



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS DIRIGIDO A PYMES MADRILEÑAS, PROMOVIDO POR LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Europa necesita fomentar el dinamismo empresarial de un modo más eficaz. Necesita más negocios nuevos y prósperos que deseen beneficiarse de la apertura del mercado y embarcarse en empresas creativas o innovadoras de explotación comercial a mayor escala.

La creación de empresas aparece como uno de los principales motores de la generación de empleo. Las formas de trabajo están cambiando: aparecen soluciones nuevas como son el desempeño simultáneo de varias actividades profesionales o la actividad profesional independiente.

La Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad, perteneciente a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, tiene entre sus competencias el desarrollo de programas para fomentar la consolidación y el crecimiento de la empresa madrileña.

El objeto del contrato es el diseño, organización y desarrollo de un Programa de Promoción y Consolidación de Empresas que se concreta en un Manual y Metodología para la Gestión de Viveros dirigido a pymes de la Comunidad de Madrid con una idea de negocio o constituidas recientemente.

El nuevo Programa de Promoción y Consolidación de Empresas tiene como objetivo la puesta en marcha de tres viveros de empresa destinados a la incubación de empresas madrileñas con una idea de negocio o constituidas recientemente. Cada uno de ellos corresponde a un lote diferente de este contrato.

SEGUNDA.- OBJETO DEL PLIEGO.

Articular la implantación del nuevo Programa de Promoción y Consolidación de Empresas a través de la puesta en marcha de tres viveros de empresa destinados a la incubación de empresas madrileñas con una idea de negocio o constituidas recientemente.

Cada uno de los Viveros deberá prestar servicios a las empresas alojadas y evaluar la influencia de las acciones realizadas en los resultados de las empresas en sus distintos

Comunidad de Madrid

estudios. Los servicios que se consideran en todo caso como influyentes en el desarrollo de PYMES son:

- Asesoramiento financiero.
- Asesoramiento para la consolidación.
- Gestión del punto P.A.E.
- Acciones formativas y de networking.
- Mentoring.
- Dinamización.

El Programa concluirá con la elaboración de un Manual de Gestión de Viveros y Metodología, detallando las actuaciones realizadas en cada uno de los viveros, que debe incluir un estudio en profundidad de la relación existente entre los servicios prestados en cada vivero y los resultados obtenidos por las empresas atendidas.

En este sentido, el objetivo de la Dirección General es monitorizar las siguientes fases del crecimiento de las PYMES:

- Periodo de Pre Incubación, previo al alta de actividad.
- Periodo de Incubación y de Aceleración, una vez han sido admitidos como participantes del programa de Viveros.

Y para llevar a cabo dicha prestación de servicios a las empresas de la Comunidad de Madrid y obtener 3 manuales de gestión de Viveros independientes, se articula el contrato en tres lotes:

- **Lote 1- Vivero de empresas Madrid Capital**, situado en uno de los distritos del término municipal de Madrid cuya población sea superior a 50.000 habitantes y cuyo número de parados respecto a la población total supere el 5,5%, según los datos publicados a 31 de diciembre de 2017 por la Comunidad de Madrid que figuran en el Anexo III.
- **Lote 2- Vivero de empresas de la Zona Sur**, situado en uno de los municipios de la zona Sur de la Comunidad de Madrid cuya población sea superior a 50.000 habitantes y cuyo número de parados respecto a la población total supere el 5,5%, según los datos publicados a 31 de diciembre de 2017 por la Comunidad de Madrid que figuran en el Anexo III.
- **Lote 3-Vivero de empresas de Economía Social**, situado en uno de los distritos del término municipal de Madrid cuya población sea superior a 50.000 habitantes y cuyo número de parados respecto a la población total supere el 5,5%, según los datos publicados a 31 de diciembre de 2017 por la Comunidad de Madrid que figuran en el Anexo III. Se entenderá por economía social: las Sociedades Laborales, Sociedades Cooperativas, Empresas de Inserción y Centros Especiales de Empleo.



Comunidad de Madrid

TERCERA.- RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

Para el seguimiento y control del servicio, la Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad designará un Director Técnico que coordine los trabajos objeto del contrato, recayendo esta tarea en un técnico del Área de Promoción Empresarial.

En la prestación del servicio se seguirán en todo momento las instrucciones contenidas en el presente Pliego, en el de Cláusulas Administrativas Particulares y en el propio contrato del servicio.

CUARTA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

4.1. Características de los viveros.

- a. En cada lote se pondrá a disposición del Programa un local adecuado para el desarrollo del mismo que cumpla los requisitos descritos en este Pliego.

En todo caso, **la apertura de los viveros deberá realizarse en un plazo no superior a un mes desde la formalización del correspondiente contrato.**

- b. En las instalaciones objeto del presente contrato solo se podrán realizar actividades relativas a este contrato.
- c. El local propuesto habrá de contar con módulos de trabajo individuales por empresa, espacios compartidos, espacios comunes y espacio para el personal de gestión, así como un espacio para el punto P.A.E, con el correspondiente equipamiento y mobiliario según las especificaciones descritas a continuación.
- d. Cada uno de los centros propuestos contará, además de las necesarias instalaciones para el correcto y adecuado funcionamiento del centro, incluyendo sistema de climatización frío-calor, al menos con las siguientes instalaciones destinadas a los servicios de las empresas instaladas en el vivero, amueblados y equipados, y con acceso Internet vía Wifi y al menos cuatro enchufes-conexiones a la red eléctrica cada uno:

- 10 Módulos de oficina independiente de al menos 15 m² cada uno.
- 1 Módulo de coworking de al menos 45 m².
- 1 Aula destinada a formación, de al menos 30m²
- 1 Sala destinada a reuniones, de al menos 30m².
- 1 Despacho de dirección, de al menos 15m².
- Espacio para atención y asesoramiento, de al menos 20m²
- Espacio de recepción, de al menos 10m².
- Zona de descanso y máquinas vending.
- 2 Aseos para mujeres y 2 aseos para hombres, incluyendo los necesarios que cumplan las normas de accesibilidad.



Comunidad de Madrid

Todas estas instalaciones formarán parte de un único centro, y estarán distribuidas de tal forma que se pueda considerar una unidad de espacio.

- e. La empresa adjudicataria habrá de contar con todas las licencias de actividad, ambientales y de cumplimiento de las regulaciones sectoriales correspondientes a los centros referidos al presente contrato. En concreto, deberá disponer de todas las autorizaciones administrativas precisas, licencias, seguros y cumplidos todos los requisitos que se exponen en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, en la Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas y sus correspondientes desarrollos, y en el Decreto 103/2016 de 24 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el informe de evaluación de los edificios en la Comunidad de Madrid y se crea el Registro Integrado Único de Informes de Evaluación de los Edificios de la Comunidad de Madrid y en las correspondientes ordenanzas municipales.
- f. La empresa contará además con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y Seguros de accidentes y Responsabilidad Civil actualizados a la fecha de adjudicación y vigentes por el periodo de duración del Contrato, referidos a los centros que se presenten.

4.2. Gestión de la infraestructura del vivero de empresas.

- a. La empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento del centro, de todas sus instalaciones, equipamiento y mobiliario, y de todos los suministros. Está obligada a mantener el centro y todos los servicios disponibles en perfecto estado de funcionamiento durante el periodo de duración del contrato. Todos esos costes se consideran incluidos en el presupuesto de adjudicación, así como el de todos los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del centro (limpieza, seguridad 24 horas, mantenimiento, etc.).
- b. La empresa adjudicataria se responsabilizará del control, de los avisos y del seguimiento de las incidencias relacionadas con el sistema de seguridad del edificio. Designará a tal efecto a una persona, cuyo nombre será notificado por escrito a la Consejería.
- c. La empresa adjudicataria supervisará y será responsable del buen funcionamiento de los servicios generales con los que cuente el inmueble: seguridad (24 horas), limpieza, mantenimiento, etc., a fin de que la prestación sea correcta y eficiente, dando inmediato traslado, en un plazo máximo de 24h, al Coordinador designado por la Consejería de cualquier incidencia en cualquier servicio, y resolviendo, subsanando o reparando la incidencia en el menor plazo



Comunidad de Madrid

posible. Igualmente, la empresa adjudicataria propiciará la coordinación y el traspaso de información entre el personal a cargo de estos servicios y los usuarios de los diferentes espacios de las instalaciones.

- d. La empresa adjudicataria gestionará la instalación y suministro de máquinas de vending en las zonas de descanso del Vivero.

QUINTA: EQUIPO DE TRABAJO.

5.1. Equipo de trabajo en cada vivero.

La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo que desarrollará sus actividades en la sede del Vivero. Para asegurar el correcto desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones del Pliego de Prescripciones Técnicas, éste se llevará a cabo bajo el control y supervisión del Director Técnico a quien el responsable del proyecto designado por el adjudicatario elevará los informes preceptivos del estado del proyecto.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar la relación de personas que constituirán el equipo humano cualificado para el desarrollo del Proyecto. Deberán cumplir y acreditar, cada uno de los siguientes requisitos, recogidos en un documento específico denominado "EQUIPO DE TRABAJO".

El equipo de trabajo mínimo que deberán aportar las empresas adjudicatarias será el siguiente:

- Lote 1. Vivero de empresas de Madrid Capital: 4 personas con los siguientes perfiles: 1 persona con perfil de Director, 2 personas con perfil de Técnico y 1 persona con perfil de Administrativo.
- Lote 2. Vivero de empresas de la Zona Sur: 4 personas con los siguientes perfiles: 1 persona con perfil de Director, 2 personas con perfil de Técnico y 1 persona con perfil de Administrativo.
- Lote 3. Vivero de empresas de economía social: 4 personas con los siguientes perfiles: 1 persona con perfil de Director, 2 personas con perfil de Técnico y 1 persona con perfil de Administrativo.

5.2. Perfil profesional.

- i) **Director:** Titulado superior (Licenciado/Grado superior) con experiencia mínima en materia de gestión de espacios para empresas de un (1) año, en asesoramiento a proyectos de empresa y creación empresarial mínima de cuatro (4) años, y con capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato, que deberá desempeñar como mínimo las siguientes funciones:

Comunidad de Madrid

- a. Ostentar la representación y la interlocución del equipo técnico del vivero en sus relaciones con la Consejería en lo referente a la ejecución de los trabajos.
 - b. Seguir el grado de cumplimiento de la realización del trabajo.
 - c. Asesorar y tutelar proyectos de empresa tanto ubicados como no ubicados en el Vivero.
 - d. Presentar a la Consejería los informes que se le soliciten relativos a la evaluación de los proyectos presentados a la solicitud de autorización de uso de los despachos de los viveros de empresas.
 - e. Gestión telemática como punto PAE (Punto de Atención al Emprendedor) de la creación de empresas bajo las fórmulas de Sociedad Limitada, Sociedad Limitada Nueva Empresa, Empresario Individual, o todos aquellos que permita la gestión telemática, mediante el uso del sistema de tramitación telemática y el documento único electrónico (DUE).
 - f. Elaborar, diseñar y enviar la programación de formación y actividades del Vivero.
 - g. Elaborar la memoria anual sobre la gestión del Vivero.
 - h. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de funcionamiento del Vivero así como las condiciones estipuladas en este documento.
- ii) **Técnico/asesor:** Titulado superior (Licenciado/Grado superior) y experiencia en materia de formación, asesoramiento a proyectos de empresa y creación empresarial mínima de tres (3) años, que deberá desempeñar como mínimo las siguientes funciones:
- a. Asesorar a los empresarios, tanto ubicados como no ubicados en el Vivero.
 - b. Formación para empresas, en materia de análisis estratégico, marketing, operaciones, logística y planificación financiera. También debe tener experiencia en impartir formación para la implantación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad.
 - c. Gestionar telemáticamente los trámites necesarios para la creación de empresas (SL, SLNE, empresario individual, etc.) a través del sistema CIRCE y el Documento Único Electrónico.
 - d. Apoyar al Director en todas aquellas tareas anteriormente detalladas en el punto anterior y así determinadas por el mismo.
 - e. Cualesquiera otras tareas de perfil técnico propias del Vivero.
- iii) **Administrativo:** Contará con estudios secundarios y experiencia en puestos de administrativo mínima de un (1) año. Deberá desempeñar, como mínimo, las siguientes funciones:
- a. Atender e informar a empresarios y emprendedores.
 - b. Gestionar las solicitudes y ocupación de los espacios comunes del Vivero.



Comunidad de Madrid

- c. Realizar el seguimiento de las incidencias del Vivero.
- d. Gestionar la correspondencia.
- e. Cualesquiera otras tareas administrativas propias del Vivero.

El personal que la empresa adjudicataria destine a la realización de las actividades descritas en este contrato depende exclusivamente, desde el punto de vista jurídico y laboral, de la empresa adjudicataria, no existiendo vinculación o dependencia laboral, profesional o funcionarial alguna con la Comunidad de Madrid.

5.3. Suplencias y sustituciones del personal.

Para la correcta ejecución del servicio, cuando el personal adscrito a la ejecución del contrato se encuentre en un supuesto de Incapacidad Temporal o tuviera que disfrutar las vacaciones o cualquier otro permiso o licencia reglamentaria o situación que impidiese su continuidad en la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá cubrir de forma inmediata las vacantes que se hubieran producido en el equipo de trabajo con personal que reúna los requisitos que dieron lugar a la adjudicación del contrato.

En el supuesto de que no fuera posible, por imposibilidad de previsión de la misma, la cobertura se efectuará en el plazo máximo de 3 días. En el caso de las vacaciones anuales se remitirá una planificación, con toda la información relativa al personal propuesto para la cobertura de ese periodo, con un mes de antelación a la primera fecha de vacaciones prevista. En caso de sustitución del personal técnico, los candidatos deberán mantener un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona o personas sustituidas, cuestión que podrá verificar la Consejería con una antelación mínima de 15 días a la incorporación prevista, salvo causas de fuerza mayor.

5.4. Horario.

El horario a realizar por todos y cada uno de los integrantes del equipo que la empresa adjudicataria ponga a disposición de la ejecución del contrato será de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas en horario de mañana y de 15:30 a 18:00 horas en horario de tarde, todos los días laborables, con excepción de los días 24 y 31 de diciembre en los que el horario a realizar será de 09:00 a 14:30 horas.

5.5. Medios técnicos y materiales.

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal a su cargo descrito en el apartado anterior de los medios técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades incluidas en este Pliego. Entre otros, estos que se relacionan a continuación, correspondiéndole también el mantenimiento de los mismos:

- a) Ordenadores, impresoras, software y demás medios informáticos necesarios.
- b) Telefonía e internet: aparatos y líneas –voz y datos–.
- c) Fotocopiadora.

Comunidad de Madrid

- d) Una impresora para cada una de las ubicaciones de donde se preste el servicio.
- e) Material de oficina.
- f) Material y equipamiento necesario para la conexión Wifi de todas las empresas incubadas y el personal de gestión.
- g) El material fungible necesario para la realización de los servicios.
- h) Acceso a internet para todos los componentes del equipo de trabajo.

El servicio objeto del contrato se prestará durante los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, autonómico y local.

5.6. Dependencia funcional.

El equipo que preste el servicio no tendrá vinculación laboral alguna con la Comunidad de Madrid, y dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual asumirá la condición respecto a dicho personal, que con arreglo a la legislación vigente y a lo que en lo sucesivo se promulgare le corresponde, sin que en ningún caso la Comunidad de Madrid sea responsable de las obligaciones del adjudicatario y sus trabajadores.

Cada uno de los equipos de cada vivero estará coordinado por la persona que realice las funciones de "Director/a". Será el/la interlocutor/a con la Administración y el único cauce de traslado de las instrucciones de la Administración en el desarrollo del contrato. Las tareas objeto del contrato serán desempeñadas bajo la exclusiva dirección del contratista, a quien le corresponderán también las facultades de organización, control, vigilancia y cuantas otras le reconozca al contratista la legislación que resulte aplicable.

SEXTA.- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS ALOJADAS.

Cada uno de los programas desarrollados por los diferentes viveros del presente pliego debe incluir la prestación de los siguientes servicios a los participantes:

- Asesoramiento.
- Asesoramiento para la consolidación.

6.1. Asesoramiento financiero.

Asesoramiento a las empresas incubadas para la toma de decisiones sobre la gestión de la empresa. Apoyo a la búsqueda de financiación. Elaboración o reelaboración del plan de empresa o modelo de negocio. Igualmente, en su caso, se asesorará a los empresarios en la preparación de la presentación del proyecto a potenciales inversores y/o en rondas de financiación. Información y noticias.

En estas tareas se incluyen:





Comunidad de Madrid

- a. En base al plan de empresa presentado por los admitidos, elaboración de un Informe de Itinerario / Hoja de Ruta, con los hitos que el proyecto debe cumplir con carácter semestral. Cada vivero evaluará con esta misma periodicidad un informe de evaluación de objetivos en base a este Itinerario inicial, que será presentado a las empresas participantes en el momento de entrega de los despachos.
- b. Información, asesoramiento y mentoring permanente de los proyectos ubicados en el Vivero, mediante un estudio de las necesidades de cada empresa y a través de seguimiento y evaluación continuada de las empresas ubicadas en el mismo.
- c. Asesoramiento financiero y apoyo a la búsqueda de financiación. Dentro de este servicio se realizarán las siguientes tareas:
 1. Calcular las previsiones financieras (inversión, tesorería, valoración...).
 2. Analizar la mejor forma de financiar el proyecto presentado (ayudas y subvenciones, préstamos bancarios, etc.).
 3. Realizar las operaciones necesarias para canalizar los proyectos hacia la entidad financiera o fórmulas de financiación más adecuada.
 4. Conectar a las empresas alojadas con inversores privados para una posible financiación del proyecto.
 5. Presentar a los empresarios diversas opciones de incorporación de otros socios y/o empresarios que aporten valor a la iniciativa.
- d. Información sobre legislación, ayudas, centrales de compras, redes comerciales, etc., referidas a la gestión de la empresa.
- e. Información sobre otras actividades (formación, foros, ferias,...) y noticias.

6.2. Asesoramiento para la consolidación.

Una vez que la empresa alojada ha llegado al primer año de incubación, la empresa adjudicataria iniciará un servicio de asesoramiento para la consolidación, que incluirá:

- a. Evaluación de la situación de la empresa respecto de lo previsto en el plan de empresa o modelo de negocio.
- b. Revisión de las previsiones de Mercado.
- c. Detalle de las acciones adoptadas y/o consideración de las que hay que adoptar.
- d. Elaboración o actualización del Plan de Empresa, que recoja las Oportunidades de mejora detectadas, y en concreto de:
 - Plan de acciones a realizar.
 - Asignación de responsables personales por objetivos.
 - Plazos de ejecución, y
 - Revisión de los resultados.



Comunidad de Madrid

6.3. Gestión del punto PAE.

La empresa adjudicataria responsable del vivero llevará a cabo también la gestión del punto P.A.E. que previsiblemente se instalará en cada uno de los viveros. Para ello, la empresa adjudicataria llevará a cabo las siguientes tareas:

- a. Asesoramiento técnico-empresarial a todos aquellos empresarios que acudan al Vivero en materia empresarial, fiscal y económica y, en especial, en todo lo relativo a la puesta en marcha de una empresa, como pueden ser información y asesoramiento sobre los diferentes trámites administrativos para la creación de la empresa, las formas jurídicas, las subvenciones y/o ayudas, los costes para la puesta en marcha, las obligaciones fiscales, etc.
- b. Asesoramiento personalizado relacionado con el Plan de Empresa. La empresa adjudicataria ofrecerá a la empresa incubada la posibilidad de resolver dudas concretas sobre su idea de negocio y le ayudará a elaborar y desarrollar su plan de empresa. La empresa tendrá en cuenta tanto el enfoque de Plan de Empresa que aparece en el Portal de Emprendedores como el uso de metodologías innovadoras para el diseño de modelos de negocio y de estructuración del modelo de empresa. La empresa adjudicataria ofrecerá un trato personalizado, poniendo a disposición de los proyectos de un experto que le acompañe tanto en el diseño, estructura y puesta en marcha del Plan de Empresa, como en el aprendizaje de nuevas técnicas para abordar retos y problemas a los que se enfrentan los empresarios hoy en día.
- c. Evaluación de los Planes de Empresa. La empresa adjudicataria analizará la viabilidad de todas las áreas del Plan de Empresa (Marketing, RR. HH., jurídico-mercantil, económico-financiero, socios, estudio de mercado con especial hincapié en competidores en proceso de comercialización internacional) así como la coherencia y adecuación de los datos económico financieros presentados en relación con el plan previsto. Analizada la viabilidad del plan de empresa, se habrá de calificar como favorable o no favorable, en cuyo caso corresponderá a la empresa adjudicataria plantear al empresario los elementos de mejora para adquirir la condición de favorable.
- d. Gestión telemática como punto PAE (Punto de Atención al Emprendedor), de los trámites necesarios para la creación de empresas bajo las fórmulas de Sociedad Limitada, Sociedad Limitada Nueva Empresa, Empresario Individual, o todos aquellos que permita la gestión telemática, mediante el uso del sistema de tramitación telemática (CIRCE) y el documento único electrónico (DUE).
- e. La empresa adjudicataria colaborará además, y sin aumento de coste sobre el presupuesto de adjudicación, en la Asistencia a ferias y eventos, participación en actividades y realización de presentaciones en foros de afluencia de potenciales empresarios para dar a conocer los servicios que se prestan en los viveros de empresas.



6.4. Acciones formativas y de networking.

- a. La empresa adjudicataria realizará un mínimo de 12 actuaciones formativas anuales de temática empresarial dirigidas a empresarios. Estas actuaciones tendrán una duración mínima de 3 horas cada una, siendo la convocatoria, difusión, control de asistencia de participantes y las estadísticas de participación, a cargo de la empresa adjudicataria. Los contenidos de la formación versarán sobre:
 - Herramientas para la puesta en marcha de un negocio.
 - Nuevas metodologías para el diseño de modelo de negocio.
 - Gestión administrativa y empresarial.
 - Web, posicionamiento en buscadores, comercio electrónico, redes sociales y empresa, internacionalización.
 - Habilidades empresariales para la gestión empresarial.
 - Responsabilidad social de la empresa.
- b. La empresa adjudicataria realizará un evento de networking al mes. En ellos participarán tanto las empresas incubadas como otros proyectos. La empresa adjudicataria colaborará en la convocatoria, difusión, control de asistencia de participantes y las estadísticas de participación.
- c. El Centro podrá acoger igualmente actividades propuestas por la Consejería en el ámbito del presente contrato, tales como actividades de encuentro entre empresarios de los distintos viveros, actos de presentación de proyectos, acciones de formación, etc.

6.5. Mentoring.

Cada empresario contará durante su participación en el programa, con el consejo, información y guía de un mentor. Se considera mentores a empresarios, profesionales, directivos, directores técnicos, con amplia experiencia vinculada a la creación, crecimiento y/o consolidación de empresas.

Los mentores asumirán la responsabilidad, durante la duración del programa, de orientar a su mentorizado en las necesidades de aprendizaje y en las áreas de desarrollo que él mismo defina.

Puede actuar como recurso, consejero, maestro, entrenador, modelo, promotor, asesor, coach o guía, ayudando incluso al mentorizado, si es preciso, a encontrar y tener acceso a los expertos adecuados.

Con el mentoring se pretende desarrollar el potencial del empresario y acelerar el desarrollo de su proyecto empresarial mediante:

- o El aprendizaje a través de la experiencia del mentor.

Comunidad de Madrid

- La orientación a medida en función de las necesidades del empresario y/o de su proyecto.
- El “apadrinamiento” del proyecto, facilitando y promoviendo relaciones y contactos.

Este servicio se prestará de forma presencial e individualizada, preferentemente en el mismo Vivero.

La empresa adjudicataria dispondrá de una “Red de Mentores”, compuesta al menos por 3 mentores/as y/o asesores. Su cometido será llevar a cabo las acciones tanto de mentoring como de seguimiento para la consolidación de proyectos.

Deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Personas con experiencia empresarial como profesional, o empresarios/as, o titulados/as superiores con al menos DOS años de experiencia en la realización de proyectos de consultoría, en la prestación de servicios de orientación y asesoramiento y/o mentoring relacionado con emprendimiento y en el desarrollo de planes de negocio.

Se acreditará mediante certificación expedida por las empresas o entidades donde se hayan desarrollado los correspondientes programas y se presentará a la Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad con una semana de antelación a la prestación del servicio para su conocimiento.

6.6. Dinamización.

Las empresas participantes estarán coordinados por una persona de referencia que organizará, controlará y optimizará todas las actividades que se realicen.

Tendrá como funciones:

- Seguir el avance de cada uno de los proyectos motivando y orientando a los empresarios individualmente cuando fuera necesario.
- Dinamizar el grupo promoviendo la participación activa de los empresarios en las actividades programadas.
- Coordinar las actividades del Programa, adecuándolas a las características y necesidades de cada grupo, e incluso promover actividades adicionales de networking, talleres, eventos, etc. si se considerase necesario.
- Ser el punto de referencia para los participantes ante cualquier incidencia que se pueda producir en el Programa.
- Realizar una evaluación continua, recabando y elaborando la información necesaria para el conocimiento del estado de progreso del grupo y de cada uno de los proyectos.



Comunidad de Madrid

- Realizar la evaluación final, recabando y elaborando la información necesaria para el conocimiento del estado de cada uno de los proyectos una vez que el/la empresario/a haya finalizado su participación en el programa.
- Interlocución en todas las cuestiones operativas del desarrollo del Programa con el Director Técnico designado por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

6.7. Frecuencia y justificación de los servicios prestados a los empresarios.

La frecuencia de estas acciones, para que el estudio sea significativo, aparecen detalladas en el Anexo I y el total de las acciones a realizar en función del tipo de empresa y del estado del proyecto que se muestran en el Anexo II del presente pliego técnico.

Se justificarán todas las actuaciones realizadas, que han de estar documentadas y detalladas pormenorizadamente en los modelos de fichas, cuestionarios, material didáctico propuestos por la empresa.

Las acciones de Formación, Networking y Mentoring no serán realizadas por el personal integra el equipo de trabajo mínimo regulado en el Pliego para cada vivero.

Todas las actuaciones deben estar incluidas en el cronograma general de la “Propuesta General del Programa” que se detalla en la cláusula octava de presente pliego.

6.8. Otras obligaciones del adjudicatario derivadas del desarrollo del programa.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento a la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a colaborar con la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida, relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de calidad que desarrolla la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

SÉPTIMA.- FASES DEL PROCESO.

Los destinatarios son las PYMES de la Comunidad de Madrid, que participarán en los diferentes Programas de incubación, aceleración y consolidación de empresas desarrollados en los viveros. La elección de los participantes se llevará a cabo según el procedimiento detallado a continuación:

Comunidad de Madrid

7.1. Promoción y captación de participantes.

La publicidad del Programa por cualquier medio, será realizada por la empresa adjudicataria de cada uno de los lotes y por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. La colaboración se realizará exclusivamente a efectos de información y captación de empresarios potencialmente interesados en participar en el Programa.

La promoción para la captación de destinatarios se realizará, por parte de la empresa adjudicataria, y en primera instancia, mediante el lanzamiento de la oferta del Programa, así como su publicitación. Para hacerla más atractiva se utilizarán grafismos y maquetación específicos, que se ajustarán a la imagen corporativa de la Comunidad de Madrid, contando para ello con la colaboración de la Consejería, que apoyará publicando la información en su página web. Dicha colaboración se realizará exclusivamente a efectos de información y captación de empresarios potencialmente interesados en participar en el Programa.

La colaboración incluirá el diseño de la creatividad de la imagen del Programa y, si los niveles de demanda lo requiriesen, la promoción en los canales y/o medios a los que la empresa adjudicataria pudiera tener acceso. Deberá, en estos casos, enviar para su aprobación a la Consejería, con carácter previo a su difusión, tanto el material, de cualquier tipo, que al efecto se elabore, como la propuesta de los medios y/o canales por los que eventualmente pudieran difundirse, en orden al cumplimiento de las obligaciones sobre contratación de publicidad previstas en la disposición adicional sexta de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2018.

La empresa adjudicataria de cada uno de los lotes participará, además, y sin coste adicional, en la organización y desarrollo de los actos de promoción que la Consejería realice para la promoción del Programa (charlas, presentaciones, eventos, etc.).

La empresa adjudicataria de cada uno de los lotes implementará los procesos necesarios para realizar la preinscripción de los proyectos como incubados. Incluirá, en cualquier caso, un servicio de información para resolver cualquier tipo de consulta que pudieran plantear los potenciales participantes.

La empresa adjudicataria de cada lote pondrá a disposición del Programa una línea telefónica para establecer un canal de comunicación con los potenciales destinatarios.

La empresa adjudicataria de cada lote propondrá, además, los modelos/instrumentos de recogida de información necesarios para la posterior evaluación de las solicitudes. Todo ello deberá ser validado, con carácter previo a su implementación, por parte de la Consejería.



7.2. Selección de participantes.

Con la información recogida de los proyectos preinscritos, la empresa adjudicataria de cada lote realizará una valoración de los mismos. Este proceso tendrá como finalidad lograr la mayor adecuación al Programa y optimizar la configuración de cada uno de los viveros, siempre en función de los intereses de los participantes y del nivel de maduración y tipología de sus proyectos.

7.2.1. Requisitos Mínimos.

Podrán acceder al servicio los usuarios, personas físicas o jurídicas, que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Ser empresa de nueva creación o empresas con una antigüedad máxima de 2 años en el inicio de la actividad económica, salvo que se trate de una empresa de economía social, en cuyo caso, la antigüedad máxima será de 5 años.
- b. Las empresas solicitantes deberán ser Pequeñas Empresas según la definición establecida en la Recomendación de la Comisión Europea del 6 de mayo de 2003, y en ningún caso, deberán estar participadas en su capital por otra mercantil que no esté considerada PYME en más de un 25%, sea cual sea su régimen jurídico, en el momento de la solicitud. A estos efectos, se considerará como fecha de inicio de la actividad la declarada en el modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- c. Ser persona o grupos de personas físicas que cuenten con un proyecto empresarial, siempre que presenten documento de compromiso de inicio de actividad en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de efectos establecida en la Resolución de autorización para utilizar el despacho.
- d. Los empresarios autónomos solicitantes acreditarán la fecha de inicio de actividad aportando la declarada en el modelo 037 del mismo organismo anteriormente citado.
- e. No ser entidad no mercantil, esto es, sin ánimo de lucro, como asociaciones, fundaciones, ONG, etc.
- f. Las personas físicas o jurídicas deberán contar con un plan de empresa que permita verificar, conforme a los criterios de valoración establecidos en el siguiente punto del presente apartado, la viabilidad económico-financiera de su proyecto empresarial y la creación de empleo.
- g. Las actividades a desarrollar en el vivero por los usuarios de los despachos y de los servicios que se prestan en los mismos, deberán no perjudicar al medio ambiente o entorno local y ser compatibles con las características físicas del vivero y del despacho autorizado, sobre todo en lo relativo al número de personas que ejercerán su actividad en el mismo y a la normativa de prevención de riesgos laborales de aplicación.

Comunidad de Madrid

7.2.2. Valoración de participantes.

La selección se realizará mediante la valoración de los siguientes criterios para cada uno de los solicitantes, sobre un máximo de 45 puntos:

- a. Viabilidad económica y técnica del proyecto en base a los siguientes criterios, con un máximo de 24 puntos:
- Viabilidad técnica del proyecto: Hasta 5 puntos.
 - Viabilidad financiera (atendiendo al importe inicial a financiar y los posibles plazos de amortización): Hasta 5 puntos.
 - Estado de maduración del proyecto: Hasta 3 puntos.
 - Capacidad de creación de empleo: Hasta 3 puntos.
 - Potencial de crecimiento: Hasta 3 puntos.
 - Escalabilidad (valorando el potencial de crecimiento de la cifra de negocio manteniendo los costes fijos constantes): Hasta 3 puntos.
 - Potencial para internacionalizar: Hasta 2 puntos.

Los resultados del proceso de valoración de solicitudes se volcarán en un informe con los criterios de selección valorados para cada uno de los candidatos. Tanto el modelo de informe como los resultados finales de la selección deberán ser validados por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. El Plan de Empresa es el documento esencial del proceso de selección. Se valorará el grado de desarrollo de cada uno de los apartados y el grado de cohesión de cada uno de ellos con el conjunto del Plan de Empresa. Asimismo, se tendrá en cuenta la adecuación de cada uno de los apartados del plan al sector de actividad al que se dirige.

Los solicitantes que no alcancen una puntuación mínima en este apartado de 15 puntos serán declarados "no aptos", no entrándose a valorar el resto de los apartados.

Las conclusiones del estudio del plan de empresa y de la viabilidad del proyecto se recogerán en un informe que formará parte del expediente. A aquellos proyectos que no se consideren técnicamente aceptables, no se les otorgará puntuación numérica y serán considerados únicamente como "no aptos".

- b. Antigüedad del negocio, hasta un máximo de 2 puntos.
- Entre 0 y 12 meses: 2 puntos.
 - Proyectos en pre-incubación: 1 puntos.
 - Entre 12 y 24 meses: 1 puntos.
- c. Adecuación académica y experiencia profesional del/los promotores al objeto social y actividad de la empresa, hasta 10 puntos.



Comunidad de Madrid

- Por adecuación académica del/los promotores al objeto social y actividad de la empresa: 5 puntos.
 - Por experiencia profesional del/los promotores al objeto social y actividad de la empresa: 5 puntos.
- d. Por tratarse de una empresa o proyecto empresarial innovador, hasta 6 puntos
- Por ser una empresa/proyecto innovador en cuanto al producto: 2 puntos.
 - Por ser una empresa/proyecto innovador en cuanto al servicio: 2 puntos.
 - Por ser una empresa/proyecto innovador en cuanto al sistema de gestión: 2 puntos.
- e. Por Fomento del empleo en colectivos peor situados en el mercado laboral. Por cada puesto de trabajo creado, entre alguno de los colectivos que se señalan a continuación, un (1) punto por cada uno, también se tendrán en cuenta el/los promotor/es, hasta un máximo de 3 puntos.
- Jóvenes (hasta 30 años).
 - Mayores de 45 años.
 - Desempleados de larga duración (1 año o más de inscripción en el INEM).
 - Mujeres.
 - Personas con discapacidad.



Sólo serán admitidos aquellos proyectos empresariales que obtengan una puntuación mínima de 11 puntos, quedando excluidos los proyectos que no alcancen dicha puntuación mínima.

En caso de empate en la puntuación, se utilizará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en el apartado a).

En caso de mantenerse el empate, se dará prioridad a las empresas con mayor puntuación en viabilidad económica y técnica, y si aun así se mantuviera el empate, se priorizará a las empresas que estén participadas en más del 50% por jóvenes menores de 30 años o mayores de 45 años, en este orden de prioridad.

Los resultados del proceso de valoración de solicitudes se volcarán en un informe, cuyo modelo deberá ser validado por la Consejería, con los criterios de selección valorados para cada uno de los candidatos. Una vez evaluados los proyectos presentados, según los baremos recogidos en el presente pliego, la empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del titular de la Dirección General la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que se recogerán las



Comunidad de Madrid

valoraciones de los proyectos presentados, y si los proyectos son aptos o no aptos para el acceso a los despachos.

Los resultados del proceso de valoración de solicitudes se volcarán en un informe con los criterios de selección valorados para cada uno de los candidatos. Tanto el modelo de informe como los resultados finales de la selección deberán ser validados por la Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad.

7.3. Inscripción de participantes y puesta en marcha.

La empresa adjudicataria, según el procedimiento y los canales determinados por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, comunicará a los participantes seleccionados según los criterios de selección indicados en el presente pliego, así como la información y la documentación necesaria para incorporarse al programa.

A partir de este momento se cerrará el listado de participantes confirmados en el grupo, con lo que no podrá haber nuevas incorporaciones, salvo indicación o autorización expresa de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

Hasta la constitución definitiva de los grupos será posible la incorporación de nuevos participantes que estén en la lista de reserva. La empresa adjudicataria proveerá los medios necesarios para facilitar la puesta al día en el Programa a las nuevas incorporaciones.

En la primera sesión deberán recogerse, tanto los datos de cada uno de los empresarios inscritos (ficha del promotor); como la información que describa en detalle la idea de negocio y el estado de maduración de la misma (ficha de proyecto).

La empresa adjudicataria, según el procedimiento y los canales determinados por la Consejería, comunicará a los candidatos seleccionados la información y la documentación necesaria para incorporarse al programa en la fecha y hora previstas.

Las solicitudes presentadas por persona física deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Plan de empresa que incluya, al menos, los contenidos de análisis estratégico, plan de marketing, plan de operaciones, recursos humanos, y plan financiero.
- b. En su caso, Modelo 037 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria donde conste la fecha de inicio de la actividad del empresario individual.
- c. Los empresarios individuales que no hayan iniciado su actividad en el momento de presentar la solicitud deberán presentar declaración en la que hagan constar que se comprometen a iniciar la actividad en un plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de efectos establecida en la Resolución de autorización para la utilización de los despachos y prestación de servicios.



Comunidad de Madrid

- d. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Los ciudadanos extranjeros deberán presentar la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente en el momento de la solicitud. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán presentar el NIE; los ciudadanos extracomunitarios, además de NIE, deberán aportar el permiso de trabajo y/o permiso de residencia, según corresponda.
- e. En su caso, documentación que acredite el alta en el régimen de seguridad social que corresponda.
- f. Certificación de estar al corriente del pago en las obligaciones tributarias con la Administración estatal y con la Seguridad Social. El certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Consejería será solicitado de oficio por la Consejería.

Las solicitudes presentadas por persona jurídica deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Copia del Código de Identificación Fiscal (CIF) vigente.
- b. Copia de la escritura o documento de constitución y los estatutos en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate. Asimismo, si alguno de los socios fuera una persona jurídica se deberá aportar copia de la escritura o documento de constitución y los estatutos de la misma.
- c. Copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal y de la identidad del representante.
- d. Copia del DNI del administrador.
- e. Plan de empresa que incluya, al menos, los contenidos de análisis estratégico, plan de marketing, plan de operaciones, recursos humanos, y plan financiero.
- f. Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria donde conste la fecha de inicio de la actividad de la empresa.
- g. Las personas jurídicas que no hayan iniciado su actividad en el momento de presentar la solicitud, deberán presentar declaración en la que hagan constar que se comprometen a iniciar la actividad en un plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de efectos establecida en la Resolución de autorización para la utilización de los despachos y prestación de servicios.
- h. En su caso, Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda del administrador.
- i. En el supuesto de que existan trabajadores contratados por cuenta ajena, documentación acreditativa de la inscripción de la empresa en el sistema de seguridad social y documento TC1 de cotización a la Seguridad Social del último año abonado de todos los centros de trabajo de la empresa solicitante.

En caso de no autorizar la consulta de datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado, se deberá presentar también:

Comunidad de Madrid

- Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración estatal y con la Seguridad Social.

Para dejar constancia del número de participantes iniciales, la empresa adjudicataria deberá enviar por fax a la Subdirección General de Promoción y Competitividad Empresarial de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda la hoja de control de firmas de los participantes inmediatamente después de finalizar la primera sesión.

En la primera sesión deberán recogerse, tanto los datos de cada uno de los empresarios inscritos (Ficha de empresa incubada); como la información que describa en detalle la idea de negocio y el estado de maduración de la misma (Ficha de proyecto).

OCTAVA.- PLAN DE TRABAJO, GESTIÓN DEL VIVERO Y ENTREGA DEL MANUAL.

8.1. Diseño general del programa.

La empresa adjudicataria elaborará una “Propuesta de diseño general del Programa” que será presentada a la Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad en un plazo no superior a 15 días naturales después de la firma del contrato.

Dicha propuesta tendrá las características de un “plan de proyecto”, para lograr su cumplimiento y el buen funcionamiento del Vivero, y deberá detallar:

- 1) Protocolo de Funcionamiento del Vivero:
 - a. Servicios prestados a las empresas alojadas y no alojadas.
 - b. Proyectos empresariales que son beneficiarios de dichos servicios.
 - c. Organización y Estructura del Vivero.
 - d. Sustituciones del personal en caso de ser necesarias.
- 2) Programa de actividades y cronograma general:
 - a. Puesta en Marcha.
 - b. Detalle de las Actividades realizadas y frecuencia de las mismas.
 - c. Resultados de las actividades e informes de trabajo previstos hasta la finalización del contrato.
- 3) Método de Solicitud y criterios de adjudicación de los despachos.
- 4) Anexos:
 - a. Normas de régimen interior del centro y
 - b. Fichas-modelos justificativos de las acciones realizadas, y que está previstas en los puntos 6.1 y 6.2 del presente pliego, así como los que determina la cláusula 11ª.

También, propondrá un sistema de organización que facilite la comunicación y la información a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda sobre la marcha del Programa.



Comunidad de Madrid

Este “Diseño general del Programa” deberá ser del conocimiento de todo el personal que las empresas adjudicatarias dediquen a la ejecución de este contrato, incluido el que realice las suplencias en caso de sustitución.

8.2. Gestión del vivero de empresas.

Los servicios de gestión a desarrollar por la empresa adjudicataria de cada uno de los lotes serán los siguientes:

- a. La empresa adjudicataria se encargará de la gestión de los espacios individuales y comunes (salas de reuniones, salas polivalentes, espacios de co-working e incubadora, en su caso, etc.) del Vivero. Esta gestión supone el control y supervisión de los espacios y la gestión de la agenda de las reservas, según el procedimiento definido por la propia empresa.
- b. La empresa adjudicataria presentará en el último trimestre del año anterior la Programación de actividades (asesoramiento, formación, networking, etc.) que se prevé realizar durante el año natural siguiente. (La primera programación se presentará durante el primer mes posterior a la firma del contrato).
- c. La empresa adjudicataria elaborará y remitirá a la Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad (en la primera semana del mes siguiente) un informe mensual de actividad en el que se hará constar el número de empresas pre incubadas, incubadas y aceleradas, así como el número de consultas o peticiones de información atendidas, tanto internas (provenientes de las empresas incubadas) como externas (de personas atendidas no pertenecientes a las empresas incubadas), número de asesoramientos efectuados, tanto internos como externos; estadísticas según tipo de empresa; estadísticas por género y nacionalidad, y todos aquellos datos que sean determinados por la Consejería. Además, deberá poner a disposición de la Consejería toda la documentación, fichas, o instrumentos justificativos de la realización de dichas acciones.
- d. La empresa adjudicataria elaborará un informe de evaluación trimestral de los proyectos incubados y acelerados en el Vivero, en el que se describirá la situación de cada empresa en relación al Informe inicial / Hoja de Ruta, así como el cumplimiento de las previsiones o hitos de crecimiento preestablecidos. Dicha evaluación incluirá la evolución desde el último informe y las medidas adoptadas en su caso.
- e. Entre las medidas adoptadas puede estar, en casos de especial gravedad, de claro incumplimiento de las normas de funcionamiento del vivero o de evaluación negativa de las actitudes y actuaciones de la empresa en relación con su funcionamiento, la propuesta de expulsión de la empresa del vivero, en estos casos la empresa adjudicataria emitirá informe justificado con la





Comunidad de Madrid

correspondiente propuesta, y procederá a su posterior ejecución, tras la validación de la Dirección General de Economía, Estadística y Competitividad.

- f. La empresa adjudicataria elaborará una memoria anual de actividades que se entregará, como máximo, un mes después de la finalización de la anualidad.
- g. La empresa adjudicataria proporcionará todos aquellos datos referidos a la ejecución del contrato que sean necesarios para la justificación.
- h. La empresa adjudicataria se encargará de la gestión de incidencias y reclamaciones relacionadas con el Programa y el centro, de las personas, proyectos y empresas ubicados en el Vivero. La empresa adjudicataria remitirá la información relativa a la incidencia o reclamación en el plazo de las 24 horas siguientes al momento en el que se produzca dicha incidencia o reclamación, describiendo el hecho. Dicho envío se realizará por correo electrónico al Director Técnico designado por la Consejería. Así mismo, se elaborará un informe mensual de incidencias que recogerá todas aquellas incidencias o reclamaciones producidas y será remitido a la Consejería (en la primera semana del mes siguiente).
- i. La empresa adjudicataria mantendrá actualizada una base de datos que recoja la información de todos los usuarios del Vivero, de forma que sea posible extraer de forma inmediata, aquellos informes de actividad que sean solicitados por la Consejería.
- j. Cualquier aplicación, base de datos o fichero que recoja información sobre los participantes en el vivero o la propia gestión, pasarán a ser propiedad de la Consejería una vez finalizado el contrato. Será la empresa adjudicataria la responsable de crear y mantener estos sistemas de gestión e información.
- k. La empresa adjudicataria deberá observar y hacer observar a las empresas usuarias del Vivero, las Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno del Viveros.
- l. La empresa adjudicataria hará uso y hará cumplimentar a los usuarios cualquier documento o plantilla para el correcto funcionamiento del vivero (Contrato de uso del vivero, normas de régimen interno, etc.).
- m. La empresa adjudicataria deberá elaborar un protocolo de actuación que sirva de guía para la correcta ejecución de los trabajos, y que incluya las normas de régimen interior, además de los puntos que se detallan en la cláusula 7ª del presente pliego.

8.2. Entrega del Manual de Gestión de Viveros y Metodología.

Cada empresa adjudicataria deberá elaborar un Manual de Gestión de Viveros y Metodología de Programas de Promoción y Consolidación de Empresas al finalizar el contrato detallando como mínimo los siguientes resultados del Programa:

- el número de personas atendidas,
- datos de las mismas,
- empresas atendidas y contactadas, con sus datos de contacto,
- empresas pre incubadas, incubadas y aceleradas en el Vivero,
- evolución de éstas durante su estancia,
- actividades realizadas tanto para empresas en el Vivero durante el año en el ámbito de la Financiación, Formación, el Asesoramiento técnico, el Mentoring, el Networking, y en el de otros encuentros empresariales en busca de sinergias.

El Manual debe incluir, además de la metodología utilizada, un estudio en profundidad de la correlación existente entre las diferentes acciones realizadas dentro de cada Vivero y los resultados obtenidos por las empresas alojadas. En concreto detallará como inciden en los resultados de empresas alojadas y atendidas las siguientes actividades:

- Acciones individuales de Seguimiento y Consolidación, teniendo en cuenta influencia de la revisión del plan de negocio, y la elaboración anual de la planificación estratégica.
- Los servicios de Mentoring.
- Los servicios de asesoramiento Financiero y acceso a Business Angels.
- El Networking / Encuentros empresariales.
- Las acciones formativas en materia de gestión empresarial, teniendo en cuenta las diferentes áreas que la componen: Marketing, Operaciones y Logística, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Calidad y Planificación Financiera.
- Asesoramiento para la creación de empresas, estudiando la influencia del asesoramiento en materia administrativa, de tramitación de empresas a través del PAE y de la elaboración del Plan de Empresa.

La frecuencia de estas acciones, para que el estudio sea significativo, aparecen detalladas en el Anexo I y el total de las acciones a realizar en función del tipo de empresa y del estado del proyecto en el Anexo II del presente pliego técnico.

La elaboración del Manual será realizada por un consultor experto, que podrá ser o no personal propio del vivero. En caso de que sea personal que integra el equipo de trabajo de cada vivero, esta actividad no podrá ser ejecutada durante el horario de apertura obligatorio del Vivero.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados en cumplimiento del objeto del contrato serán propiedad de Consejería, quién podrá ejercer el derecho de reproducción y divulgación total o parcial, sin que el contratista pueda conservarla, ni

Comunidad de Madrid

obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Consejería, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

La documentación se entregará en formato papel (original) así como en soporte magnético la memoria anual y las bases de datos. Esta documentación se entregará en los plazos establecidos en el articulado del presente pliego.

NOVENA.- PLAZO EJECUCION.

El plazo de ejecución del contrato será desde el 1 de julio de 2018 al 31 de mayo de 2020. En cualquier caso será de 24 meses desde el día siguiente al de su formalización.

DECIMA.- CONTROL CALIDAD Y SEGUIMIENTO.

En el tiempo en que permanezca activo el Programa, la empresa adjudicataria de cada lote dispondrá en todo momento de cualquier información que la Consejería pudiera solicitar en relación a las cláusulas 4ª, 5ª y 6ª del presente pliego.

El personal designado por la Consejería tendrá la facultad de acceder en cualquier momento a las actividades que se desarrollen en el curso del Programa, con el fin de comprobar su funcionamiento. La empresa adjudicataria dispondrá de la documentación justificativa de todas las acciones realizadas atendiendo a los modelos o fichas de control aprobados por la Consejería, y esta documentación le podrá ser requerida en cualquier momento.

Se celebrarán tantas reuniones de coordinación y seguimiento como sean requeridas por la Consejería, tanto discrecionales como periódicas. La empresa adjudicataria deberá atender todos los requerimientos de información que sobre el desarrollo del programa de formación, promoción, dinamización y divulgación ambiental demande el Director Técnico.

Además, la empresa adjudicataria implementará un procedimiento de seguimiento y control de calidad que permita corregir en el menor tiempo posible las disfunciones y/o problemas que eventualmente pudieran surgir.

Las características fundamentales del procedimiento de seguimiento y control de calidad que deberá implementar el contratista serán las siguientes:

- Realizará una evaluación continua de las distintas acciones desarrolladas. Los procesos de evaluación de las distintas acciones deberán estar diseñados en todos sus extremos con carácter previo al inicio de las actividades del programa.



Comunidad de Madrid

- Realizará un seguimiento del estado de evolución de cada proyecto en el curso de su participación en el Programa. Para ello se emitirán al menos los siguientes informes de cada proyecto:
 - Un informe inicial.
 - Un informe intermedio.
 - Un informe a la finalización de la participación del/la promotor/a en el programa.
 - Los modelos de informe deberán ser propuestos por la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria realizará una evaluación ex post de Impacto sobre la situación de los proyectos empresariales de todas las empresas participantes en el Programa. Se emitirá un informe que permita clasificar en una escala puntuada todos los proyectos. Este informe tendrá por objeto tanto evaluar la estabilidad de los resultados del Programa, como permitir a la Consejería seleccionar los más adecuados para su participación en las acciones de seguimiento para la consolidación. El modelo de informe deberá ser propuesto por la empresa adjudicataria.
- Además, la empresa adjudicataria colaborará para identificar aquellos proyectos que, por su singularidad, tengan un mayor atractivo para la difusión pública del programa. Esto se hará tanto para los proyectos de los empresarios que estén participando en el Programa, como los que se evalúen ex post facto.

Para asegurar el correcto desarrollo de los trabajos, de acuerdo con las condiciones de las Prescripciones Técnicas, éstos se llevarán a cabo bajo el control y supervisión del responsable de la ejecución del contrato designado por el órgano de contratación, a quién el responsable del proyecto designado por el adjudicatario elevará los informes preceptivos del estado del trabajo y facilitará la participación técnica y presencial en cada una de las fases de ejecución de este contrato.

Antes de la extinción el contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, a efectos de poder conservar la documentación, conforme a la normativa y a mantener pista de auditoría, que cumpla los criterios recogidos en los Reglamentos comunitarios.

UNDÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta de la Consejería al

Comunidad de Madrid

cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la LOPD, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en el artículo 12.4 de la LOPD. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información proporcionada por la Consejería para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. La Consejería se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

3º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el Órgano de contratación le pueda especificar en concreto y que se incluirían como una Adenda al presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD. A este respecto, no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).



Comunidad de Madrid

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a los datos propiedad de la Consejería necesarios para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

5º) Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

6º) La Consejería se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requieran para ello.

7º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad de la Consejería.

8º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Consejería conforme a las instrucciones dadas, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

9º) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por

Comunidad de Madrid

parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta a la Consejería, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra la Consejería como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

10º) En línea con el punto 5º) y con el objeto de garantizar la seguridad, se deberán seguir las indicaciones de los responsables de seguridad de los tratamientos afectados por este contrato para poner en marcha las medidas de seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, definición de los distintos perfiles de acceso, existencia de mecanismos de identificación y autenticación y gestión de contraseñas. Se deberá aplicar igualmente, el tratamiento de seguridad en relación con los soportes electrónicos y documentos, así como el procedimiento de gestión de copias de respaldo y el contenido del registro de accesos.

Asimismo, el adjudicatario deberá informar al órgano contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la coordinación, puesta en práctica e inspección de las medidas de seguridad anteriormente citadas adjuntando su perfil profesional. Una vez finalizadas las correspondientes tareas de administración y configuración, esta persona realizará una memoria sobre las medidas de seguridad validadas en el Sistema de Información y que deberá entregar en el momento del inicio del contrato a los responsables del órgano contratante de la Consejería, que entregará a su vez al responsable del fichero de datos de carácter personal correspondiente.

En el caso de que el objeto del pliego se base o incluya la operativa y uso de sistemas, se elaborará una "Memoria de operativa del uso de los Sistemas de Información", que será supervisada por el responsable de seguridad de los sistemas de información y en última instancia entregada a la Consejería responsable del fichero de datos de carácter personal para ese tratamiento en el ámbito de la LOPD. Dicha memoria deberá contener el nivel de seguridad que permite alcanzar así como información sobre la posibilidad de definir distintos perfiles de acceso, existencia de un mecanismo de identificación y autenticación y, en su caso, descripción de la gestión de las contraseñas. También y cuando proceda, el tratamiento que se aplicará a los soportes y documentos, el procedimiento de gestión de copias de respaldo y el contenido del registro de accesos.

11º) En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente,

Comunidad de Madrid

deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

DECIMOSEGUNDA.- PUBLICIDAD.

En los lugares donde tuvieran lugar las actividades realizadas en el marco del Programa (salas, salones de actos, talleres, etc.), así como en cualquier tipo de materiales, tanto impresos como electrónicos, que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada las imágenes gráficas de la Comunidad de Madrid, que habrán de ser previamente aprobadas por la Consejería.

La publicidad por cualquier medio correrá a cargo de la empresa adjudicataria, quien deberá enviar a la Consejería, para su visado, con carácter previo a su difusión, el material, de cualquier tipo, que al efecto se elabore.

La publicidad para dar difusión al proyecto deberá ser especialmente visible y llamativa para generar la atención.

En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: logotipo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

Igualmente, se informa a las entidades beneficiarias de que la adjudicación del contrato supone su aceptación a ser incluido en la lista pública de beneficiarios prevista en el mismo.

En la fachada del edificio se dispondrá un rótulo que identifique claramente el espacio como "VIVERO DE LA COMUNIDAD DE MADRID", en los términos que la Consejería determine.

LA DIRECTORA GENERAL DE ECONOMÍA,
ESTADÍSTICA Y COMPETITIVIDAD
P.S. Ausencia Orden 11/07/2018
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y ESTADÍSTICA

Firmado digitalmente por CARLOS CASADO VALERA
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2018.08.29 12:57:03 CEST
Huella dig.: 001e178277f9e88424b86116b57c8c3ec600c890

ANEXO I. FRECUENCIAS DE LAS ACCIONES

ACCIONES	FRECUENCIA
Asesoramientos para la creación de empresas , individualizados, referido a empresas en periodo de preincubación	15 acciones mensuales, que se concretan en citas presenciales solicitadas directamente por los empresarios en el Vivero, o proyectos remitidos por el Área de Emprendedores de la Comunidad de Madrid.
Seguimiento y consolidación. Acciones de asesoramiento individualizado a los proyectos inscritos en el programa y que ya han iniciado su actividad económica	30 acciones mensuales, que se dividen en 3 sesiones de 1 hora por cada empresa que dispone de un espacio en el Vivero, que deben centrarse en la Planificación Estratégica y la revisión de los Plan de Ventas y de Viabilidad.
Formación y Networking. Cursos de 20 horas en materia de gestión y consolidación de empresas. El Networking supone al menos una mañana o una tarde de encuentro entre empresarios, con ponencias, clases magistrales, casos de éxito, etc.	1 curso al mes, y 1 Networking al mes. Los cursos deben ser "módulos" especializados en diferentes áreas en materia de gestión de empresas: Marketing, Operaciones y Logística, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Calidad, Planificación Financiera, así como formación en el ámbito de las Habilidades Directivas.
Mentoring: Sesiones individuales impartidas por un emprendedor con experiencia y formación empresarial, con una duración de 2 horas/ sesión.	10 acciones mensuales, que se dividen en 1 acción (de 2 horas) para cada una de las empresas alojadas en cada Vivero.
Dinamización. Persona a jornada completa dedicada al seguimiento dinamización de las actividades planificadas en el Vivero	40 horas semanales, 4 semanas al mes, durante el horario obligatorio de apertura de cada Vivero.



Comunidad de Madrid

ANEXO II: ACCIONES REALIZADAS Y SERVICIOS PRESTADOS EN CADA VIVERO

	Acceleradora de empresas	Incubadora de Empresas	Preincubadora Proyectos PAE (*)
Cesión de despachos Espacio de 10 m2 para participantes seleccionados del Programa	X	X	
Puestos de Coworking 60 m2 de espacio con puestos individuales preparados para trabajar	X	X	
Seguimiento y consolidación Tutorías individualizadas a los proyectos participantes en el programa	X	X	
Mentoring Sesiones individuales impartidas por un profesional con experiencia	X	X	
Asesoramiento financiero Búsqueda activa de recursos económicos para los proyectos acelerados e incubados. Asesoramiento en materia de financiación privada, pública y de ayudas y subvenciones	X	X	
Formación/ Networking Cursos en materia de consolidación de empresas, y encuentros entre empresarios con ponencias, clases magistrales, casos de éxito, etc.	X	X	
Asesoramiento para la Creación de empresas Orientación administrativa, elaboración del Plan de Empresa, etc.	X	X	X
Tramitación administrativa Punto PAE desde donde se ofrecen los servicios de asesoramiento técnico así como el alta en Hacienda, la Seguridad Social, Agencia de protección de datos, etc.	X	X	X
Servicio de Dinamización Persona a jornada completa dedicada al seguimiento y dinamización de las actividades planificadas	X	X	

* Empresarios que solicitan cita en el PAE para información previa, o remitidos por el Servicio de Emprendedores de la Comunidad de Madrid



Comunidad de Madrid

ANEXO III: MUNICIPIOS DEL SUR DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DISTRITOS DE MADRID CAPITAL CON MÁS DE 50.000 HABITANTES Y CON NÚMERO DE PARADOS RESPECTO A POBLACIÓN TOTAL SUPERIOR AL 5,5%

ZONA	MUNICIPIOS	PARADOS	POBLACIÓN TOTAL	PORCENTAJE
MADRID	Ciudad Lineal	12.473,00	213.215,00	5,85%
	Moratalaz	5.806,00	94.413,00	6,15%
	Tetuán	9.670,00	154.378,00	6,26%
	Latina	15.232,00	234.691,00	6,49%
	Centro	8.712,00	131.748,00	6,61%
	San Blas-Canillejas	10.344,00	155.241,00	6,66%
	Vicálvaro	5.143,00	70.143,00	7,33%
	Villa de Vallecas	7.702,00	104.589,00	7,36%
	Carabanchel	18.231,00	245.207,00	7,43%
	Usera	10.569,00	135.450,00	7,80%
	Villaverde	12.293,00	143.455,00	8,57%
	Puente de Vallecas	20.531,00	228.245,00	9,00%
	TOTAL MADRID	191.437,00	3.192.440,00	6,00%
SUR METROPOLITANO	Alcorcón	11.071,00	168.141,00	6,58%
	Getafe	11.994,00	178.288,00	6,73%
	Pinto	3.555,00	50.442,00	7,05%
	Valdemoro	5.322,00	73.976,00	7,19%
	Leganés	13.590,00	187.720,00	7,24%
	Móstoles	15.542,00	206.589,00	7,52%
	Aranjuez	4.606,00	58.213,00	7,91%
	Fuenlabrada	16.079,00	194.669,00	8,26%
	Parla	11.415,00	125.898,00	9,07%
	TOTAL SUR METROPOLITANO	97.524,00	1.305.304,00	7,47%

Fuente: Portal de Estadística de la Comunidad de Madrid a fecha 31/12/2017

