividad un grupo de palabras clave para las que debería aparecer en las primeras posiciones de los resultados de búsqueda y redactar los contenidos para lograr ese objetivo. Deberá encargarse de la redacción de dichos contenidos y de la creación de todos los recursos digitales necesarios que aumenten su visibilidad.

Se deberá auditar el contenido actual y establecer un procedimiento de mejora que permita que cada nuevo contenido web aporte lo máximo posible a la estrategia de usabilidad, comprensión, visibilidad y captación de visitas.

iii. Generación de leads cualificados

Para que la estrategia de marketing de contenidos sea efectiva en la conversión de leads cualificados, debe enfocarse en proporcionar contenido relevante y valioso que resuelva los problemas y necesidades de los clientes potenciales, y los guíe en su proceso de toma de decisiones. Para aumentar la conversión de los contenidos, es importante optimizarlos para la conversión. Esto implica asegurarse de que los contenidos están estructurados para ser fácilmente legibles y escaneables, y que incluyen elementos visuales atractivos como imágenes, infografías y videos.

Además, es importante proporcionar llamadas a la acción claras que los guíen a realizar la siguiente acción. Las llamadas a la acción deben estar diseñadas de manera que sean relevantes y fáciles de seguir, como un formulario de registro para un evento, una invitación a descargar un informe de investigación, etc.

Todas estas acciones han de estar conectadas con la herramienta de automatización Active Camping, la herramienta utilizada en SPRI para que se registren esos leads y se puedan gestionar de manera efectiva, por lo que deberán mantener reuniones periódicas con el área de comunicación y marketing y trazar la planificación siguiendo las pautas de los embudos de conversión. El adjudicatario no deberá trabajar directamente sobre la herramienta Active Campaing pero sí diseñar el calendario editorial siguiendo la lógica de los embudos de captación. Deberá crear una estrategia para asignar etiquetas, diseñar flujos de trabajo automatizados, segmentar las listas, y realizar seguimiento del comportamiento de esos leads, que permita aumentar la conversión y mejorar la eficacia de la estrategia de contenidos de la estrategia BDIH.

a. Generación de contenidos y documentación. Generación de los contenidos y la documentación necesaria a efectos de comunicación de la actividad del BDIH hacia la demanda empresarial y gestión de casos de uso

En el presente paquete de trabajo la adjudicataria deberá generar los contenidos y la documentación necesaria conducentes a conseguir el posicionamiento del BDIH y, en concreto, de sus nodos activos, como referente en el apoyo a PYMEs en su avance para el uso de las tecnologías relacionadas.

Entre los contenidos y documentación que deberá generar la adjudicataria (y sin perjuicio de otra información que pueda solicitar SPRI) se encuentran los siguientes:

- *Artículos, notas de prensa*

La adjudicataria deberá elaborar el contenido para poder dar respuesta a las necesidades de información sobre el BDIH que pudieran surgir. Dichos contenidos pueden ser: artículos, notas de prensa, reseñas para su publicación en redes sociales, etc.

- *Presentaciones comerciales*

La adjudicataria deberá elaborar, como mínimo, 4 presentaciones comerciales: una al comienzo del servicio, una segunda y otra tercera actualizadas en el segundo y tercer trimestre a partir de la entrada en vigor del contrato aproximadamente y una cuarta evolucionada

respecto a las anteriores, en el último trimestre. Cada una de dichas versiones debe estar elaborada en castellano, euskera e inglés. Sus contenidos deben estar alineados con la filosofía y definición existente de los nodos hasta la fecha.

En su utilización, estos materiales deben estar protegidos para evitar su edición por parte de terceros que pudieran alterar y/o distorsionar sus contenidos.

La maquetación de estos materiales responderá a los patrones e imagen corporativa del BDIH o cualquier otra que de manera específica indique SPRI al inicio del servicio.

SPRI aportará a la adjudicataria toda la documentación relevante hasta la fecha que ayude en su elaboración. SPRI dará el visto bueno a los materiales generados previo a su divulgación y deberá entregarse en formato .pptx y .pdf.

- *Casos de éxito*

El Adjudicatario elaborará, como mínimo, 20 casos de éxito con los siguientes requerimientos:

- Los casos a elaborar deben cubrir una cartera equilibrada de nodos y activos.
- Los casos de éxito surgirán de la experiencia previa de los propietarios de los activos de los nodos.
- La adjudicataria deberá verificar que la divulgación de los casos cuenta con el permiso de la(s) empresa(s) referidas. Para ello, de cara a su validación, deberá entregar a SPRI una copia de autorización de dicho permiso.

En su elaboración, la adjudicataria tiene un papel de diseño y homogeneización de contenidos. Respecto a los contenidos, los casos de éxito deben incluir aspectos más allá de lo tecnológico, incluyendo elementos que permitan ilustrar los beneficios y/o rentabilidad generada de las tecnologías aplicadas y su potencial para mejorar el posicionamiento de mercado de las empresas que las adoptan.

Cada uno de los casos de éxito a entregar por la adjudicataria contendrá dos contenidos diferenciados:

- Un documento escrito en el que se describa el caso de éxito según los contenidos propuestos por la adjudicataria sobre la base de los contenidos mínimos identificados en el presente pliego. Cada uno de los documentos con la versión escrita del caso deberá estar redactados en castellano, euskera e inglés.
- Un video explicativo de dicho caso de éxito de una duración, como mínimo, de 4 minutos. Los videos podrán estar elaborados en cualquiera de las lenguas co-oficiales de la CAPV; todos ellos deben contar alternativamente con subtítulos en castellano, euskera y/o inglés que permitan su entendimiento por parte de todas las empresas objetivo del BDIH: vascas, estatales e internacionales. La contratación de la empresa audiovisual que realice la grabación y edición de los videos será por cuenta de la adjudicataria. Además, deberá prestar apoyo en la generación de contenido y coordinación para la grabación.

- *Vídeos nodos y activos*

La adjudicataria elaborará, al menos, 7 videos sobre los nodos del BDIH. En la elaboración de estos materiales audiovisuales, la adjudicataria:

- Debe contar con la participación/aparición de los responsables de los nodos y/o los propietarios de los activos.
- Los materiales deben tener una extensión de más de 5 minutos cada uno.
- Los videos deben estar realizadas en castellano con versiones subtituladas tanto en euskera como en inglés.
- La contratación de la empresa audiovisual que realice la grabación y edición de los videos será por cuenta del adjudicatario.

En caso de que SPRI no considere necesaria la actualización de los videos existentes de los nodos, se destinarán estos recursos a la elaboración de otros materiales que SPRI considere oportunos.

b. Jornadas tecnológicas. Planteamiento y ejecución de las actividades necesarias para la realización de jornadas tecnológicas de difusión a PYMEs en colaboración con los miembros del BDIH, dueños de los activos de los nodos correspondientes.

Las jornadas tecnológicas son un servicio fundamental del BDIH en el apoyo a empresas interesadas en la aplicación y uso de las tecnologías del ámbito de los nodos en sus productos y procesos productivos.

La adjudicataria realizará, como mínimo, las siguientes actividades para impulsar el servicio de jornadas tecnológicas de difusión del BDIH relacionada con los nodos activos:

- El diseño del procedimiento que permita el acceso a las empresas a las jornadas. El procedimiento deberá garantizar:
  - Acompañamiento en el diseño del contenido técnico de las jornadas.
  - Un diseño que identifique el colectivo de empresas objetivo del BDIH a atraer a las jornadas tecnológicas de difusión.
  - Un diseño que especifique los posibles criterios que pudieran ser de aplicación para la selección y aceptación de las personas candidatas a asistir.
  - Una publicidad y transparencia suficientes que permitan a las personas interesadas conocer los trámites a realizar para poder participar en las jornadas.

- La organización de las jornadas y el acompañamiento en su ejecución. En la organización y celebración de estas jornadas, la adjudicataria:
  - Será responsable de liderar la captación de participantes.
  - Ayudará a organizar las jornadas coordinando a los propietarios de los activos con presencia y participación en la jornada.
  - Verificará que se cumplan las condiciones específicas definidas y hará el seguimiento de la asistencia.
  - Será responsable de la cumplimentación y recepción de los cuestionarios de satisfacción.
  - Informará a SPRI de los resultados de las jornadas y sus resultados.

- Contratación y abono, a los propietarios de los activos, de los costos necesarios para la ejecución técnica de las jornadas. Dichos costos podrán ser, entre otras cuestiones, la dedicación del personal, los materiales para las demostraciones y el cáterin.
  - Será responsabilidad de la adjudicataria la contratación y abono, a los propietarios de los activos del BDIH, de los costos necesarios para la ejecución técnica de las jornadas.

La adjudicataria dará apoyo a la celebración de, al menos, 10 jornadas. Unas jornadas que, como meta a alcanzar por el Adjudicador, deben conseguir la participación de aproximadamente asistentes de 20 empresas en cada jornada.

Las jornadas deberán cumplir con, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Son los propietarios de los activos de los nodos los que imparten los cursos, siendo por cuenta de la adjudicataria la contratación y abono de los mismos a los propietarios de los activos.

- La jornada impartida debe apoyarse en la utilización de los activos que forman parte del nodo; se realizará, por tanto, en las instalaciones de los propietarios de los activos.

- La jornada será impartida por investigadores expertos relacionados con las tecnologías de los nodos.

- La jornada técnica debe ser de no menos de entre 6 y 8 horas de duración.

- Debe existir un control de asistencia de los participantes. A efectos de contabilización de los resultados de este servicio, se considerará como asistencia aquellos casos en los que los participantes estén de principio a fin de la actividad.

- Las jornadas deben ser desarrolladas al objeto de los propósitos del nodo. No se validarán como aceptables programas que se basen en el aprovechamiento/adaptación de lo ya existente sin aportar nada diferencial.

SPRI dará el visto bueno a los programas de las jornadas propuestos y al listado de personas asistentes.

La celebración efectiva de jornadas en las condiciones descritas o en las que, en su caso, SPRI considere aceptables, son elemento fundamental para proceder al pago de los honorarios descritos en el Pliego de Cláusulas Administrativas para esta tarea

Las jornadas tecnológicas de difusión de cada nodo serán ejecutados, como mínimo, en diez fechas diferentes a lo largo de la vigencia del presente contrato.

c. Captación de nuevas empresas. Apoyo en la captación de nuevas empresas susceptibles de ser beneficiarias de los servicios ofrecidos por el BDIH.

El adjudicatario deberá realizar tareas conducentes a la captación de nuevas empresas susceptibles de ser beneficiarias de los servicios del BDIH. Entre otras éstas podrían ser:

- Contactar con las empresas participantes en las posibles jornadas de difusión, jornadas técnicas o cualquier evento que se haya podido organizar en relación al BDIH, teniendo en cuenta la información aportada en las encuestas de satisfacción.
- Contactar con los diferentes socios estratégicos del BDIH que están directamente en contacto con las empresas con las que tienen más cercanía.

Se deberá aportar listados de las empresas contactadas y personas de contacto indicando el estado de situación y debiendo contener al menos 100 nuevas empresas.

En relación a lo anteriormente expuesto en este apartado, el adjudicatario será responsable del cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Todas las actuaciones de captación que se lleven a cabo deberán respetarán la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal, específicamente el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. En todo caso, toda acción comercial conducente a la captación deberá realizarse garantizado un tratamiento responsable y seguro de dichos datos

Apoyo en eventos. Apoyo en la participación del BDIH en ferias y/o conferencias

La adjudicataria deberá prestar apoyo para la participación del BDIH en ferias y/o conferencias. Las actividades que deberá realizar podrán ser:

- Apoyo en la creación o actualización del material de comunicación necesario.
- apoyo en la creación de contenidos.
- Asistencia en el diseño del stand correspondiente al BDIH.
- Apoyo a los agentes del BDIH y Spri en el stand durante la feria o conferencia.
- Apoyo en la organización de reuniones (en caso de b2b).

Estas actividades se realizarán en coordinación con el departamento de comunicación de SPRI cuando sea necesario.

Se estima que se celebrarán una feria y/o conferencia anualmente como mínimo.

La participación efectiva del BDIH en ferias y/o conferencias en las condiciones descritas o en las que, en su caso, SPRI considere aceptables, son elemento fundamental para proceder al pago de los honorarios descritos en el Pliego de Cláusulas Administrativas para esta tarea.

II. **PAQUETE DE TRABAJO 2:** SECRETARIA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE AYUDAS BDIH KONEXIO

El Adjudicatario realizará las funciones de Secretaría Técnica del programa de ayudas BDIH Konexio que anualmente se publique en el Boletín Oficial del País Vasco (en adelante, el "**Programa**"). Se transcribe, a efectos meramente informativos, el para el acceso a las bases del Programa de ayudas BDIH Konexio del ejercicio 2022: https://www.SPRI.eus/es/ayudas/bdih-konexio/ .

Estas funciones de Secretaría Técnica del programa contemplan dos tipos de actividades:

a. Gestión y evaluación del programa. Actividades de apoyo a SPRI en la gestión y evaluación del Programa

Se trata de actividades relacionadas con el soporte a la gestión interna del Programa dentro de SPRI y al apoyo en la evaluación de los proyectos recibidos:

- El apoyo en la gestión de la convocatoria.
- El apoyo en la recepción y chequeo de propuestas. Apoyo en la subsanación (en su caso).
- El apoyo en la evaluación técnica de las propuestas.
- El apoyo en el soporte a la resolución.
- El apoyo en la recepción y chequeo de descargos (informes de liquidación).
-

Al inicio del proyecto, la adjudicataria concretará el detalle de estas actividades con los responsables de SPRI para, en su caso, poder responder de manera eficaz a los procedimientos que se siguen en la gestión de este tipo de programas. Además, deberá facilitar los siguientes documentos:

- Listado de proyectos: la adjudicataria reportará a SPRI, con la frecuencia que se determine en el proyecto, un listado actualizado con la situación de los proyectos.

  Informe final del Programa, la adjudicataria elaborará un informe de ejecución y de resultados programa. El informe a elaborar debe cumplir un doble propósito: por un lado, ofrecer una visión general de los resultados del programa en términos de participación, necesidades atendidas y resultados y, por otro lado, aportar la información necesaria que permita una revisión administrativa externa de lo realizado. Además, se realizará una comparativa e integración de los resultados de convocatorias anteriores del Programa con el fin de tener un informe acumulado.

b. Intermediación entre pymes y miembros del BDIH. Actividades de intermediación entre empresas y propietarios de los activos.

Con estas actividades de intermediación se trata de dar apoyo a las empresas para contactar con los agentes del BDIH adecuados para la ejecución de su proyecto. Dicho apoyo tendrá como objetivo garantizar una adecuada definición y ejecución de los proyectos de

asesoramiento o prueba de concepto, tanto desde la perspectiva de su alcance, como de su idoneidad para responder a las necesidades de los beneficiarios.

La adjudicataria acordará con los responsables de este proyecto en SPRI la sistemática más adecuada para dar respuesta a las necesidades de divulgación, información y asistencia a potenciales solicitantes para contactar con los agentes del BDIH más adecuados para atender a sus necesidades.

La adjudicataria deberá realizar una labor de intermediación para garantizar la calidad del servicio ofrecido y que éste responde a las necesidades que las PYMEs beneficiarias plantean. Se estima que el adjudicatario debe prestar este servicio al menos a 30 empresas.

La puesta en marcha del Programa es elemento sustancial para la realización las labores de Secretaría Técnica descritas, por lo que SPRI se reserva el derecho a comunicar al adjudicatario, con antelación suficiente, la efectiva puesta en marcha de este servicio, de forma que, en caso de que no se publique el Programa, no se inicien los trabajos respectivos a la secretaria técnica del mismo por parte del adjudicatario. Por tanto, la publicación y puesta en marcha del Programa son elemento fundamental para proceder al pago de los honorarios descritos en el Pliego de Cláusulas Administrativas para esta tarea.

III. **PAQUETE DE TRABAJO 3:** APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL CONSORCIO DEL BDIH

Gestión y coordinación del consorcio. Apoyo en la gestión y coordinación del consorcio formado por SPRI y los miembros del BDIH (creación de nuevos nodos, incorporación de nuevos agentes y/o activos comunicaciones, reuniones,etc.)

La adjudicataria realizará, como mínimo, las siguientes actividades necesarias para llevar a cabo la coordinación del BDIH y asegurar la correcta interacción sus miembros:

- Desarrollo y gestión de la información para la planificación y coordinación con objeto de facilitar una comunicación dinámica entre los miembros.
- Asegurar la redacción, recopilación y firma de acuerdos y documentos contractuales entre miembros del consorcio.
- Verificación del cumplimiento de plazos y objetivos en el plan de entregables que se proponga.
- Gestión de los aspectos vinculados a derechos de propiedad intelectual (IPR) – (si aplica).
- Estrategias dinámicas de comunicación entre los miembros a través de reuniones, videoconferencias, comunicaciones vía e-mail, teléfono, etc.
- Preparación y coordinación de reuniones: elaboración del material necesario (orden del día, actas de reunión, etc.), así como la distribución entre los miembros.
- Preparación y distribución de informes periódicos.
- Apoyo en la incorporación de nuevos miembros y/o activos al BDIH (asistencia para cumplimentación de información necesaria)
- Actualización de la información relativa a activos, miembros, nodos en la aplicación informática del BDIH, en la web de SPRI y en el material informativo sobre el BDIH (presentaciones comerciales) con carácter trimestral como mínimo.

a. Informes de resultados tanto técnicos como económicos. Elaboración de informes de resultados tanto técnicos como económicos integrando el conjunto de información de todos los miembros del consorcio.

El Adjudicatario deberá elaborar informes de ejecución tanto técnica como económica con la información aportada por todos los miembros del BDIH. Dicha documentación deberá incluir:

- Memorias técnicas justificativas del cumplimiento de los objetivos y de las actividades realizadas.
- Memorias económicas justificativas, incluyendo certificados del estado de costes (auditoría), justificación de cobros y pagos, informe sobre cumplimiento de contratos, convenios y/o acuerdos, etc.
- Otros documentos y certificados que pudieran ser requeridos.

Para poder realizar correctamente esta justificación técnica y económica de la actividad del BDIH la adjudicataria deberá:

- Informar a los miembros del BDIH de las fechas para entrega de información junto con la presentación de la plantilla a cumplimentar.
- Solicitar información a todos los miembros del consorcio con suficiente antelación.
- Hacer seguimiento, revisar información y contenido obtenido y comprobar que se adecúa a los objetivos establecidos en tiempo y forma.
- Compilación de los documentos e información obtenidos en formato adecuado a los estándares establecidos (homogenización de la documentación).

Posteriormente, la adjudicataria elaborará un informe de descarga de la actividad en cuestión, que será presentado en el plazo de tiempo que se establezca previamente por parte de SPRI. Asimismo, ofrecerá retroalimentación a los distintos socios con el objetivo de afianzar el aprendizaje obtenido de las conclusiones del informe emitido.

Este informe se entregará en el formato solicitado por SPRI y además deberá entregar la base de datos utilizada para su ejecución de forma que sea fácilmente explotable.

b. Gestión de la red de socios estratégicos. Apoyo en la gestión de la red de socios estratégicos. Dinamización de la misma.

Complementando la actividad de los miembros que prestan servicios de testeo y validación y formación e investigación, el BDIH cuenta con varios socios estratégicos que apoyan a la industria vasca mediante la prestación de servicios de apoyo a la transformación digital y sostenible en los ámbitos de formación, búsqueda de fuentes de financiación y ecosistemas de innovación y redes.

El Adjudicatario realizará, como mínimo, las siguientes actividades necesarias para llevar a cabo la gestión de la red de socios estratégicos y asegurar dinamización de la misma a través de:

- Desarrollo y gestión de la información para la planificación y coordinación con objeto de facilitar una comunicación dinámica entre los socios implicados.
- Asegurar la redacción, recopilación y firma de acuerdos con los socios estratégicos.
- Estrategias dinámicas de comunicación entre los socios a través de reuniones, videoconferencias, comunicaciones vía e-mail, teléfono, etc.
- Preparación y coordinación de reuniones: elaboración del material necesario (orden del día, actas de reunión, etc), así como la distribución entre los socios.
- Preparación y distribución de informes periódicos.

IV. **PAQUETE DE TRABAJO 4:** APOYO AL POSICIONAMIENTO EUROPEO DEL BDIH

a. Soporte para la interacción con la CE/MINCOTUR. Servicios de soporte para la interacción con la Comisión Europea (CE), el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (MINCOTUR)y la Escuela de Organización Industrial (EOI)

Los objetivos son el establecimiento de un esquema sistematizado de colaboración con la CE, el MINCOTUR y la EOI y la definición de las distintas actividades necesarias para llevar a cabo dicha colaboración.

De esta manera, el proceso de colaboración se estructurará a través de las siguientes tareas:

i. Seguimiento de la hoja de ruta de colaboración BDIH – CE/MINCOTUR/EOI. En base a condicionantes de la CE/MINCOTUR/EOI para la monitorización de las actividades del BDIH, se procederá a realizar el seguimiento de acciones en el marco de la colaboración, un listado exhaustivo de indicadores de rendimiento (KPI - key performance indicators), así como puntos claves de control y la elaboración de revisiones de calidad a los miembros y socios del consorcio para garantizar el cumplimiento de dichos indicadores (KPIs).

ii. La elaboración de los informes de descargo necesarios, integrando el conjunto de información de seguimiento que se haya generado. Se llevará a cabo según los plazos establecidos desde la CE/MINCOTUR/EOI. El Adjudicatario deberá trabajar en la entrega de los informes semestrales o anuales correspondientes que se demanden dentro del marco temporal de un posible contrato con la CE/MINCOTUR/EOI. En definitiva, deberá realizar las siguientes actividades:
   - Captura, seguimiento y actualización de los indicadores correspondientes.
   - Redacción de la justificación requerida y descripción de los trabajos desarrollados por el BDIH, así como la revisión e integración de la información de los miembros del BDIH.
   - Preparación y envío de los entregables correspondientes a través de la plataforma indicada por la CE/MINCOTUR/EOI.
   - Elaboración del descargo económico y orientación / asesoramiento a los miembros del BDIH.
   - Apoyo en la elaboración de las encuestas de satisfacción u otros medios de reporte exigidos desde la CE/MINCOTUR/EOI
   - Apoyo en la medición del nivel de madurez digital de las empresas (DMA-Digital maturity assestment) en caso de que su implantación sea exigida por CE/MINCOTUR/EOI.

Dicha documentación (presentaciones, informes etc.) se deberá preparar en inglés o castellano según corresponda.

b. Soporte documental a actividades de posicionamiento internacional

La adjudicataria deberá preparar la documentación soporte necesaria para fortalecer el posicionamiento internacional del BDIH, apoyando la asistencia a las distintas reuniones y eventos a los que SPRI tenga que acudir en su relación con otros EDIHs u otros agentes europeos o internacionales.

Dicha documentación (presentaciones, informes, etc.) se deberá preparar en inglés.

c. Soporte a actividades de cooperación con aliados internacionales y otros EDIHs (European Digital Innovation Hubs).

La adjudicataria deberá prestar apoyo en la colaboración y relación con aliados internacionales y otros EDIHs europeos (organización de reuniones, firma de MoUs, interacción e intercambio de información necesaria, etc…) con los que SPRI estime interesante y necesario colaborar. Dicha documentación (presentaciones, informes, etc.) se deberá preparar en inglés.

4.- ENTREGABLES

Los entregables mínimos exigidos en el marco del proyecto son los que se indican en los apartados anteriores. Quienes liciten podrán incluir en su oferta, entregables que no se

encuentren entre los referenciados en este pliego y que aporten valor añadido real con respecto a los mismos.

Aun no estando específicamente detallados, se consideran también entregables y como tales deben ser puestos a disposición de la persona responsable del contrato si se requieren, todos aquellos archivos no definitivos o parciales de cualquier tipo elaborados por la adjudicataria y que hayan contribuido directa o indirectamente a los entregables principales. Todos los archivos se entregarán en el formato editable que indique la persona responsable del contrato en SPRI.

Igualmente deberán ser puestos a disposición de SPRI aquellos documentos, informes, archivos, estudios, base de datos, etc. de carácter externo al proyecto y que hayan contribuido de alguna manera a la realización de los entregables del mismo. La imposibilidad de entrega del cualquiera de estos archivos deberá ser justificada convenientemente por la adjudicataria y aceptada por SPRI.

Todos los contenidos, gráficos e imágenes que se utilicen deberán ser de elaboración propia o deberán de tener permiso por escrito de sus propietarios legales para poder ser utilizadas en los documentos que pueden ser posteriormente publicados por SPRI.

5.- INFORMES DE EJECUCIÓN Y CALENDARIO DE EJECUCIÓN

Relacionado con la gestión económica de los recursos asignados al Adjudicatario de la presente licitación, éste deberá considerar los costes necesarios para alcanzar las metas asignadas en términos de materiales a generar, cursos de formación a impartir, etc.

La adjudicataria presentará trimestralmente una previsión de costes actualizada que permita a SPRI conocer el estado de situación y la necesidad, si la hubiese, de orientar los recursos de la manera más adecuada.

la adjudicataria deberá incluir una propuesta con las metas que plantean conseguir respecto a cada uno de los entregables solicitados, así como un calendario de metas por trimestre que permita visualizar su enfoque global del proyecto.

El Adjudicatario completará los indicadores referidos en el cuadro de mando del BDIH, así como otros que se consideren oportunos en la ejecución de los trabajos.

Así, la adjudicataria presentará, como mínimo, trimestralmente, a SPRI, un estado de situación en el que se muestren:

- Las metas del servicio conseguidas frente a las inicialmente previstas.
- Los recursos económicos ya gastados en ejecución de los servicios de formación y asesoramiento, y los que aún quedan disponibles.
- La identificación de alarmas respecto a la consecución de las metas previstas.
- La propuesta de acciones correctoras, si fuesen oportunas, que permitan alcanzar los resultados previstos.

A la luz del avance del proyecto, SPRI podrá solicitar a la adjudicataria un seguimiento con mayor frecuencia que la trimestral fijada como mínimo en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Igualmente, la adjudicataria podrá proponer a SPRI un seguimiento con mayor frecuencia que la trimestral fijada como mínimo en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La identificación las fechas en las que la adjudicataria deberá presentar los entregables previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se acordará en la reunión inicial de lanzamiento del proyecto o a lo largo de la ejecución del mismo.

Los licitadores podrán presentar en sus propuestas la ejecución de un número de actividades y la obtención de unos resultados por encima de los mínimos solicitados.

6.- PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

El Adjudicatario deberá adscribir los medios personales que garanticen la ejecución y calidad de los trabajos previstos objeto del contrato.

Para la correcta ejecución del contrato se considera necesario que se disponga de un equipo que cumpla con los siguientes perfiles:

Perfil 1 Jefe/a de proyecto

- Titulación Universitaria de Grado, Ingeniería o Licenciatura.
- Experiencia laboral en coordinación y/o dirección de proyectos.
- Conocimiento de metodologías para la planificación y gestión de proyectos de innovación.
- Potestades de dirección y responsabilidad sobre el equipo de trabajo completo de la empresa Adjudicataria
- Experiencia mínima de 15 años

Perfil 2: Consultor/a especialista en estrategia e innovación

- Titulación Universitaria de Grado, Ingeniería o Licenciatura
- Experiencia en gestión de proyectos de consultoría estratégica y/o innovación
- Experiencia en evaluación de proyectos de I+D+i
- Experiencia mínima de 10 años

Perfil 3: Consultor/a especialista en comunicación y marketing

- Titulación universitaria en publicidad, periodismo o similar
- Amplios conocimientos en diseño, planificación, organización y ejecución de comunicación de proyectos.
- Conocimientos en comunicación interna y externa, relaciones institucionales. Creación, administración y gestión de la página web y perfiles en redes sociales. Gabinete de prensa. Campañas de publicidad, gestión de patrocinios y organización de eventos.
- Experiencia en redacción de contenidos orientados al posicionamiento y conversión. Así como en elaboración de planes tácticos de marketing de contenidos en embudos de captación.
- Experiencia mínima de 5 años

Perfil 4: Consultor/a en estrategia e innovación

- Titulación Universitaria de Grado, Ingeniería o Licenciatura
- Experiencia en gestión de proyectos de consultoría estratégica y/o innovación
- Experiencia mínima de 3 años

La adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio y proporcionar toda la documentación exigida y entregables en las dos lenguas oficiales (Euskera y Castellano) y/o en su caso en inglés.

Por lo que al menos un miembro del equipo propuesto deberá acreditar conocimientos de euskera e inglés (mínimo nivel C1), sin que sea preciso que la misma persona acredite los citados conocimientos.

La adjudicataria se compromete a incorporar a personal adicional al proyecto, en función de las necesidades puntuales, para la correcta ejecución del servicio contratado.

Este personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria. En ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Gobierno Vasco, SPRI, y/o sociedades participadas por los mismos, tanto durante la vigencia del contrato como al término del mismo.

Se valorará que el equipo esté formado por profesionales adicionales en los distintos perfiles que aporten capacidades complementarias y multidisciplinares y permitan el desarrollo de tareas en paralelo cuando SPRI lo considere necesario.

7.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del presente contrato será supervisada por la Dirección promotora y por la persona responsable del contrato designado por SPRI, quienes podrán convocar cuantas reuniones consideren oportunas para el buen desarrollo del servicio contratado.