

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

## Contratación de los servicios de Secretaría Técnica, coordinación, seguimiento, evaluación continua y justificación económico-financiera de la Business Factory Energy (BFE)

Dato	Contenido
Entidades contratantes	ASIME - Asociación de Industrias del Metal y Tecnologías Asociadas de Galicia y CLUERGAL- Asociación Cluster das Energías Renovables Galicia
Programa	Business Factory Energy (BFE)
Convenio de referencia	Convenio entre IGAPE, INEGA, Xesgalicia, ASIME y CLUERGAL para la puesta en marcha de la BFE
Tipo de contrato	Servicio de asistencia técnica / oficina técnica de proyecto
Presupuesto base de licitación	140.250,00 euros, IVA excluido
Importe total con IVA	169.702,50 euros

## Índice

- 1. Introducción y antecedentes
- 2. Necesidad de externalización
- 3. Normativa y principios de aplicación
- 4. Datos básicos del programa BFE
- 5. Objeto del contrato
- 6. Alcance técnico de los trabajos
- 7. Entregables obligatorios
- 8. Equipo mínimo requerido
- 9. Medios materiales y metodología
- 10. Duración del contrato
- 11. Presupuesto base de licitación y forma de pago
- 12. Documentación a presentar por los licitadores
- 13. Procedimiento de adjudicación
- 14. Criterios de valoración
- 15. Obligaciones del adjudicatario
- 16. Confidencialidad, protección de datos y propiedad intelectual
- 17. Publicidad, transparencia y archivo documental
- 18. Seguimiento del contrato y penalizaciones
- 19. Anexos

## 1. Introducción y antecedentes

La Asociación de Industrias del Metal y Tecnologías Asociadas de Galicia (ASIME) y la Asociación Cluster das Enerxías Renovables Galicia (CLUERGAL), junto con IGAPE, INEGA y Xesgalicia, participan en la puesta en marcha de la Business Factory Energy (BFE), iniciativa orientada al impulso de proyectos innovadores, startups, spin-offs, spin-outs, Empresas Innovadoras de Base Tecnológica (EIBTs) y empresas emergentes vinculadas al sector de las energías renovables y a su cadena de valor.

La BFE nace como un foco de emprendimiento sectorial especializado que pretende reforzar el ecosistema energético gallego, favorecer la innovación abierta, facilitar la transferencia de tecnología hacia la industria y apoyar la creación, aceleración y consolidación de empresas innovadoras, viables y escalables.

El programa se estructura en varias ediciones y contempla actividades de definición de retos, lanzamiento de convocatorias, difusión, captación, selección de proyectos, ejecución de itinerarios de incubación, aceleración y consolidación, networking, acceso a financiación, medición de impacto y justificación técnica y económico-financiera.

ASIME y CLUERGAL actúan como Equipo Gestor de la BFE, asumiendo funciones de planificación, coordinación, ejecución, seguimiento, control, comunicación, captación, organización de actividades, coordinación de entidades participantes y elaboración de informes. La complejidad técnica, administrativa, económica y de gobernanza del programa hace aconsejable contar con una oficina técnica externa que preste apoyo especializado durante la ejecución del programa.

El presente pliego tiene por finalidad regular las condiciones técnicas y administrativas mínimas que regirán la contratación de un servicio de Secretaría Técnica para la BFE, tomando como referencia el convenio de colaboración de la BFE.

## 2. Necesidad de externalización

La BFE requiere una gestión integral, continua y coordinada entre entidades promotoras, órganos de gobernanza, proveedores de servicios, entidades tractoras, evaluadores, startups y empresas participantes. Además, el programa incorpora obligaciones de planificación, seguimiento, control de indicadores, justificación de gastos, documentación de evidencias, archivo y respuesta ante posibles requerimientos o auditorías.

La externalización de la Secretaría Técnica permitirá reforzar la capacidad de gestión de ASIME y CLUERGAL (Equipo Gestor), garantizar la trazabilidad documental del programa, homogeneizar los procedimientos internos, apoyar los procesos de selección de proyectos y asegurar el seguimiento técnico y económico de las actuaciones financiadas.

La asistencia técnica deberá configurarse como un servicio flexible, integral y orientado a resultados, capaz de adaptarse a las necesidades que surjan durante la ejecución de las distintas ediciones de la BFE y de prestar soporte a ASIME y CLUERGAL en todas las tareas de coordinación, seguimiento y justificación que le sean requeridas dentro del objeto del contrato.

## 3. Normativa y principios de aplicación

El contrato se ejecutará de conformidad con el convenio de colaboración para la puesta en marcha de la Business Factory Energy y con la normativa que resulte aplicable a las actuaciones financiadas con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

En particular, deberán observarse los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, igualdad de trato, no discriminación, eficiencia en el uso de los recursos, buena gestión financiera, trazabilidad de las actuaciones, prevención de conflictos de interés y adecuada conservación de la documentación justificativa.

Se tomarán como referencia, en lo que resulte aplicable, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia; el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la normativa de transparencia y buen gobierno de Galicia; y la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

La entidad adjudicataria deberá conocer y aplicar las instrucciones, manuales, modelos y criterios que, en su caso, sean facilitados por ASIME, CLUERGAL, IGAPE, INEGA, Xesgalicia, la Xunta de Galicia o cualquier otro órgano competente en relación con la ejecución, seguimiento, justificación, publicidad o control del programa.

## 4. Datos básicos del programa BFE

Elemento	Descripción
Denominación	Business Factory Energy (BFE)
Finalidad	Impulsar iniciativas de emprendimiento, innovación y consolidación empresarial en el sector de las energías renovables y su cadena de valor.
Entidades firmantes del convenio	IGAPE, INEGA, Xesgalicia, ASIME y CLUERGAL.
Entidades gestoras	ASIME y CLUERGAL, como Equipo Gestor del programa.
Ediciones previstas	Tres ediciones distribuidas en 2026, 2027 y 2028.
Itinerarios	Incubación, aceleración y consolidación.
Órganos de gobernanza	Consejo Ejecutivo, Equipo Gestor, Consejo de Entidades y Comisión de Seguimiento del convenio.
Vigencia prevista	Hasta la finalización de la tercera edición, con límite del 31 de diciembre de 2028, salvo prórroga.

## 5. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de Secretaría Técnica, coordinación, seguimiento, evaluación continua y planificación y justificación económico-financiera de la Business Factory Energy (BFE), en apoyo a ASIME y CLUERGAL.

El servicio incluirá la creación y funcionamiento de una Oficina Técnica que preste soporte especializado en la gobernanza, planificación, coordinación operativa, seguimiento de actuaciones, control de indicadores, apoyo a convocatorias y selección de proyectos, coordinación de proveedores, elaboración de informes, gestión documental, control económico-financiero y preparación de la justificación del programa.

El adjudicatario no sustituirá las funciones de decisión que correspondan a ASIME, CLUERGAL, IGAPE, INEGA, Xesgalicia, el Consejo Ejecutivo, la Comisión de Seguimiento o cualquier otro órgano previsto en el convenio, sino que actuará como apoyo técnico, documental y metodológico a dichos órganos y a la Gerencia del programa.

## 6. Alcance técnico de los trabajos

El alcance del contrato se estructura en tres bloques principales de trabajo, sin perjuicio de otras tareas complementarias que resulten necesarias para la correcta ejecución de la BFE dentro del objeto contractual.

### 6.1. Bloque 1 - Secretaría Técnica, coordinación y soporte a la gobernanza

#### 6.1.1. Diseño y apoyo al sistema de gobernanza

- Diseño operativo del sistema de gobernanza del programa, alineado con el convenio BFE y con las instrucciones de ASIME y CLUERGAL.
- Apoyo a la definición de funciones, circuitos de decisión, calendarios de reuniones y procedimientos de coordinación entre órganos.
- Soporte técnico a la Comisión de Seguimiento del convenio, al Consejo Ejecutivo y al Equipo Gestor.
- Preparación de propuestas de orden del día, documentación de trabajo, acuerdos y actas.
- Seguimiento de los acuerdos adoptados y actualización del estado de cumplimiento.
- Organización de reuniones ordinarias y extraordinarias, presenciales o telemáticas, con los órganos de gobernanza y grupos de trabajo.

#### 6.1.2. Secretaría Técnica de reuniones

- Convocatoria de reuniones conforme a las instrucciones del Equipo Gestor y con la antelación que corresponda.
- Preparación de órdenes del día, presentaciones, fichas de avance, documentación soporte y propuestas de acuerdos.

- Asistencia a reuniones de coordinación, reuniones de gerencia, reuniones con proveedores, reuniones con entidades tractoras, reuniones con evaluadores y demás reuniones vinculadas al programa.
- Elaboración de actas de todas los Órganos de Gobernanza establecidos.
- Control de tareas pendientes, responsables, plazos y acuerdos derivados de cada reunión.
- Mantenimiento actualizado del repositorio documental de actas, convocatorias y anexos.

### **6.1.3. Plan Director y Plan de Gestión de la BFE**

El adjudicatario, con el apoyo del Equipo Gestor, elaborará, actualizará y mantendrá un Plan Director y de Gestión de la BFE, que servirá como documento marco de planificación operativa del programa. Dicho plan deberá ser validado por el Equipo Gestor y podrá incorporar, al menos, los siguientes contenidos:

- Misión, visión y objetivos estratégicos de la BFE.
- Modelo de gobernanza y circuitos de toma de decisiones.
- Metodología de gestión de la aceleradora y de sus espacios, recursos y actividades.
- Proceso de convocatoria, inscripción, evaluación y selección de proyectos.
- Plan de acción de los itinerarios de incubación, aceleración y consolidación.
- Programación de actividades de academia, mentorización, networking, pruebas de concepto, Startup Day e Investors Day.
- Estrategia de coordinación con entidades tractoras, evaluadores, mentores y proveedores.
- Plan de seguimiento, KPIs, hitos, entregables y mecanismos de control.
- Estrategia de comunicación y coordinación con los responsables de comunicación.
- Plan de riesgos, medidas correctoras y protocolo de incidencias.
- Plan de cierre y archivo del programa.

### **6.1.4. Manual de Gestión Interna**

El adjudicatario deberá elaborar un Manual de Gestión Interna del programa, orientado a homogeneizar procedimientos y facilitar la correcta ejecución, seguimiento, justificación y certificación de las actuaciones. El manual deberá incluir, como mínimo:

- Organigrama operativo y canales de comunicación.
- Procedimiento de coordinación entre ASIME, CLUERGAL, proveedores, entidades colaboradoras y órganos de decisión.
- Procedimiento de gestión documental y archivo de evidencias.
- Procedimiento de seguimiento técnico de actividades, hitos e indicadores.
- Procedimiento para la justificación de gastos y recopilación de documentación económica.
- Recomendaciones para la contratación de servicios vinculados al programa.
- Modelos de acta, informe, ficha de seguimiento, checklist de control y cuadro de mando.
- Obligaciones en materia de publicidad.
- Procedimiento de modificaciones, incidencias y desviaciones.
- Protocolo de cierre técnico y financiero.

### **6.1.5. Apoyo a convocatorias y captación de proyectos**

El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

- Apoyo en la revisión, actualización y adaptación de las bases de convocatoria de cada edición de la BFE.
- Apoyo en la definición de formularios de inscripción, contenido de candidaturas y documentación requerida a los proyectos solicitantes.
- Elaboración de documentos de preguntas frecuentes y materiales de apoyo para potenciales participantes.
- Coordinación con los responsables de comunicación para alinear los mensajes de captación con las bases y los retos de cada convocatoria.
- Revisión de coherencia entre retos, criterios de elegibilidad, criterios de valoración, documentación solicitada y objetivos del programa.
- Seguimiento de la fase de captación y elaboración de informes de avance sobre candidaturas recibidas.

### **6.1.6. Apoyo al proceso de selección de proyectos**

El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

- Revisión documental inicial de candidaturas y apoyo en la gestión de subsanaciones.
- Comprobación de requisitos de elegibilidad conforme a las bases de cada convocatoria.
- Preparación de modelos de evaluación de las candidaturas
- Apoyo en la elaboración de los informes de resultados para los órganos evaluadores.
- Generación de agendas de trabajo para la selección
- Gestión documental de requerimientos, comunicaciones, alegaciones y evidencias del proceso.
- Apoyo en la elaboración del informe de resultados alcanzados.

### **6.1.7. Coordinación de proveedores y entidades colaboradoras**

El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

- Coordinación con las empresas adjudicatarias de servicios de comunicación, formación, mentorización, networking, pruebas de concepto u otros servicios vinculados a la BFE.
- Constitución y dinamización de grupos de trabajo por áreas: comunicación, academia, mentoring, networking, pruebas de concepto, captación, evaluación y seguimiento.
- Solicitud de reportes periódicos a proveedores y verificación de su coherencia con el plan de trabajo.
- Seguimiento de entregables, plazos, hitos, reuniones, incidencias y resultados de cada proveedor.
- Elaboración de informes de validación de productos o servicios entregados por proveedores, cuando sea requerido por el Equipo Gestor.
- Apoyo en la resolución de incidencias y en la aplicación de medidas correctoras.

### **6.1.8 Dinamización del ecosistema BFE**

El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

- Relación con empresas tractoras.
- Relación y coordinación con centros tecnológicos.
- Relación y coordinación con universidades.
- Identificación de inversores.
- Identificación de oportunidades de colaboración.
- Mantenimiento del mapa de stakeholders.

## **6.2. Bloque 2 - Seguimiento, evaluación continua e informes**

### **6.2.1. Plan de seguimiento y cuadro de mando**

El adjudicatario diseñará y mantendrá un cuadro de mando operativo que permita realizar el seguimiento continuo del programa. El cuadro de mando deberá permitir controlar, como mínimo:

- Objetivos generales y específicos del programa.
- Actividades, tareas, hitos y entregables por edición e itinerario.
- Calendario mensual de ejecución.
- Estado de avance de cada servicio y proveedor.
- Indicadores previstos, valores alcanzados, desviaciones y medidas correctoras.
- Presupuesto aprobado, presupuesto ejecutado, presupuesto pendiente y previsión de cierre.
- Reuniones celebradas, actas emitidas y acuerdos pendientes.
- Riesgos identificados, nivel de criticidad y acciones preventivas o correctoras.

- Evidencias documentales necesarias para justificar cada actuación.

El cuadro de mando podrá implementarse mediante herramientas ofimáticas o de inteligencia de negocio, incluyendo Excel, Power BI u otra solución equivalente, siempre que permita la consulta y actualización periódica por parte del Equipo Gestor.

#### **6.2.2. Informes de progreso mensuales**

- Elaboración de un informe ejecutivo mensual de avance del programa.
- Descripción de actividades ejecutadas durante el periodo.
- Revisión de hitos, indicadores, resultados y entregables alcanzados.
- Seguimiento de recursos humanos, materiales y servicios externos implicados.
- Seguimiento presupuestario básico por actividad y línea de gasto.
- Identificación de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.
- Resumen de reuniones celebradas, acuerdos principales y tareas pendientes.

#### **6.2.3. Informes semestrales y reportes a entidades financiadoras**

- Preparación de informes semestrales de ejecución para su validación por el Equipo Gestor y eventual remisión a la Xunta de Galicia u otros órganos competentes.
- Identificación del periodo cubierto por el informe.
- Descripción de la ejecución física y técnica por actividad o servicio.
- Análisis de avance respecto al plan de trabajo y al calendario aprobado.
- Justificación de desviaciones y descripción de medidas correctoras aplicadas.
- Consolidación de evidencias documentales aportadas por proveedores, mentores, participantes y entidades colaboradoras.
- Preparación de anexos, tablas de indicadores y documentación soporte.

#### **6.2.4. Informes específicos y memoria final**

- Elaboración de informes específicos de resultados por servicio, fase, convocatoria, itinerario o proveedor, cuando sean requeridos por el Equipo Gestor.
- Elaboración de informes de indicadores, impacto, calidad, participación, captación, comunicación, mentoring, formación, networking y pruebas de concepto, en función de la información disponible.
- Preparación de la memoria final técnica del programa, incluyendo descripción de actuaciones, resultados obtenidos, grado de cumplimiento de hitos, indicadores, desviaciones, medidas correctoras y documentación acreditativa.
- Elaboración de una memoria documental final que organice y archive las evidencias generadas durante el contrato.

### **6.3. Bloque 3 - Planificación y justificación económico-financiera**

#### **6.3.1. Circuito financiero y sistema de control**

- Diseño de un circuito administrativo-financiero para el control de gastos, certificaciones, pagos, justificantes, reembolsos y archivo documental.
- Definición de un protocolo de actuación para la recopilación de facturas, contratos, justificantes de pago, evidencias de prestación del servicio y documentación complementaria.
- Elaboración de checklists de revisión de gasto y de verificación documental.
- Coordinación con las áreas internas de administración de ASIME y CLJERGAL, y con otras entidades vinculadas al convenio.
- Seguimiento de la elegibilidad, trazabilidad y coherencia de los gastos con el objeto del programa y con el presupuesto aprobado.

#### **6.3.2. Apoyo a la planificación presupuestaria y contratación**

- Apoyo en la planificación de necesidades de contratación de servicios externos vinculados al programa.
- Seguimiento de licitaciones, contrataciones, adjudicaciones y formalización de contratos que se desarrollen en el marco de la BFE.
- Revisión de coherencia entre pliegos, ofertas, contratos, facturas, entregables y evidencias de ejecución.
- Control de presupuesto por actividad, proveedor, anualidad y tipología de gasto.
- Detección temprana de desviaciones presupuestarias y propuesta de medidas correctoras.

### 6.3.3. Apoyo a la justificación económica

- Revisión de memorias económicas justificativas, anexos y documentación soporte, antes de enviarlas a la Xunta de Galicia
- Organización de facturas, contratos, justificantes de pago, órdenes de transferencia, evidencias de prestación del servicio y documentación administrativa exigible.
- Conciliación entre presupuesto aprobado, gasto ejecutado, gasto pagado y gasto justificable.
- Apoyo en la preparación de solicitudes de reembolso, certificaciones o comunicaciones económicas.
- Respuesta a observaciones, requerimientos o solicitudes de aclaración formuladas por la Xunta de Galicia u órganos competentes.
- Preparación de la documentación necesaria para la revisión final y cierre económico del programa.

### 6.3.4. Auditoría, archivo y conservación documental

- Preparación de la documentación necesaria para auditorías, controles o revisiones internas o externas.
- Apoyo en la atención a auditores, órganos de control o entidades financiadoras.
- Elaboración de un índice de archivo final y de un repositorio documental estructurado.
- Conservación y organización de la documentación en formato digital y, cuando proceda, físico, conforme a los plazos legales aplicables.
- Elaboración de un protocolo de cierre financiero y documental.

## 7. Entregables obligatorios

Código	Entregable	Plazo orientativo
E1	Plan Director y Plan de Gestión de la BFE	Dentro de los 45 días naturales siguientes al inicio del contrato y actualización anual.
E2	Manual de Gestión Interna	Dentro de los 60 días naturales siguientes al inicio del contrato y actualización cuando proceda.
E3	Plan de seguimiento y cuadro de mando	Dentro de los 30 días naturales siguientes al inicio del contrato y actualización mensual.
E4	Actas de reuniones	En un plazo máximo de 5 días hábiles desde cada reunión.
E5	Informes ejecutivos mensuales	Mensual, durante toda la ejecución del contrato.
E6	Informes semestrales de ejecución	Semestral o con la periodicidad requerida por el Equipo Gestor o la Xunta de Galicia.
E7	Informes específicos de servicio/fase/indicadores	A requerimiento del Equipo Gestor.
E8	Documentación de apoyo a convocatorias y selección	En cada convocatoria de la BFE.
E9	Memorias económicas justificativas	Según calendario de justificación del convenio y requerimientos de Equipo Gestor.
E10	Protocolo de cierre técnico y financiero	Antes de la finalización del contrato.
E11	Memoria final técnica y documental	Al cierre del contrato.
E12	Archivo documental final	Al cierre del contrato, con índice de evidencias y estructura de carpetas.

## 8. Equipo mínimo requerido

El adjudicatario deberá contar con el personal necesario para garantizar la correcta ejecución del contrato. Como mínimo, el equipo adscrito deberá incluir los siguientes perfiles:

Perfil	Funciones principales	Experiencia mínima
Director/a o responsable del contrato	Responsable de la dirección técnica del servicio, supervisión de calidad y coordinación global.	Experiencia acreditada en gestión de proyectos complejos, oficinas técnicas, convenios público-privados, programas de emprendimiento, aceleradoras o proyectos financiados con fondos públicos.
Coordinador/a de Secretaría Técnica	Coordinación diaria, preparación de reuniones, actas, seguimiento de acuerdos, coordinación de proveedores y gestión documental. Apoyo a convocatorias, selección de proyectos, procesos de evaluación, itinerarios de incubación/aceleración/consolidación	Experiencia en coordinación de proyectos, secretaría técnica, gobernanza y gestión documental y experiencia en aceleradoras, incubadoras, startups, innovación abierta o programas de emprendimiento.
Coordinador de seguimiento y justificación	Seguimiento presupuestario, circuito financiero, memorias económicas, revisión documental, justificación y auditorías.	Experiencia en justificación económica de subvenciones, convenios o proyectos financiados con fondos públicos.
Equipo técnico de apoyo	Apoyo en informes, cuadros de mando, indicadores, repositorio documental y tareas administrativas.	Experiencia suficiente para las tareas asignadas.

El licitador deberá identificar nominalmente al equipo propuesto, indicando funciones, dedicación estimada, experiencia, titulaciones y referencias relevantes. Cualquier sustitución de perfiles durante la ejecución del contrato deberá ser comunicada previamente al Equipo Gestor y contar con su conformidad, debiendo garantizarse un perfil equivalente o superior.

## 9. Medios materiales y metodología de trabajo

- El adjudicatario deberá disponer de herramientas de gestión documental, seguimiento de tareas, videoconferencia, elaboración de informes, tratamiento de datos e indicadores y generación de cuadros de mando.
- Deberá habilitarse un repositorio documental seguro, ordenado por anualidad, convocatoria, órgano, actividad, proveedor, gasto, evidencia y entregable.
- La metodología deberá basarse en planificación, seguimiento periódico, control de indicadores, gestión de riesgos, trazabilidad documental y mejora continua.
- El adjudicatario deberá mantener disponibilidad para reuniones presenciales o telemáticas con el Equipo Gestor, proveedores, entidades colaboradoras y órganos de gobernanza.
- El servicio deberá prestarse con flexibilidad, atendiendo a las necesidades que surjan durante la ejecución de las distintas ediciones de la BFE.

## 10. Duración del contrato

La duración del contrato será desde la fecha de formalización hasta el 31 de diciembre de 2028, coincidiendo con el horizonte previsto de ejecución de la tercera edición de la BFE, salvo que el Equipo Gestor determine una duración inferior o distinta en función de la fecha efectiva de inicio del servicio.

El contrato podrá ser prorrogado, sin incremento del presupuesto máximo salvo modificación expresa, en caso de prórroga del convenio BFE o de ampliación de los plazos de ejecución o justificación, siempre que dicha prórroga resulte necesaria para la correcta finalización de las actuaciones y sea acordada por las partes conforme a la normativa aplicable.

## 11. Presupuesto base de licitación y forma de pago

El presupuesto base de licitación se establece

ANUALIDAD	2026	2027	2028	TOTAL
BASE IMPONIBLE	38.250,00	51.000,00	51.000,00	140.250,00
TOTAL (IVA INCLUIDO)	46.282,50	61.710,00	61.710,00	169.702,50

El presupuesto contempla la prestación continuada del servicio durante tres anualidades, incluyendo apoyo a tres convocatorias, tres procesos de selección, seguimiento de incubación, aceleración y consolidación, coordinación de proveedores, elaboración de informes periódicos y justificación económico-financiera del convenio.

Los importes anteriores tienen carácter de máximos. Las ofertas económicas deberán presentarse por el importe total del servicio, con desglose de base imponible, IVA aplicable e importe total. No serán admisibles ofertas que superen el presupuesto base de licitación.

### 11.1. Propuesta de forma de pago

Salvo que el Equipo Gestor establezca una distribución diferente, se propone que el pago se realice contra certificación de trabajos efectivamente realizados, previa presentación de factura y validación de los entregables correspondientes. A efectos orientativos, podrá aplicarse la siguiente distribución:

Hito	Concepto
Hito 1	30% Importe correspondiente a la anualidad 2026 tras la firma del contrato
Hito 2	70% Importe correspondiente a la anualidad 2026 al finalizar el segundo semestre de dicho año.
Hito 3	50% Importe correspondiente a la anualidad 2027 al finalizar el primer semestre de dicho año.
Hito 4	50% Importe correspondiente a la anualidad 2027 al finalizar el segundo semestre de dicho año.
Hito 5	50% Importe correspondiente a la anualidad 2028 al finalizar el primer semestre de dicho año.
Hito 6	50% Importe correspondiente a la anualidad 2028 al finalizar el segundo semestre de dicho año.

La distribución anterior podrá adaptarse al calendario real de ejecución, justificación y disponibilidad presupuestaria del convenio.

## 12. Documentación a presentar por los licitadores

Las ofertas deberán presentarse en un único archivo electrónico con la denominación: "Propuesta para la contratación de la Secretaría Técnica de la Business Factory Energy - BFE". La documentación mínima será la siguiente:

### 12.1. Documentación administrativa

- Datos identificativos del licitador: denominación social, CIF/NIF, domicilio, representante legal, correo electrónico y teléfono.
- Declaración responsable conforme al modelo del Anexo II.
- Acreditación de capacidad para contratar y, en su caso, representación suficiente.
- Declaración de no estar incurso en prohibiciones de contratar.
- Declaración relativa a empresas vinculadas o concurrencia con otras entidades.
- Acreditación o declaración responsable de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### 12.2. Documentación técnica

- Memoria técnica del servicio, describiendo la metodología, organización, planificación y alcance de los trabajos.
- Programa de ejecución del proyecto y cronograma de ejecución del contrato.

- Descripción del equipo adscrito, funciones, dedicación, experiencia y CVs resumidos.
- Referencias de trabajos similares en aceleradoras, incubadoras, programas de emprendimiento, convenios público-privados o proyectos financiados con fondos públicos.
- Mejoras propuestas, si las hubiera, vinculadas al objeto del contrato.

### 12.3. Documentación económica

- Oferta económica conforme al modelo del Anexo I.
- Declaración responsable (Anexo II).

## 13. Procedimiento de adjudicación

La adjudicación se realizará mediante procedimiento abierto o procedimiento con publicidad y concurrencia suficiente, conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, concurrencia y no discriminación.

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días naturales desde la publicación o comunicación del pliego.

Las ofertas deberán remitirse a la dirección de correo electrónico [administracion@asime.es](mailto:administracion@asime.es) y [administracion@cluergal.org](mailto:administracion@cluergal.org). Finalizado el plazo, se procederá a la apertura, revisión y valoración de las propuestas presentadas.

El Equipo Gestor podrá solicitar aclaraciones a los licitadores, siempre que no supongan modificación sustancial de la oferta ni vulneración del principio de igualdad de trato.

### 13.1. Capacidad y solvencia

- Podrán concurrir personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y cuyo objeto social sea adecuado para la prestación del servicio.
- La solvencia económica podrá acreditarse mediante declaración responsable de volumen de negocio suficiente en los tres últimos ejercicios cerrados. Se propone exigir una facturación acumulada o anual equivalente, al menos, a una vez y media el presupuesto base de licitación, sin perjuicio de la validación jurídica que proceda.
- La solvencia técnica podrá acreditarse mediante relación de servicios similares ejecutados en los últimos cinco años, especialmente en asistencias técnicas de proyectos, convenios público-privados, aceleradoras, incubadoras, programas de emprendimiento, proyectos de innovación o proyectos financiados con fondos públicos. El importe de la suma de los proyectos participados deberá ser al menos el triple de la cantidad licitada.

### 13.2. Mesa o comité de valoración

La valoración de las ofertas corresponderá al Equipo Gestor del Convenio, que estará integrado por dos miembros de ASIME y dos miembros de CLUERGAL.

## 14. Criterios de valoración

Se propone una valoración total de 100 puntos, combinando criterios objetivos y criterios sujetos a juicio de valor.

### 14.1. Criterios objetivos - hasta 51 puntos

Criterio	Puntuación	Descripción
Oferta económica	41 puntos	Se otorgará la máxima puntuación a la oferta económica más ventajosa. El resto se valorará proporcionalmente conforme a la fórmula: $P = 41 \times (\text{Oferta más económica sin IVA} / \text{Oferta a valorar sin IVA})$ .
Equipo	10 puntos	Se otorgarán 10 puntos por acreditar el equipo requerido (1 Director/a o responsable del contrato, 1 Coordinador/a de Secretaría Técnica, 1 coordinador de seguimiento y justificación, y 1 o varios técnicos de apoyo)

## 14.2. Criterios sujetos a juicio de valor - hasta 49 puntos

Criterio	Puntuación	Descripción
Memoria técnica y metodología	20 puntos	Calidad, coherencia, detalle y adecuación de la metodología propuesta para Secretaría Técnica, coordinación, gobernanza, gestión documental y soporte al Equipo Gestor.
Plan de trabajo y cronograma	10 puntos	Adecuación del cronograma, planificación por fases, hitos, entregables, reuniones, informes y coordinación con las ediciones de la BFE.
Sistema de seguimiento, evaluación y cuadro de mando	8 puntos	Calidad del sistema de KPIs, cuadro de mando, informes, control de desviaciones, riesgos y medidas correctoras.
Metodología de justificación económico-financiera	7 puntos	Calidad del circuito financiero, control presupuestario, preparación de memorias económicas y soporte a auditorías.
Mejoras vinculadas al objeto del contrato	4 puntos	Mejoras concretas, útiles, medibles y sin coste adicional que aporten valor al programa, sin alterar el objeto del contrato.

## 15. Obligaciones del adjudicatario

- Ejecutar el servicio con la máxima diligencia profesional, conforme al pliego, a la oferta presentada y a las instrucciones del Equipo Gestor.
- Garantizar la disponibilidad del equipo adscrito y la continuidad del servicio durante toda la duración del contrato.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el Equipo Gestor y con las personas designadas como responsables del contrato.
- Asistir a las reuniones que sean necesarias para la correcta ejecución del servicio.
- Cumplir los plazos de entrega de informes, actas, cuadros de mando, memorias y documentación justificativa.
- Garantizar la calidad, coherencia, trazabilidad y conservación de toda la documentación generada.
- Comunicar de inmediato cualquier incidencia, desviación, riesgo o circunstancia que pueda afectar a la ejecución del programa o a su justificación.
- No asumir compromisos ni tomar decisiones en nombre del Equipo Gestor o de los órganos de gobernanza sin autorización expresa.
- Cumplir las obligaciones de confidencialidad, protección de datos, prevención de conflictos de interés y uso adecuado de la información.
- Entregar al Equipo Gestor, al finalizar el contrato, toda la documentación generada en formato editable y en formato final.

## 16. Confidencialidad, protección de datos y propiedad intelectual

### 16.1. Confidencialidad

La entidad adjudicataria y el personal adscrito al contrato deberán mantener estricta confidencialidad respecto de toda la información a la que tengan acceso durante la ejecución del servicio, incluyendo información de ASIME, CLUERGAL, entidades públicas participantes, empresas tractoras, proveedores, candidaturas, startups, proyectos, datos económicos, documentación interna y cualquier otra información no pública vinculada a la BFE.

### 16.2. Protección de datos

El adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y tratar los datos a los que acceda únicamente para las finalidades vinculadas al objeto del contrato. En caso de que el servicio implique acceso a datos personales por cuenta de ASIME y CLUERGAL, se formalizará el correspondiente contrato de encargo de tratamiento conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018.

### **16.3. Propiedad intelectual**

Todos los documentos, informes, modelos, cuadros de mando, bases de datos, actas, memorias, presentaciones, procedimientos y materiales generados específicamente en el marco del contrato serán propiedad de ASIME y CLUERGAL, sin perjuicio de los derechos preexistentes que pudieran corresponder al adjudicatario sobre metodologías, herramientas o materiales propios no creados específicamente para el contrato.

## **17. Publicidad, transparencia y archivo documental**

- El adjudicatario deberá respetar las obligaciones de publicidad, transparencia e imagen institucional que resulten aplicables al programa y a las actuaciones financiadas.
- Toda comunicación, documento público o material vinculado al programa deberá ser validado por el Equipo Gestor o por el órgano competente antes de su difusión.
- El adjudicatario deberá conservar la documentación justificativa y facilitar su entrega al Equipo Gestor en cualquier momento.
- El repositorio documental deberá estructurarse de forma que permita localizar rápidamente las evidencias de ejecución técnica y económica del programa.
- Al finalizar el contrato, el adjudicatario entregará un archivo documental final completo, ordenado y acompañado de un índice.

## **18. Seguimiento del contrato y penalizaciones**

ASIME y CLUERGAL designarán una persona responsable del contrato que actuará como interlocutora principal con la entidad adjudicataria. Dicha persona supervisará la ejecución del servicio, validará entregables, solicitará aclaraciones y comunicará incidencias.

El adjudicatario deberá presentar, cuando sea requerido, información sobre el estado de ejecución del contrato, dedicación del equipo, tareas realizadas, entregables emitidos y previsión de trabajos pendientes.

El incumplimiento injustificado de plazos, la falta de calidad de los entregables, la ausencia reiterada de respuesta, la sustitución no autorizada del equipo clave, el incumplimiento de confidencialidad o la falta de trazabilidad documental podrán dar lugar a la aplicación de penalizaciones o, en su caso, a la resolución del contrato, conforme a lo que se establezca en el contrato definitivo.

## 19. Anexos

### Anexo I. Modelo de oferta económica

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con CIF nº \_\_\_\_\_, domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_, enterado/a de las condiciones y requisitos exigidos para la adjudicación del contrato de servicios de Secretaría Técnica, coordinación, seguimiento, evaluación continua y justificación económico-financiera de la Business Factory Energy (BFE), se compromete a ejecutar el contrato con estricta sujeción al pliego y a la siguiente oferta económica:

Concepto	Importe sin IVA	IVA	Importe total

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## Anexo II. Declaración responsable de la empresa

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con CIF n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, declara responsablemente que:

- La entidad está válidamente constituida y, conforme a su objeto social, puede presentarse a la presente licitación.
- La persona firmante cuenta con representación suficiente para presentar la oferta.
- La entidad cumple los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica y profesional exigidos en el pliego.
- La entidad no se encuentra incurso en prohibición de contratar.
- La entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- La entidad dispone de la documentación acreditativa de los extremos declarados y se compromete a aportarla cuando sea requerida.
- La entidad se compromete a cumplir las obligaciones de confidencialidad, protección de datos, publicidad, transparencia y archivo documental previstas en el pliego.
- La entidad acepta las comunicaciones electrónicas en la siguiente dirección: \_\_\_\_\_.
- La entidad no incurre en conflicto de interés que pueda afectar a la correcta ejecución del contrato. En caso de detectarse un posible conflicto, se compromete a comunicarlo de inmediato al Equipo Gestor.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_