



Paseo de Roma, s/n
06800 MÉRIDA
Teléfono: 900107360
Fax: 924 00 54 95
<http://www.juntaex.es>
<http://extremaduraempresarial.juntaex.es>

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DIRIGIDO A IMPULSAR EL LIDERAZGO Y CRECIMIENTO PROFESIONAL DE LAS MUJERES EMPRENDEDORAS Y EMPRESARIAS DE EXTREMADURA.

Número expediente: PSS/2024/0000125413

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, a través de la Dirección General de Empresa, tiene encomendada la ejecución de competencias en materia de política empresarial, promoción, fomento y modernización de la empresa y el apoyo y fomento de la actividad de autónomos y emprendedores de Extremadura, conforme al Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y en el ámbito de las atribuciones que a su vez le confiere el artículo 59 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Dentro de este ámbito competencial podemos destacar el fomento, apoyo y promoción de la actividad empresarial y emprendedora desarrollada por autónomos, mujeres, jóvenes, iniciativas de emprendimiento social y otros colectivos con especiales dificultades.

En respuesta a la necesidad de apoyar a estos colectivos, se pretende desarrollar un programa dirigido a favorecer el empoderamiento empresarial de las mujeres de Extremadura, que les proporcionen herramientas y conocimientos prácticos que impulsen su desarrollo profesional y que potencien su participación en el ecosistema empresarial.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto describir los trabajos y definir las condiciones y criterios técnicos que conforman la contratación para el diseño y desarrollo de un programa dirigido a impulsar el liderazgo y crecimiento profesional de las mujeres emprendedoras y empresarias de Extremadura y fortalecer su presencia en el entorno empresarial de la región.

3. TRABAJOS A DESARROLLAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este programa está dirigido a favorecer el empoderamiento empresarial de las mujeres empresarias y emprendedoras de Extremadura, estando conformado por una serie de eventos

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/8



a realizar de manera periódica en el territorio, compuesto cada uno de ellos de una sesión formativa a cargo de una ponente magistral, conocimiento de casos de éxito de empresas lideradas por mujeres y realización de encuentros entre emprendedoras y empresarias para favorecer sinergias a través del networking. Con estos eventos se pretende favorecer la sensibilización, la capacitación y la formación de las mujeres emprendedoras y empresarias de la región hacia el liderazgo.

Corresponderá a la empresa adjudicataria el diseño, desarrollo, ejecución e impartición del citado programa dirigido a mujeres empresarias y emprendedoras, centradas en los siguientes objetivos:

- Fomentar el liderazgo femenino en las empresas y organizaciones, promoviendo la participación activa de mujeres en puestos directivos, ofreciendo la capacitación y herramientas específicas en habilidades de liderazgo que contribuyan a su desarrollo y crecimiento profesional.
- Proporcionar los conocimientos y herramientas clave a través de clases magistrales que aborden temas relevantes y actuales para el crecimiento profesional y empresarial, brindando a las participantes los conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos empresariales.
- Propiciar el intercambio de ideas y experiencias creando un entorno dinámico y participativo donde las asistentes puedan compartir sus experiencias, discutir casos de éxito y explorar nuevas ideas a través de debates y actividades interactivas.
- Promover la cooperación y colaboración a través de actividades de networking que permitan a las participantes establecer contactos profesionales, crear alianzas estratégicas y construir una red de apoyo sólida dentro de la comunidad empresarial.
- Proporcionar un entorno enriquecedor para mujeres emprendedoras y empresarias, impulsando su desarrollo profesional en sectores clave y contribuyendo al fortalecimiento de la comunidad empresarial femenina de la región.

3.1. Metodología y contenidos

El programa consistirá en el desarrollo de 10 eventos presenciales sobre diferentes temáticas y que se celebrarán en distintas ubicaciones de localidades repartidas por la geografía regional para favorecer la participación de más personas.

La empresa adjudicataria será la responsable del diseño metodológico del programa, que deberá ser eminentemente práctico, dinámico y participativo. Será además la responsable del desarrollo de contenidos, impartición, coordinación, seguimiento y evaluación de dicho programa, así como la puesta a disposición de todos los recursos materiales y personales necesarios para su desarrollo, incluidos el alquiler de los espacios de celebración y las acciones de difusión y captación de participantes.

Cada evento irá dirigido a un número estimado de al menos 100 personas, tendrá una duración de 5 horas y se programará con una frecuencia aproximadamente mensual con un mismo formato que, de forma orientativa, será el siguiente:

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/8



- **Presentación** de la jornada y de los objetivos que se persiguen. Exposición teórico-práctica del contenido de la sesión.
- **Clase magistral a través de ponencia de caso de éxito** y experiencia real, mediante ponente de reconocido prestigio.
- **Mesa redonda de casos de éxito** de mujeres empresarias sobre la temática de cada sesión, con un debate posterior entre ponentes y asistentes.
- Actividad de **networking** para promover la interacción y el establecimiento de contactos profesionales y alianzas estratégicas entre las participantes.

Se ofrecerá un **desayuno de trabajo** durante el transcurso de cada jornada, ya sea al inicio o durante su desarrollo.

La empresa adjudicataria será la responsable del diseño de las temáticas y contenidos de los diferentes eventos, que tratarán sobre aspectos tales como los siguientes:

- Dirección y liderazgo en entorno empresarial
- Innovación y emprendimiento en sectores estratégicos
- Mejora competitiva para el crecimiento empresarial
- Transformación digital
- Marketing y comunicación en la era digital
- Financiación y nuevas fórmulas de financiación colectiva
- Sostenibilidad y responsabilidad social empresarial
- Resiliencia y adaptación al del cambio

Será responsable, además, de la elaboración y recopilación de feedback de las asistentes para evaluar el impacto y la calidad de cada jornada a través de cuestionarios de evaluación y valoración. Tras la finalización de cada jornada, la empresa adjudicataria elaborará una memoria de la actividad que deberá entregarse en el plazo de 15 días desde su finalización. Incluirá programa, contenidos, biografía de ponentes y presentadora, datos de participantes, así como fotografías de cada sesión y otros datos de relevancia.

Se deberán recabar evidencias de participación a través de registro de inscripciones, registro de asistentes y documentos gráficos como fotografías de todas las jornadas.

Una vez finalizado se deberá realizar un informe global del programa con recomendaciones para futuras ediciones.

3.2. Gestión de ponentes y participantes en mesas redondas

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/8



La empresa adjudicataria deberá realizar la identificación de temáticas, ponentes, contenidos de las clases magistrales y empresarias participantes en las mesas de casos de éxito. Dichas propuestas deberán ser validadas por la Dirección General de Empresa.

Además, la adjudicataria se encargará de todos los aspectos relacionados con la disponibilidad, confirmación y reserva de agendas de ponentes, y participantes en mesa de empresarias para las fechas programadas, gestión de la contratación y de la logística de su participación, incluidos los desplazamientos y manutención si fueran necesarios.

En cada jornada se deberá contar con una ponente diferente especializada en la temática de cada uno de los eventos, que serán personas de reconocido prestigio nacional, renombre, y que sirva para inspirar a las participantes, fortalecer sus habilidades y capacidades para enfrentar los desafíos del entorno empresarial actual y alcanzar el éxito profesional.

En este sentido, en función de la temática de cada uno de los eventos, la empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de, al menos 2 ponentes para cada uno de ellos, aportando curriculum vitae de cada una de las ponentes que demuestren la experiencia requerida, de entre las cuales el órgano gestor elegirá la propuesta más adecuada. No obstante, lo anterior, la Dirección General de Empresa se podrá reservar la posibilidad de proponer alguna otra ponente de características similares, en el caso en que alguna de las que se propongan no alcancen el perfil pretendido, siempre en consenso y de acuerdo con la empresa adjudicataria.

Para las mesas redondas, deberán identificarse casos de éxito de empresas lideradas por mujeres con la participación de al menos dos por sesión, asegurando en todo caso la participación de empresarias de la región combinadas con otras de fuera de ella.

Además, cada evento contará con la figura de una presentadora-dinamizadora, que podrá ser la misma persona para todas las jornadas o diferentes personas, y será quien inicie y contextualice cada sesión, presente a las ponentes, modere la mesa de casos de éxito, y dé paso a cada una de las actividades.

3.3. Desayuno de trabajo

En cada evento se ofrecerá un desayuno de trabajo. La empresa adjudicataria será la encargada de la gestión y contratación del servicio de catering durante la celebración de cada una de las jornadas previstas, dimensionado para unas **100 personas** en cada una de ellas, que consistirá en un punto permanente en formato autoservicio en el que se facilitará agua, café, zumos, infusiones, bollería dulce y salada, fruta y frutos secos, aportando todos los recursos necesarios para su exposición y dispensación.

Entre los alimentos utilizados deberán incluirse al menos **2 ingredientes o productos** que deberá contar con sello que certifique su condición de producción ecológica.

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/8



El contenido definitivo del catering deberá ser previamente aprobado por la Dirección General de Empresa. La empresa adjudicataria deberá adaptar el contenido de los menús a las personas que lo requieran por alergias, intolerancia alimentaria, etc. Además, se deberá proveer de agua a las ponentes y participantes en las mesas redondas.

3.4. Difusión y captación de participantes

Corresponderá a la empresa adjudicataria la difusión del programa y captación de participantes con el perfil indicado, para lo cual deberán utilizar cuantos canales y vías de comunicación considere óptimos y necesarios para conseguir los objetivos propuestos, ajustándose en todo caso, a los requisitos de visibilidad, transparencia y comunicación descritos en el apartado 8 de este PPT.

Con carácter previo a la puesta en marcha de cada uno de los **10 eventos** del programa, deberá realizar al menos una campaña de publicidad consistente en la inserción de anuncios en al menos **tres redes sociales** de la Dirección General de Empresa, con una duración de al menos 7 días en cada red. Es decir, cada jornada deberá contar de forma previa con una campaña en 3 redes sociales. En total serán 10 campañas de publicidad.

La empresa adjudicataria será la responsable de la contratación de estos espacios publicitarios y de la elaboración y edición de los contenidos, facilitando la Dirección General de Empresa información y la parte creativa del diseño gráfico necesario para realizar las mismas.

Todas las acciones de comunicación a desarrollar deberán contar con la aprobación previa de la Dirección General de Empresa.

La empresa adjudicataria será la responsable del registro y seguimiento de las inscripciones, de la comunicación continua con las participantes para dar información relevante y resolver dudas, así como del registro y control de asistentes a cada una de las jornadas. Tanto las inscripciones como el registro de firmas de asistentes se deberán realizar a través de formularios y formatos, tal y como se acuerde con la Dirección General de Empresa.

Los costes relacionados con esta fase de campañas de publicidad en redes sociales suponen aproximadamente un 8,55% del precio total de licitación, por lo que, en las ofertas presentadas por los licitadores y en la ejecución por parte de la adjudicataria, deberá mantener al menos el mismo porcentaje para este concepto.

3.5. Material didáctico y de trabajo para las participantes

Para el desarrollo del programa la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del mismo material didáctico y de trabajo para entrega a las participantes a los diferentes eventos compuesto de lo siguiente:

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/8



- 1000 unidades de bloc de notas o libretas, tamaño A4, de 50 hojas. Serigrafiados cabecera y pie en color.
- 1000 unidades de bolígrafos puntero de mecanismo pulsador.
- 1000 unidades de lanyard identificativos con porta-credenciales.

Todo el material debe contar con la identidad gráfica del proyecto en el sentido de servir no sólo de apoyo al desarrollo de la actividad, sino también como elemento divulgativo y de fijación de la imagen del mismo.

3.6. Instalaciones

Corresponderá a la empresa adjudicataria la realización de todas las gestiones necesarias para la disponibilidad y puesta a disposición de los espacios necesarios para la celebración de las jornadas indicadas, debiendo asumir los costes requeridos en cada caso para su alquiler, así como la contratación de los requisitos exigidos, en su caso, por los espacios para la celebración de los eventos, así como la disponibilidad de recursos auxiliares necesarios para dotar de funcionalidad a dichos espacios y poder desarrollar las actividades.

La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de lugares de celebración que serán acordes al tipo de participantes y acciones a desarrollar, y deberá ser validada por la Dirección General de Empresa.

No obstante a lo anterior, la Dirección General de Empresa se podrá reservar la posibilidad de proponer otras instalaciones de características similares, en el caso en que alguna de las que se propongan no alcancen el perfil pretendido, siempre en consenso y de acuerdo con la empresa adjudicataria.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1. Personal técnico

Para la realización de los trabajos descritos anteriormente, la empresa adjudicataria deberá contar durante todo el contrato con un equipo de trabajo formado por 3 personas, debiendo acreditar, cada una de ellas, el cumplimiento de los requisitos que se detallan a continuación:

- Titulación universitaria.
- Experiencia profesional en los 3 últimos años en el desarrollo de trabajos de planificación, coordinación, gestión y dirección de programas para empresas y emprendedores/as.

Una de estas personas ejercerá las labores de coordinación e interlocución con la Dirección General de Empresa.

El personal del equipo que se proponga por parte de la empresa adjudicataria para la realización de los trabajos no podrá ser sustituido salvo casos de fuerza mayor. En todo caso, la sustitución será por una persona con al menos nivel de experiencia equivalente o superior a la de la sustituida, y deberá contar con el visto bueno previo de la Dirección General de Empresa.

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/8



4.2. Asistencia auxiliar durante los eventos

Durante la celebración de cada uno de los eventos se deberá contar con el apoyo de al menos 2 auxiliares de sala que se encargarán de la recepción de las asistentes y entrega de material, apoyo auxiliar a ponentes, así como cualquier otra asistencia auxiliar necesaria durante las diferentes jornadas.

4.3. Ponentes magistrales y participantes en mesas de casos de éxito

Además, la empresa deberá proponer y aportar los perfiles de ponentes magistrales y empresarias participantes en las mesas de casos de éxito para cada una de las jornadas técnicas, según se describe en el apartado 3.2. del presente PPT.

5. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Para el buen desarrollo de los trabajos, y una vez adjudicada la contratación, el equipo de la Dirección General de Empresa trabajará en coordinación y comunicación con la empresa adjudicataria durante todo el proceso de ejecución del servicio. Para ello, la empresa participará en todas las reuniones que se estimen necesarias para el correcto desarrollo del servicio solicitado.

La empresa adjudicataria deberá hacer entrega de una memoria tras la realización de cada una de las jornadas formativas realizadas, tal y como se especifica en el apartado 3.1. del presente Pliego.

Tiempo máximo de respuesta

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a solucionar cualquier problema en caso de incidencia o demanda de información por la Administración en un plazo máximo de respuesta de 48 horas.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA TRAS LA FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá entregar en formato digital lo que se indica a continuación:

- Memoria final descriptiva de todos los trabajos realizados que contenga la metodología, empleada, contenidos desarrollados e informe con recomendaciones para futuras ediciones.
- Justificación de las acciones de difusión y comunicación realizadas.
- Material utilizado en las sesiones formativas.
- Base de datos completa de las personas participantes, que deberá contener los datos que se indiquen desde la Dirección General de Empresa.
- Registro de control de asistentes en cada una de las acciones desarrolladas, que deberán incluir los datos identificativos que solicite la Dirección General de Empresa.
- Archivo fotográfico de las sesiones.
- Resto de mejoras a las que la empresa se comprometa en su oferta, en su caso.

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/8



7. PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar su nombre ni imagen corporativa en ningún documento ni comunicación verbal en el conjunto de los trabajos a desarrollar que tengan una traslación externa. Para ello únicamente se utilizará el nombre e imagen corporativas de la Junta de Extremadura conforme a las directrices de información y publicidad del presente pliego de prescripciones técnicas y contando con la aprobación final del equipo técnico de la Dirección General de Empresa.

La Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital podrá facilitar a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione es propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea con referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la citada Consejería.

8. MEDIDAS DE VISIBILIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.

Deberán tenerse en cuenta las directrices del Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Extremadura, así como su normativa reguladora vigente, Decreto 44/2016, de 12 de abril, por el que se modifica el Decreto 7/2002, de 29 de enero, por el que se aprueba la Identidad Corporativa del Gobierno y la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

A la fecha de la firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Csv:	FDJEXZ3XRDBTTGAA557TKHYSQ8DZTZ	Fecha	18/10/2024 11:22:49
Firmado Por	LUIS ZAMORANO MARTINEZ - J. Serv. De Promocion Empresarial		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/8

