



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI PER A DESENVOLUPAR UN PROGRAMA D'ACOMPANYAMENT EN PROCESSOS DE TRANSMISSIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS A NOUS EMPRENEDORS A LA CIUTAT DE REUS



ÍNDEX

1. Introducció.....	3
2. Objecte del contracte.....	3
3. Abast del servei.....	3
4. Acompanyament i assistència tècnica en els processos de transmissió, amb el suport d'un marketplace online.....	4
5. Metodologia, recursos i eines.....	4
6. Equip de treball i perfils professionals.....	6
7. Forma de pagament.....	7
8. Mecanismes de control i seguiment del contracte.....	7
9. Obligacions del contractista.....	7



1. INTRODUCCIÓ

El present Plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant, PPTP) té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar. Defineix les condicions, directrius i criteris tècnics generals que hauran de servir de base per l'execució del contracte, i concretar la redacció i presentació dels diferents documents que ha de realitzar l'equip adscrit al contracte, perquè quedi garantida la qualitat, coherència i homogeneïtat del servei per a desenvolupar un programa d'acompanyament en processos de transmissió d'activitats empresarials a nous emprenedors a la ciutat de Reus.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei per a desenvolupar un programa d'acompanyament en processos de transmissió d'activitats empresarials a nous emprenedors a la ciutat de Reus.

3. ABAST DEL SERVEI

L'objecte i abast d'aquest servei comprèn les següents tasques:

- a) Oferir als usuaris l'accés a un marketplace online, que faciliti l'oferta i la demanda, com a eina per facilitar la posada en contacte entre cedents i nous emprenedors. Aquesta eina també ha d'incloure un CRM per permetre el seguiment dels processos de transmissió empresarial acompanyats des de l'Ajuntament Reus per part de l'equip tècnic del servei de transmissió d'empreses.
- b) Disposar d'una metodologia, recursos, eines, així com documentació, manuals i materials de suport a aplicar per l'acompanyament dels processos de transmissió d'empreses en totes les seves fases que estaran a disposició del personal municipal que realitzi el servei de transmissió d'empreses.
- c) Disposar d'uns professionals que posin en contacte cedents i demandants, havent validat prèviament el valor del negoci a vendre i en facilitin la negociació.
- d) Assistència tècnica per l'acompanyament dels processos de transmissió empresarial, per tal de donar el suport i l'assessorament legal necessari en el moment de dur a terme la transmissió del negoci i l'explotació del Market place.
- e) Organització d'activitats de difusió i formació adreçades a empreses de l'Ajuntament Reus amb la finalitat d'estendre el coneixement del programa.
- f) Proveir a l'equip de comunicació de l'Ajuntament Reus d'un recurs d'assistència tècnica per l'acompanyament en estratègies de comunicació i difusió del servei i proveir de materials que permeti la difusió i disseminació del programa amb l'objectiu d'incrementar la massa crítica del servei.
- g) Els professionals que donin suport tècnic en l'assessorament i acompanyament a cedents i emprenedors, hauran de prestar el seu servei a les dependències que disposa l'Ajuntament pel servei d'assessorament a l'empresa i emprenedoria.



4. ACOMPANYAMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN ELS PROCESSOS DE TRANSMISSIÓ, AMB EL SU- PORT D'UN MARKETPLACE ONLINE

L'adjudicatària oferirà els serveis d'acompanyament i assistència tècnica en els processos de transmissió, amb el suport d'un marketplace online que faciliti el contacte entre venedors i nous emprenedors.

L'adjudicària, ha d'entregar una proposta de servei que ha d'incloure una definició i descripció detallades de les funcionalitats de la plataforma, segons les especificacions següents:

- Ha de tractar-se d'una plataforma que compti amb ofertes i demandes de compravenda de negocis. El contracte no contempla la compra de la plataforma, sinó l'accés a una plataforma ja existent i l'ús del seu contingut com a part del servei d'assistència tècnica als processos de transmissió.
- La plataforma ha de mostrar les dades tant d'ofertes de negocis en venda com les demandes d'emprenedors interessats a adquirir una activitat en funcionament. Concretament, per negocis en venda ha de mostrar com a mínim:
 - Descripció de l'activitat i sector d'activitat.
 - Forma jurídica i any de constitució.
 - Localització.
 - Motiu de la cessió.
 - Preu aproximat.
- La plataforma ha de tenir capacitat de generar matchings automàtics entre venedors i emprenedors en funció de les dades introduïdes en el marketplace.
- La plataforma ha d'incloure un CRM que permeti la gestió interna del programa i l'explotació de la informació amb funcionalitats com:
 - Seguiment dels processos de transmissió: estat del procés i activitats d'acompanyament i assessorament realitzades.
 - Cerca i visualització de les dades tant d'ofertes de venedors com de demandes d'emprenedors actius en la plataforma.
 - Explotació de les dades introduïdes en el marketplace pel seguiment dels resultats del programa, accions realitzades, així com dades estadístiques relatives als perfils de venedors i emprenedors.

5. METODOLOGIA, RECURSOS I EINES

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una metodologia, recursos i eines, així com documentació, manuals i materials de suport a aplicar en l'acompanyament del venedor del negoci, que inclogui la definició del projecte de cessió i la valoració de l'empresa si fos necessari.



L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una metodologia, recursos i eines, així com documentació, manuals i materials de suport a aplicar en l'acompanyament de l'emprenedor que vulgui continuar l'activitat, que inclogui l'anàlisi del negoci en cessió, la revisió de la situació financera, fiscal i legal, anàlisis de riscos i definició de la viabilitat del nou projecte empresarial.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una metodologia, recursos i eines, així com documentació, manuals i materials de suport a aplicar en el procés de matching entre venedors i compradors a partir de les dades disponibles en la plataforma.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una metodologia, recursos i eines, així com documentació, manuals i materials de suport a aplicar en el procés de negociació entre venedors i compradors, així com en les diferents fases de formalització de l'operació de compravenda.

Per altra banda, la contractista haurà de participar en el procés d'acompanyament donant suport al servei de transmissió d'empreses de l'Ajuntament de Reus mitjançant:

- Assistència tècnica especialitzada dirigida a venedors i compradors en tots els passos del procés de transmissió, especialment en els àmbits d'alta del servei, valoració d'empreses, anàlisi de la situació de l'empresa, anàlisis de riscos, redacció de contractes, i en general en l'aplicació de qualsevol recurs o eina metodològica definida en la proposta.
- Tasques de coordinació i suport en l'execució del programa, que incloguin, per una banda, la parametrització del funcionament de les activitats i els processos a nivell de definició de variables de seguiment i d'elaboració d'indicadors, i per altra el seguiment d'objectius del programa i el sistema de reporting.
- També s'ha de prestar suport tècnic per oferir assessorament a distància als tècnics del servei de transmissió d'empreses de l'Ajuntament de Reus per consultes sobre l'assessorament als usuaris, l'aplicació de la metodologia o la redacció de la documentació necessària en els processos de transmissió de l'empresa. Aquest servei ha de funcionar a mode de Help Desk a distància amb suport via consultes telefòniques o per correu electrònic.
- També s'ha de prestar suport tècnic per incidències en el funcionament de la plataforma i d'assistència tècnica per l'explotació del marketplace per part dels tècnics del servei de transmissió d'empreses de l'Ajuntament de Reus. Aquest servei ha de funcionar a mode de Help Desk a distància amb suport via consultes telefòniques o per correu electrònic.
- Dur a terme 1 activitat formativa i de difusió dirigides als equips tècnics de promoció econòmica de l'Ajuntament de Reus per tal d'estendre el coneixement del programa i millorar-ne la captació de potencials usuaris.
- Dur a terme 4 activitats formatives avançades orientades a millorar les competències del personal tècnic i augmentar la seva eficiència per aportar millors solucions als usuaris al llarg del procés de transmissió d'empreses.



- Dur a terme 3 campanyes de captació a PIMES i professionals autònoms que vulguin cedir el seu negoci.
- Dur a terme 3 jornades informatives dirigides a aquelles entitats o empreses que puguin esdevenir prescriptors del programa d'acompanyament.
- Dur a terme 3 sessions d'informació i sensibilització dirigides a nous emprenedors que vulguin iniciar una activitat empresarial mitjançant la compra d'un negoci en funcionament com, a PIMES i professionals autònoms que vulguin cedir el seu negoci.
- L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar una campanya de comunicació i difusió activa amb la finalitat de donar a conèixer el servei a possibles venedors i emprenedors. Aquesta campanya ha d'incloure els següents aspectes:
 - Disseny, elaboració i acompanyament en l'execució d'una campanya de difusió online i a xarxes socials.
 - L'empresa adjudicatària haurà de presentar anualment dos informes de seguiment de l'execució del contracte amb el detall de les activitats desenvolupades dintre del període.

Les dades de cedents i emprenedors que l'empresa adjudicatària entra a la plataforma, els tècnics de la regidoria les entren a l'SPIN que és un programa que recull les dades del servei d'assessorament a l'empresa i a l'emprenedoria. Per tant aquestes dades queden registrades juntament amb totes totes les peticions que reb el servei d'assessorament i d'acompanyament.

6. EQUIP DE TREBALL I PERFILS PROFESSIONALS

Per a la realització de les diferents tasques que integren el servei, el licitador haurà de disposar d'un equip de treball que asseguri l'assoliment dels objectius, mitjançant professionals experts amb experiència contrastada en programa d'acompanyament en processos de transmissió d'activitats empresarials:

- Dos professionals amb titulació universitària en els àmbits de l'administració i direcció d'empreses, ciències empresarials o Grau en finances, amb una experiència mínima de tres (3) anys.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament de Reus que es concedirà sempre i quan el/la nou/va integrant de l'equip compleixi els requisits mínims de formació i d'experiència professional previstos en aquest apartat.

L'Ajuntament es reserva el dret a exigir el canvi de qualsevol membre de l'equip de l'adjudicatària que no compleixi amb els requisits d'aquest PPTP o que no presti el servei de forma satisfactòria.



L'adjudicatària haurà d'aportar les solucions tecnològiques necessàries per al desenvolupament dels serveis, el cost de les quals es troba inclòs en l'oferta econòmica que s'efectui.

L'obligació de destinar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals previstos en el present apartat tindrà la consideració d'obligació contractual essencial.

En cap cas existirà relació laboral entre els treballadors de l'adjudicatària i l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de designar una persona responsable de la coordinació de les funcions encomanades amb la persona designada per l'Ajuntament que podrà ser la mateixa de l'equip designat. Aquesta persona haurà de facilitar la comunicació i coordinació entre els membres de l'equip i els responsables tècnics municipals. Així mateix, les funcions del coordinador seran, amb caràcter general, les derivades de la direcció, comprovació, informació i vigilància de la correcta realització dels treballs i, en especial, les que li assigni l'Ajuntament.

L'adjudicatària mantindrà una comunicació fluida amb el responsable del servei de l'Ajuntament mitjançant correu electrònic, telèfon i reunions.

L'Ajuntament es reserva el dret a realitzar sobre l'execució del servei per part de l'adjudicatària tots aquells controls i inspeccions que cregui oportuns amb el fi de garantir el compliment del present contracte.

7. FORMA DE PAGAMENT

El pagament dels serveis i treballs objecte d'aquest contracte es realitzaran, prèvia conformitat del responsable del contracte, un cop acabats els treballs.

Per poder procedir al pagament l'empresa contractada haurà de presentar una memòria de treballs realitzats, on és detallin les hores dedicades i les activitats portades a terme.

Aquest es podrà liquidar amb caràcter semestral.

8. MECANISMES DE CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El model de control i seguiment del servei s'establirà per l'Ajuntament. Segons l'activitat establerta en l'abast del servei i, si escau, es realitzaran les següents accions de seguiment del servei:

- Es realitzaran reunions de seguiment on s'informarà de l'abast de les tasques realitzades durant el període vigent i la previsió de les tasques previstes pel període següent.
- Es realitzarà una reunió d'inici del servei i una reunió de tancament on s'oficialitzarà la finalització del servei.



9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista està obligat en l'execució del contracte al compliment de les obligacions següents:

- Realitzar l'objecte del contracte amb la necessària continuïtat, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables, així com a les instruccions, directius i indicacions de l'Ajuntament garantint l'assistència continuada.
- En el moment de la prestació del servei, el contractista haurà d'aportar les infraestructures i mitjans materials necessaris per a la realització dels treballs.
- El contractista aportarà tota la documentació relacionada amb el servei, en el format que es determini.
- El contractista aplicarà la metodologia acordada i més adequada per la seva execució.
- Presentar informes que recullin els treballs duts a terme per tal d'efectuar el seguiment funcional i tecnològic, així com les propostes de millora.
- Ser responsable de la qualitat tècnica en la prestació del servei.
- Efectuar un ús diligent dels programaris informàtics de l'Ajuntament i no limitar-los ni destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquest PPTP o a les que corresponen, si no n'hi ha, a la naturalesa de les coses.
- Aportar tots els mitjans suficients per a la prestació dels serveis.
- A exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de seguretat social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

L'Ajuntament està facultat per demanar al contractista en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària amb l'objectiu de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc.

El contractista serà responsable civilment i administrativament davant de l'Ajuntament per les faltes que cometin els seus treballadors i empleats. Està obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o



municipals sense perjudici de les penalitats contractuals que els pugui ser imposades.

- El contractista ha de nomenar un coordinador que serà la persona responsable, i comunicar-ho a l'Ajuntament.
- Ha de complir totes les altres obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
- Haurà d'assumir qualsevol despesa derivada de possibles deficiències en l'execució del contracte que pugui repercutir en un increment del cost per a l'Ajuntament.

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Reus, a la data de la signatura electrònica d'aquest PPTP.

Núria Vall Fossas
Tècnica responsable de la
Regidoria d'Empresa i Ocupació