



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO, CONSULTORÍA Y MENTORÍA A PERSONAS EMPRENDEDORAS, AUTÓNOMAS Y PYMES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PROMOVIDO POR LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO (2 LOTES)

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

Bajo el prisma del Emprendimiento para una recuperación sostenible, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (en adelante, la Consejería), dentro de su Programa para el Emprendimiento, se plantea, entre otros, como objetivos estratégicos los siguientes:

- Vertebrar y armonizar políticas públicas regionales y locales y contar con las iniciativas privadas dirigidas al apoyo al emprendimiento individual y colectivo, con el objetivo de hacerlas complementarias y útiles y accesibles para el público objetivo.
- Diseñar un Plan que integre programas y recursos destinados al emprendimiento individual y colectivo, con el objetivo de ofrecer soporte para la salida de la crisis post-pandemia, de mejorar la competitividad, potenciar la capacidad de resiliencia y propiciar la creación de nuevas iniciativas.
- Avanzar hacia una Comunidad de Madrid inclusiva, diversa, ecológica y digital, innovadora y sostenible en el ámbito del emprendimiento individual y colectivo.
- Potenciar la presencia del emprendimiento individual y colectivo en las políticas públicas y la co-creación junto con la iniciativa privada.

En esta línea, se hace necesario poner a disposición de los emprendedores un servicio que, por una parte, les ayude en su visión del autoempleo y la creación de empresas como una alternativa firme al trabajo por cuenta ajena; y por otra, se les asesore para desarrollar su potencial como emprendedores y acelerar el crecimiento de su proyecto empresarial.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular las condiciones de contratación de los servicios de asesoramiento dirigidos a personas emprendedores madrileños.

El objeto del contrato es la prestación integral de servicios de atención y asesoramiento a emprendedores, desde la gestación de la idea hasta que la empresa consolida su actividad, pasando por el estudio de viabilidad de plan de empresa, búsqueda de financiación; así como la consultoría y mentoring especializado a autónomos y pymes.

Los servicios están divididos en 2 lotes:

• LOTE 1: Atención y asesoramiento a emprendedores.

Se prestará asesoramiento a aquellos emprendedores que quieren poner en marcha una idea empresarial o bien tienen un plan de negocio y desean constituirse como trabajadores por cuenta propia.

- **LOTE 2: Consultoría y mentoring especializado a autónomos y pymes**

Se prestará servicio de consultoría y acompañamiento a empresas constituidas, independientemente de su forma jurídica, que necesitan asesoramiento especializado para mejorar su competitividad y/o consolidarse o bien tengan dificultades y requieran una segunda oportunidad para el emprendimiento.

Los trabajos se desarrollarán conforme se detalla en el presente documento de Condiciones Técnicas, que forma parte de la documentación del expediente de contratación y no podrá ser alterado por los licitadores.

2. TRABAJOS A REALIZAR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

2.1 LOTE 1: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES

Este lote tiene un doble objeto, por un lado, informar a las personas emprendedoras con un proyecto empresarial en el proceso de creación y constitución de la empresa y por otro, facilitar la creación de nuevas empresas, realizando los trámites administrativos para la creación y puesta en marcha de la nueva empresa.

Mediante el presente contrato, la empresa adjudicataria realizará los siguientes trabajos:

- Atención personalizada en cuestiones específicas relacionadas con la idea de negocio, trámites de constitución, ayudas para la constitución de la empresa o negocio, etc., para todas aquellas personas que quieran poner en marcha un proyecto empresarial.
- Asesoramiento personalizado para la elaboración de Planes de Empresa y para el perfeccionamiento de los ya elaborados.
- Asesoramiento específico en las distintas formas jurídicas y forma de funcionamiento y gestión de las entidades existentes en el ámbito de la Economía Social.
- Análisis de la viabilidad de la creación de Centros Especiales de Empleo en la Comunidad de Madrid, dentro del proceso de calificación de este tipo de centros.
- Evaluación de los Planes de Empresa realizados por los emprendedores.
- Ayuda en la búsqueda de financiación, asociada a cualquier entidad financiera y a cualquier producto financiero relacionado con el emprendimiento.
- Análisis de los proyectos empresariales para ver su encaje con entidades públicas o privadas que destine fondos de apoyo al emprendedor.
- Realización de informes mensuales donde se reflejen los resultados de los servicios prestados. Asimismo, se celebrarán reuniones con la periodicidad que la Consejería establezca, con el objeto de efectuar el seguimiento de todos los servicios citados y resolver posibles incidencias. La empresa adjudicataria será la encargada de elaborar el acta de cada una de las reuniones.

- Incorporación por la de los datos necesarios relativos a los participantes en las acciones en la aplicación facilitada por la Comunidad de Madrid. Si esto no fuera posible, se almacenarán y entregarán en cualquier otro soporte electrónico.

ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO PERSONALIZADO RELACIONADO CON LA IDEA DE NEGOCIO.

Se prestará información y asesoramiento individualizado sobre las siguientes áreas:

- el marco legal y normativa aplicable.
- ayudas e incentivos para la creación de empresas.
- información general sobre temas de financiación, contratación laboral y desarrollo tecnológico.
- apoyo elección de la forma jurídica de la empresa.
- elaboración y desarrollo del plan de negocio o plan de empresa.
- otros programas y servicios para emprendedores que tenga en marcha tanto la Comunidad de Madrid como otras entidades

La empresa adjudicataria tendrá en cuenta tanto el enfoque de Plan de Empresa que aparece en la web <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/autoempleo-emprendimiento>, como el uso de metodologías innovadoras para el diseño de modelos de negocio y de estructuración del modelo de empresa, por ejemplo: Lean Startup, Modelo Canvas de descripción del negocio, Design Thinking para el desarrollo de prototipos, etc.

El asesor le acompañará 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 emprendedores.

Del mismo modo, en el caso de que el proyecto consista en la creación de un Centro Especial de Empleo en la Comunidad de Madrid, el asesor realizará el análisis de la viabilidad del proyecto, requisito imprescindible para la calificación de este tipo de centros.

La empresa adjudicataria analizará la viabilidad de todas las áreas del Plan de Empresa (Marketing, RR. HH., jurídico-mercantil, económico-financiero, estudio de mercado, impacto social, haciendo 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, éste deberá ser evaluado como favorable o no favorable. En el caso de resultar no favorable, corresponderá a la empresa adjudicataria plantear al emprendedor los elementos de mejora para adquirir la condición de favorable.

Dentro de este servicio se realizarán también tareas de asesoramiento financiero y búsqueda de financiación:

- Calcular las previsiones financieras
- Analizar la mejor forma de financiar el proyecto presentado (ayudas y subvenciones, préstamos bancarios, etc.)
- Ayudar al emprendedor para canalizar su proyecto hacia una entidad financiera o informarle de otras posibles fórmulas de financiación.

La empresa adjudicataria deberá atender, sin excepción, todos los proyectos recibidos, tanto si se han creado como no a través de la aplicación web de gestión. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá enfocarlos para ser presentados ante posibles inversores, de tal forma que tengan un mínimo de calidad y puedan ser financiados a través de alguna de las opciones existentes en el mercado financiero.

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA NUEVA EMPRESA.

En caso necesario, el adjudicatario gestionará la constitución de la empresa mediante el sistema de tramitación telemática desarrollado por la Dirección General de Industria y de la PYME, cumplimentando el Documento Único Electrónico (DUE), a través del Punto de Atención al Emprendedor (PAE) de la Comunidad de Madrid.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de asesoramiento se realizará en CINCO puestos situados en distintos centros propios de la Comunidad de Madrid.

Los puestos estarán atendidos presencialmente de forma ininterrumpida, de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde. Cada uno de los puestos será atendido por un asesor.

La jornada de mañana o de tarde tendrá una duración de 5 horas diarias de trabajo efectivo.

La ubicación y horarios en que se desarrollará el servicio de asesoramiento serán establecidos por la Consejería.

La empresa adjudicataria proporcionará para cada asesor el equipamiento y los medios suficientes para poder prestar el servicio. Por otro lado, la Comunidad de Madrid proporcionará para cada punto de atención y asesoramiento el mobiliario de oficina adecuado a la actividad a realizar.

Desde estos puntos físicos de atención y asesoramiento se prestará servicios a los usuarios comprendiendo una o más de las siguientes vías:

- Presencial: las personas emprendedoras serán atendidas presencialmente en cualquiera de los centros propios de la Comunidad de Madrid donde se vaya a situar un punto de asesoramiento a emprendedores.
- Telemática: mediante cualquiera de las aplicaciones existentes (Teams, Zoom, Google Meet, ...) el emprendedor podrá reunirse con su asesor para resolver sus dudas. Además, mediante la aplicación web de gestión de la Comunidad de Madrid la empresa adjudicataria responderá a las consultas realizadas por los usuarios registrados en el Portal de Emprendedores.
- Telefónica: las personas emprendedoras que así lo soliciten serán atendidos por teléfono a las consultas remitidas desde la zona Mi Portal del Portal de Emprendedores de la Comunidad de Madrid.

Como apoyo a estos puntos de asesoramiento, la empresa adjudicataria de este lote aportará al menos un/a administrativo/a. Este servicio se prestará en horario de mañana y tarde (de lunes a viernes). La jornada tendrá una duración de 8 horas diarias de trabajo efectivo. La ubicación se determinará por la DGAE.

Entre las funciones de este personal, se espera que atienda a los usuarios y participantes del programa, que contacten bien de forma telefónica o por correo electrónico habilitados al efecto con el fin de poder derivarse a la atención personalizada de los asesores.

La empresa adjudicataria proporcionará para el/la administrativo/a el equipamiento y los medios suficientes para poder prestar el servicio, incluida una línea telefónica de atención a emprendedores.

El adjudicatario realizará mensualmente la justificación de la prestación de los servicios descritos en los dos apartados anteriores (*atención y asesoramiento personalizado relacionado con la idea de negocio y trámites administrativos para la creación y puesta en marcha de la nueva empresa*) mediante la presentación de un informe detallado y estadístico para cada uno de los trabajos y servicios realizados.

Asimismo, se celebrarán reuniones con la periodicidad que la Consejería establezca, con el objeto de efectuar el seguimiento de todos los servicios citados y resolver posibles incidencias. La empresa adjudicataria será la encargada de elaborar el acta de cada una de las reuniones.

Se deberán incluir todas las fichas de realización, tanto presencial como virtual, del servicio de atención y asesoramiento personalizado relacionado con la idea de negocio firmadas por asesor y emprendedor.

La empresa adjudicataria deberá realizar al menos 125 sesiones individuales de asesoramiento, on line o presencial, al mes.

GESTIÓN PROGRAMA

Para la gestión de los trabajos de las empresas adjudicatarias, la Consejería proporcionará acceso a la aplicación web de gestión. Esta aplicación será de obligada utilización por parte de la empresa adjudicataria. Desde esta Consejería se proporcionará la formación necesaria a la empresa adjudicataria que posibilite un uso correcto de la misma.

A través de la aplicación, el asesor podrá registrar a la persona emprendedora en el Portal de Emprendedores, en caso de que al emprendedor no le sea posible acceder.

La Comunidad de Madrid tiene la propiedad sobre todos los datos recogidos en dicha aplicación, que serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Emprendimiento" cuya finalidad es la gestión de los servicios de apoyo al emprendimiento.

En este sentido, todo el personal de las empresas adjudicatarias a la que se le facilite acceso a los datos se obliga al cumplimiento estricto de la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos de carácter personal, de lo que se dejará constancia en el documento que se redacte al efecto y que se firmará por dicho personal con carácter previo al otorgamiento efectivo de la autorización para el referido acceso.

2.2 LOTE 2: CONSULTORÍA Y MENTORING ESPECIALIZADO A AUTÓNOMOS Y PYMES

El objeto del servicio es la prestación de una consultoría individual especializada y un acompañamiento o mentoring estratégico a profesionales autónomos y pymes.

Mediante el presente contrato, las empresas adjudicatarias realizarán los siguientes trabajos:

- Consultoría y mentoring estratégico a Pymes y profesionales autónomos, para mejorar su rendimiento, su competitividad y rentabilidad, identificando y aplicando soluciones y mejores prácticas.
- Consultoría, apoyo y mentoring para Pymes y profesionales autónomos en dificultades con el fin de resolver situaciones complejas asociadas a procesos de crisis, al objeto de buscar una salida óptima, tomando en consideración las circunstancias y necesidades de cada caso con el fin de recuperar el negocio.
- Consultoría y mentoring especializado para el desarrollo de una estrategia de expansión, y escalabilidad de la empresa, que incluya un análisis competitivo y de mercado que ayude a la empresa a definir las áreas de crecimiento y guíen en el proceso de crecimiento y consolidación.
- Consultoría y mentoring especializado para relevo de negocios. El mentor prestará al emprendedor asesoramiento para el traslado y retorno de negocios, informándole no solo de los trámites existentes en la región de cara a la puesta en marcha de su proyecto, sino de las posibilidades del mercado de acuerdo a su negocio ya en marcha, y de los trámites y pasos adicionales que haya que dar para traer una empresa de otro Estado.

SERVICIO DE CONSULTORIA AUTONOMOS Y PYMES

Los servicios de consultoría pondrán a disposición de los usuarios un equipo de profesionales con experiencia capaces de asesorarles en cada una de las necesidades planteadas relacionadas con sus negocios.

Este servicio de consultoría individual y acompañamiento o mentoring estará prestado por un equipo multidisciplinar de profesionales, con experiencia en el sector en las siguientes áreas de negocio: financiero, fiscal, tecnológico, marketing, comunicación, legal y del ámbito de los recursos humanos.

Con el fin de poder prestar el servicio de consultoría y definir estrategias, es necesario conocer y comprender como funciona el negocio para poder diseñar las soluciones adecuadas. Por tanto, los consultores recopilarán toda la información aportada por el interesado en un informe diagnóstico de la situación de la empresa.

En el informe se recogerá la información relevante sobre la situación del negocio, identificando el tipo de apoyo necesita el interesado y la propuesta de mejora o solución ofrecida.

Los consultores realizarán al menos **dos reuniones** (presenciales o telemáticas) con el/los representantes/s de la empresa. La duración de estas sesiones no excederá de 2 horas ni será inferior a una hora. No se podrá realizar más de una sesión al día.

Durante la vigencia del contrato el número máximo de informes de realización de este servicio será de 350.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar para cada consultor el siguiente equipamiento y material:

- Un ordenador (sobremesa o portátil).
- Un teléfono móvil.
- El material fungible necesario para la realización del servicio.

En el caso de cita presencial, la Comunidad de Madrid proporcionará el mobiliario de oficina adecuado a la actividad a realizar.

SERVICIO DE MENTORING A AUTONOMOS Y PYMES

Durante el periodo de vigencia del contrato, las **empresas y autónomos** se prestará un servicio de acompañamiento individualizado a los interesados.

Los interesados podrán contar con el consejo, información y guía de un mentor, considerando como tal a empresarios, directivos, directores técnicos y otros profesionales con amplia experiencia vinculada a la creación, crecimiento y/o consolidación de empresas.

El servicio de mentoring se prestará en las siguientes áreas: tecnológica, ciberseguridad, comunicación y marketing como posicionamiento web, redes sociales y comercio electrónico, desarrollo, expansión y consolidación del modelo de negocio, aspectos jurídicos, legales y fiscales de la empresa, análisis del estado económico-financiero de la empresa, psicología, relevo de negocios, en definitiva, en todas aquellas materias definidas en los apartados anteriores.

Se accederá a este servicio, por derivación del consultor. El consultor asignado deberá argumentar en el informe de diagnóstico los motivos de la derivación a este servicio. Para derivar a este servicio, será necesario que el usuario haya tenido al menos a una sesión con una duración mínima de 1 hora con su consultor.

En esta fase, el mentor orientará y acompañará al interesado en todo el proceso de transformación del negocio, por tanto, su el mentor no solo realizará las recomendaciones y propuestas necesarias para solventar la situación de dificultad y los problemas detectados en la fase de diagnóstico, sino que también acompañará en la implantación de las estrategias diseñadas.

De cada sesión el mentor elaborará un **informe final del servicio**, de cada empresa atendida, donde se recojan los aspectos tratados en la fase de Mentoring, y al menos, recogerá la siguiente información:

- 1) Diagnóstico inicial de la situación de la empresa (cuando el interesado no venga derivado de consultoría).
- 2) Detalle de las propuestas de mejora, acciones adoptadas, áreas trabajadas, etc.

- 3) Revisión de los resultados. Evolución de la empresa, dificultades superadas o en proceso, otras acciones propuestas si fuera necesario.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de mentoring se realizarán tanto de forma presencial como telemática, a demanda del interesado.

La atención presencial, mediante cita previa, se realizará en centros propios de la Comunidad de Madrid. Si el autónomo o el representante de la empresa así lo solicitaran, el servicio se podrá realizar telemáticamente mediante cualquiera de las aplicaciones existentes en el mercado.

La empresa adjudicataria concertará las citas y acordarán el modo y el horario en que se desarrollará el servicio.

Como apoyo los mentores y asesores, la empresa adjudicataria de este lote aportará al menos un/a administrativo/a.

Entre las funciones de este personal, se espera que atienda a los usuarios y participantes del programa, que contacten bien de forma telefónica o por correo electrónico habilitados. La ubicación de este puesto se determinará por la DGAE.

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y los medios suficientes para poder prestar el servicio, incluyendo una línea telefónica de atención para autónomos y pymes.

Todos los modelos de informes, *informe diagnóstico e informe final servicio*, serán aportados por la Consejería previamente al inicio del servicio. La empresa podrá realizar las aportaciones que considere oportunas, que deberán ser aprobados por la Consejería previamente al inicio del servicio de consultoría.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar para cada mentor el siguiente equipamiento y material:

- Un ordenador (sobremesa o portátil).
- Un teléfono móvil.
- El material fungible necesario para la realización del servicio.

En el caso de cita presencial, la Comunidad de Madrid proporcionará el mobiliario de oficina adecuado a la actividad a realizar.

El objetivo de las acciones de mentoring es desarrollar el potencial del emprendedor y orientar el cambio de tendencia en su empresa mediante el aprendizaje a través de la experiencia del mentor, en función de las necesidades y características tanto del emprendedor como de su empresa.

Cada emprendedor dispondrá de un máximo de 10 horas de mentoring individualizado, distribuidas en sesiones de una duración máxima de 2 horas. Sólo se podrá realizar una sesión al día.

El número máximo de horas de mentoring a realizar durante la vigencia del contrato será de 1.500.

La justificación de las horas de mentoring se formalizará exclusivamente mediante ficha individual de prestación elaborada en cada sesión, de acuerdo con el modelo facilitado. Deberá ser firmada tanto por el mentor como por el emprendedor.

Contendrá al menos la siguiente información:

- Identificación del mentor y del emprendedor.
- Fecha de la sesión.
- Hora de comienzo y fin. Duración.
- Tipo de sesión: presencial o telemática.

La empresa adjudicataria presentará un informe para cada uno de los proyectos mentorizados para proceder a su facturación.

3. CANALES ENTRADA

Con el fin de facilitar a los usuarios la participación en cada programa, además de la atención presencial, se derivará a este programa a los interesados que lo soliciten a través de los siguientes medios:

- Teléfono 012.
- Centro de Emprendedores de la Comunidad de Madrid y otros centros propios de la Comunidad.
- Portal de Autoempleo y Emprendimiento www.emprendelo.es
- Oficinas de Empleo.
- Otros agentes.

Los emprendedores, autónomos y pymes podrán formular sus consultas y solicitar cita a través de la web <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/autoempleo-emprendimiento>.

También podrán solicitar cita o realizar consultas desde los teléfonos y correos electrónicos específicos para cada uno de los servicios, tanto de Asesoramiento (lote 1) como de Consultoría y mentoría (lote 2).

Las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid podrán también derivar emprendedores para recibir asesoramiento.

Otros agentes como universidades, asociaciones, fundaciones, instituciones, inversores y similares podrán hacer de canalizadores para hacer llegar a la Comunidad de Madrid nuevos proyectos emprendedores.

En cualquier caso, será la empresa adjudicataria quien ponga a disposición de los usuarios una línea telefónica específica para atender a los emprendedores, autónomos y pymes y resuelva las consultas planteadas de forma presencial y telemática.

Cuando las consultas procedan de canales telefónico/telemático, las empresas licitantes deberán garantizar un plazo de respuesta máximo ante cualquier duda planteada de 2 días hábiles, a partir del siguiente día hábil.

4. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO

El adjudicatario del contrato deberá acreditar que dispone en plantilla como personal laboral, al menos de los siguientes recursos humanos:

- Para cada uno de los dos lotes:
 - 1 Responsable de contrato: Titulado/a superior con al menos CINCO años de experiencia en las labores de coordinación y dirección en proyectos de emprendimiento.
 - 1 Administrativo/a, con al menos UN año de experiencia en la realización de tareas administrativas, incluyendo la atención telefónica.
- **Para el LOTE 1:**
 - **5 Asesores/as:** Titulados/as superiores con al menos CUATRO años de experiencia en la prestación de servicios de orientación, asesoramiento y en el desarrollo de planes de negocio de emprendedores. De los 5 asesores al menos 1 de ellos deberá acreditar como mínimo UN año de experiencia en el ámbito de la Economía Social.
- **Para el LOTE 2:**
 - **2 Mentores:** Titulados/as superiores con al menos DOS años de experiencia en la prestación de servicios de mentoring relacionado con emprendimiento y/o con la consolidación de empresas de reciente creación, especializados en las siguientes materias: Marketing, Posicionamiento Web y Redes Sociales y Comercio Electrónico, Desarrollo tecnológico y ciberseguridad, Desarrollo del modelo de negocio, Aspectos jurídicos y fiscales de la empresa, Análisis del estado económico-financiero de la empresa y Recursos Humanos.
 - **2 Consultores/as:** Titulados/as superiores con al menos DOS años de experiencia en trabajos de análisis estratégico, diagnóstico y evaluación de empresas en dificultades, análisis competitivo y de mercado y de consultoría para relevo de negocios.

Dentro del mismo lote, una misma persona solo podrá estar asignada a uno de los perfiles.

La empresa pre-adjudicataria de cada lote deberá presentar con anterioridad a la adjudicación y firma del contrato la documentación que acredite que las personas que forman el Equipo de Trabajo reúnen los requisitos mínimos establecidos en los pliegos, en la forma que se especifica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Responsable de los trabajos

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

Cada empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

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

Cada empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

Para cada lote, la empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato en los términos previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, la empresa adjudicataria deberá tratar datos personales en la manera en que se especifica en la presente cláusula.

La empresa adjudicataria en calidad de Encargado del tratamiento deberá tratar datos personales de los cuales es Responsable del tratamiento la DGAE y se efectuará siempre en el marco de esta.

Si el contratista destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

Los datos personales han de protegerse empleando las medidas que todo Responsable y Encargado del tratamiento diligente deben tomar para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En lo que se refiere expresamente a los datos personales, en virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) del RGPD y el artículo 5 de la LOPDPGDD, la empresa adjudicataria, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y secreto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula en el presente documento, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando, igualmente, sujeto a no comunicarlos o cederlos.

El contratista se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por el Responsable del tratamiento para la prestación del objeto del contrato.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, soporte informático, etc.) serán propiedad de la Consejería.

La información y documentación obtenidas por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad de la Comunidad de Madrid, deberán ser diligentemente conservadas por el contratista desde que las reciba y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento del contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas y antes de retirar dichos equipos, el adjudicatario deberá borrar toda información utilizada, o derivada de la ejecución del contrato, mediante el formateo del disco duro.

La destrucción, en su caso, de la documentación de apoyo que no se considere indispensable se realizará en máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice su ilegibilidad, en el lugar donde se realicen los trabajos.

Una vez extinguido el contrato, la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la Comunidad de Madrid.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

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 la prestación de los trabajos objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad.

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

La empresa adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones que la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo determine para cualquiera de los procesos y en cualquiera de las fases de ejecución del contrato, con las obligaciones indicadas al respecto en apartados anteriores de este Pliego, cuando dichas aplicaciones sean propiedad de la Comunidad de Madrid.

La ejecución del contrato queda sometida al control, seguimiento y verificación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y del Ministerio de Trabajo y Economía Social y de la Intervención General u otros órganos de control de la Comunidad de Madrid.

Tanto los procesos de control, seguimiento y verificación como los de gestión administrativa del contrato podrán incluir procesos de administración electrónica.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas, siendo causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir. Por otro lado, y, en cualquier caso, el adjudicatario deberá custodiar en régimen de depósito la documentación y el material que le sea facilitado por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, guardando sigilo respecto de los datos y documentos pertenecientes a esta Consejería y a los que tengan acceso por razón de su trabajo. Una vez finalizado el contrato, los datos recabados como consecuencia del mismo, deberán ser devueltos a la Unidad Promotora o destruidos, al igual de cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal.

Toda la información originada y producida en los trabajos realizados al amparo de este contrato se considera confidencial, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso emplear dicha

información sin consentimiento expreso del usuario y de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

En este sentido, todo el personal de la empresa adjudicataria a la que se le facilite acceso a datos propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se obliga, por dicho motivo, al cumplimiento estricto de la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos de carácter personal, en relación con los contenidos de aquél, de lo que se dejará constancia en el documento que se redacte al efecto y que se firmará por dicho personal con carácter previo al otorgamiento efectivo de la autorización para el referido acceso.

Publicidad.

En toda la documentación que la empresa adjudicataria entregue, tanto a la propia Consejería como a los participantes, a lo largo del desarrollo del programa, deberá aparecer de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid y el del Servicio Público de Empleo Estatal.

La publicidad de las acciones objeto de contrato por cualquier medio, la realizará exclusivamente la Consejería, quien podrá recabar, si lo estimare preciso, la colaboración del adjudicatario en la difusión a efectos de información y captación de interesados en participar en las mismas.

En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberá incluir de modo destacado los logotipos especificados anteriormente. Con carácter previo a su difusión dicho material deberá ser enviado a la Consejería para su visado.

Antes de la extinción el contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

Madrid, a fecha de firma

Firmado digitalmente por: IRENE CORREAS SOSA - ***7739**
Fecha: 2024.08.12 14:21

LA DIRECTORA GENERAL DE
AUTÓNOMOS Y EMPRENDIMIENTO