

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DE LA OFICINA DE ATENCION AL INVERSOR EXTRANJERO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y BÚSQUEDA ACTIVA DE INVERSORES EXTRANJEROS (2 LOTES).

1. OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente procedimiento abierto es la contratación de los servicios necesarios para la puesta en marcha de la oficina de atención al inversor extranjero en el Ayuntamiento de Madrid, que desarrolle el conjunto de actividades dirigidas a su gestión y a la consolidación de la inversión extranjera ya existente, así como a la captación de inversión extranjera directa en la ciudad de Madrid.

Este contrato se divide en dos lotes:

LOTE 1: Realización de todas las actividades descritas en el punto 2, Grupo A y B, del presente pliego.

LOTE 2: Realización de todas las actividades descritas en el punto 2, Grupo C, del presente pliego.

2.- CONTENIDO DEL TRABAJO.-

2.1.- Actividades a realizar.-

Para la correcta realización del trabajo que se pretende contratar se establecen tres grandes grupos de actividades:

- A.- Las vinculadas con el espacio físico de titularidad pública (se destinarán aproximadamente 250 m²), que constituye la oficina de atención al inversor extranjero en el que se combinan la autorización de uso de oficinas/despachos a pequeñas y medianas empresas extranjeras, con el asesoramiento e información a todas las empresas extranjeras que lo soliciten.
- B.-Las relacionadas con la fidelización de los inversores ya instalados en Madrid.
- C.-Las relacionadas con la búsqueda activa de inversores extranjeros.

Las empresas adjudicatarias en el ámbito del presente contrato serán responsables de la prestación de los siguientes servicios y elaboración de los siguientes trabajos:

Relacionados con el espacio físico en el que se localizará la Oficina de atención al inversor extranjero, Grupo A de actividades:

A.1.- información y asesoramiento a las empresas extranjeras. Se realizará como mínimo:

A.1.1. Dar información y asesoramiento general, de carácter útil, para conocer el espacio económico y social de Madrid y para desenvolverse por la ciudad, a todas las empresas extranjeras que lo soliciten y en concreto y de forma no exhaustiva, sobre:



- Información estadística.
- Información macroeconómica.
- Información sobre competencias municipales, regionales y nacionales.
- Información sobre el mercado laboral.

- Asesoramiento sobre suelo industrial disponible. El Ayuntamiento de Madrid facilitará la información correspondiente de las parcelas industriales municipales disponibles a la empresa adjudicataria.
- Asesoramiento sobre edificios, locales y otros inmuebles para oficinas y otras actividades, disponibles.
- Asesoramiento en capacitación y contratación de personal.

A.1.2. Dar información sobre contactos públicos y privados de servicios profesionales y en concreto y de forma no exhaustiva, sobre:

- Información sobre publicaciones relacionadas con cada sector por el que manifieste interés el inversor.
- Información sobre servicios de contabilidad.
- Información sobre servicios de abogacía.
- Información sobre servicios de banca y finanzas.
- Información sobre servicios de informática y tecnología.
- Información sobre servicios de marketing.
- Información sobre servicios de diseño.
- Información sobre servicios de logística.
- Información sobre servicios de relaciones públicas.
- Información sobre espacios para organización de eventos.
- Información sobre servicios de ingeniería y arquitectura.
- Información sobre seguros y reaseguros.
- Facilitar contactos con entidades estatales y regionales competentes en materia de importación-exportación, financiación de inversiones, visados, registros empresariales, impuestos, contratación de personal y todas aquellas cuestiones necesarias para iniciar una actividad y/o localizar una inversión en la ciudad de Madrid.
- Facilitar contactos con potenciales proveedores.

A.1.3. Asesorar e informar de forma específica sobre la normativa, procedimientos administrativos y cuestiones de carácter técnico que afecten a la inversión en cualquier sector y en concreto y de forma no exhaustiva, sobre:

- Asesoramiento en la planificación del negocio o plan de empresa.
- Asesoramiento del procedimiento, trámites y costes de apertura de un negocio.
- Asesoramiento sobre el régimen fiscal.
- Asesoramiento sobre propiedad industrial e intelectual.
- Información impuestos.
- Asesoramiento mercantil.
- Asesoramiento técnico sobre el tipo de empresas existentes en España y sus características.
- Asesoramiento sobre ayudas existentes.

-Información sobre financiación de la actividad.

Para la realización de las prestaciones de información y asesoramiento recogidas en los apartados A.1.1), A.1.2) y A.1.3) anteriores, la empresa adjudicataria preparara las correspondientes fichas resumen y bases de datos, que mantendrá actualizadas durante toda la duración del contrato. Este material que servirá de base para ofrecer una rápida y veraz respuesta a las peticiones de los inversores extranjeros deberá estar preparada en un plazo de dos meses desde la formalización del contrato. Todos los materiales y aplicaciones que se preparen para prestar el servicio encomendado son propiedad del Ayuntamiento de Madrid y se entregarán a la finalización del contrato.

Se preparan al menos y de forma no exhaustiva las siguientes fichas con información concisa y estructurada:

- Ficha de cuestiones laborales y seguridad social.
- Ficha ayudas e incentivos a la inversión.
- Ficha de impuestos, con ejemplos prácticos.
- Fichas sobre tipos de empresas y características.
- Ficha de procedimientos de constitución de sociedades.
- Ficha procedimiento de construcción de industrias.
- Ficha general de datos macroeconómicos, comercio exterior e inversión extranjera de Madrid.

Todos los contenidos de las fichas a elaborar serán remitidos al responsable del contrato, que será nombrado por el órgano de contratación, para su aprobación previa.

La información y asesoramiento se podrá realizar por cualquiera de las siguientes modalidades: presencial, telefónica y por correo electrónico. Se creará una ficha y se asignará un código único por empresa extranjera que demande información, de manera que cada técnico de la oficina pueda identificar, actualizar y analizar su ficha para futuras peticiones de información y/o asesoramiento. Se registra la fecha y la hora en la que se han producido las consultas, cuando éstas son telefónicas y la fecha y la hora en las que se ha atendido.

Los tiempos de respuesta sobre las cuestiones contenidas en los epígrafes A.1.1) y A.1.2) no podrá ser superior a las 24 horas y sobre las contenidas en el epígrafe A.1.3) a las 72 horas desde la formulación de la consulta.

La empresa adjudicataria elaborara un cuestionario de satisfacción, cuyo contenido deberá ser aprobado por el responsable del contrato y adecuado a la modalidad en la que se facilite la información y asesoramiento, que se remitirá a todas las empresas a las que se preste el servicio.

A.2.- Actividades de visibilidad exterior de la Oficina. Se realizará como mínimo:

A.2.1. Elaboración y puesta en marcha de un plan de comunicación de la Oficina, que deberá incluir todas aquellas actuaciones a realizar para su difusión y que, al menos, contendrá:

- Organización del acto de presentación de la Oficina de atracción de inversión extranjera, dirigido a los principales agentes públicos y privados ubicados en la ciudad de Madrid cuya actividad está en relación con la inversión extranjera en la ciudad y con la prestación de servicios a empresas ubicadas en Madrid. La empresa adjudicataria gestionará la convocatoria, difusión, control de asistencia de participantes, elaborará un folleto resumen de los cometidos de la Oficina, una presentación en power point y pondrá los medios humanos y materiales necesarios para su correcto desarrollo. El Acto de presentación se realizará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la formalización del contrato.
- Preparar una propuesta de comunicación nacional e internacional dirigida a empresas, prensa económica especializada y entidades extranjeras sobre la Oficina de apoyo al inversor extranjero. Se elaborará, al menos en 4 idiomas, un folleto resumen de los servicios prestados por la oficina y un publlirreportaje para la prensa extranjera especializada. Esta actuación se realizará dentro del primer mes posterior a la formalización del contrato.

A.2.2. Apoyo en el diseño y definición de procedimientos de trabajo de la Subdirección General de Promoción Económica y Desarrollo Empresarial (en adelante SGPEDE) para la resolución de consultas de inversores extranjeros.

A.2.3. Colaboración en la redacción y actualización de la información que en materia de atracción de inversión extranjera contenida en aquellos materiales que elabore, use o edite la SGPEDE.

A.2.4. Actualización del contenido del espacio Web de inversión extranjera de la SGPEDE al menos una vez al mes y cuando el responsable del contrato lo requiera. Antes del día 20 de cada mes, la empresa adjudicataria presentará una propuesta de actualización, en español y en inglés, que incluirá al menos: Actualización de datos macroeconómicos, noticias económicas relacionadas con la inversión extranjera en Madrid y en España, actualizaciones normativas que afecten al proceso de instalación y localización de inversión, links de contacto y todas aquellas que sean necesarias para tener permanentemente una ventana al exterior con información viva, actual y de interés.

La empresa adjudicataria también será responsable del posicionamiento de la WEB en Google.

A.2.5. Preparación del contenido de las agendas de trabajo, y organización de todas las visitas de inversores extranjeros a Madrid, derivadas de:

- La actuación de información y asesoramiento prestado por la propia empresa adjudicataria.
- Las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria mediante su personal destacado en los países objeto de atracción de inversión. En este caso se coordinará el contenido temático y los asistentes a las reuniones, entre la Oficina, que recibe a la delegación y el personal destacado que la propone.
- Las que surjan de la actividad de la SGPEDE relacionadas con el objeto del contrato.

En todos los casos las propuestas de contenido, centros a visitar y las personas y entidades asistentes en las agendas de trabajo, deberá ser aprobada por el responsable del contrato.

**A.3.- Actividades a realizar con las empresas extranjeras alojadas en los espacios de la Oficina.
Se realizará como mínimo:**

A.3.1. Realizar con las empresas instaladas en los espacios de la Oficina los mismos servicios de información y asesoramiento recogidos en el epígrafe A.1 de este Pliego.

A.3.2. Realización de 12 actuaciones informativas anuales dirigidas a las empresas extranjeras alojadas en los espacios de la Oficina y a aquellas otras ya instaladas en Madrid que lo deseen; diseñadas en función de las carencias o necesidades detectadas en las labores de información y asesoramiento, o demandadas por las propias empresas, y cuyo contenido será específico y detallado y con casos prácticos, sobre cualquiera de las materias relacionadas con la localización de inversión en la ciudad de Madrid: Trámites administrativos, importación y exportación, visados, imagen, técnicas de ventas, gestión económica, gestión de contratación y seguridad social, financiación, fiscalidad, régimen de ayudas, contabilidad en la empresa, sostenibilidad, trabajo en red, prevención de riesgos laborales y cualquier otra de interés.

Estas actuaciones informativas especializadas tendrán una duración mínima de 3 horas cada una, siendo la contratación de los expertos, la convocatoria, difusión, control de asistencia de participantes, los materiales didácticos utilizados y las estadísticas de participación, a cargo de la empresa adjudicataria, que los pondrá a disposición del responsable del contrato, cuando así se requieran.

La empresa elaborará un cuestionario de satisfacción, que deberá ser aprobado por el responsable del contrato, que rellenarán las personas asistentes que lo deseen.

A.3.3. Identificación de Partners estratégicos, financieros y tecnológicos para cada proyecto de inversión de las empresas ubicadas en el espacio de la Oficina. Organizar reuniones de trabajo entre las empresas.

A.3.4. Poner a disposición de las empresas ubicadas de los espacios de la Oficina, el equipo informático necesario para exponer presentaciones y realizar videoconferencias.

A.3.5. Gestión telemática de los trámites necesarios para la creación de empresas bajo las fórmulas de Sociedad Limitada, Sociedad Limitada Nueva Empresa o todos aquellos que permita la gestión telemática, mediante el uso del sistema de tramitación telemática y el documento único electrónico.

A.3.6. Apoyo a las actividades que la SGPEDE realice en las instalaciones de la Oficina relacionadas con el apoyo a las empresas extranjeras.

A.3.7. Elaboración de una propuesta trimestral de actividades de los espacios de la Oficina que incluya los propios a desarrollar por la empresa adjudicataria con los que deseen realizar las empresas ubicadas en el espacio de la Oficina. Las actividades que se organicen en los espacios

deberán planificarse con una periodicidad trimestral y deberán ser aprobadas por el responsable del contrato con carácter previo al inicio de las mismas.

A.3.8. Estudiar las necesidades y hacer seguimiento y evaluación continua de los proyectos ubicados en la Oficina, para lo cual deberá elaborarse un informe trimestral en el que se hará constar, al menos, la situación del proyecto a esa fecha, evolución desde el informe anterior, fortalezas, debilidades y medidas correctoras.

A.3.9. Facilitar a las empresas ubicadas, información sobre novedades legislativas, ayudas, subvenciones, jornadas y congresos, cursos y seminarios de interés para inversores extranjeros que se realicen en la ciudad de Madrid.

A.3.10. Realizar una encuesta de calidad del servicio prestado entre las empresas ubicadas, según el modelo aprobado el responsable del contrato a propuesta de la empresa, con una periodicidad trimestral, en base a la cual se elaborará el correspondiente informe, también trimestral, en el que se recoja el resultado que se desprende de la misma, así como las posibles propuestas de mejora de los trabajos realizados en función de lo detectado en este informe.

A.3.11. Seguimiento de las empresas que hayan estado ubicadas en los espacios de la Oficina, que se llevará a cabo mediante entrevistas (presenciales, telefónicas, on-line, etc.), donde se pueda efectuar un control periódico de la situación en la que se encuentran las empresas. Se elaborará un informe anual.

A.4.- Gestión de los espacios de la Oficina de atracción de inversión extranjera. Se realizará, como mínimo:

A.4.1. Estudio y propuesta de las solicitudes para la adjudicación de despachos/oficinas, en base a la convocatoria correspondiente que realizará el Ayuntamiento de Madrid. Valoración del proyecto y cumplimentación, en su caso, de la ficha técnica de evaluación por cada uno de los proyectos presentados, según el baremo establecido en la citada convocatoria para la adjudicación de los despachos/oficinas. La Ficha será elaborada por la empresa adjudicataria y aprobada por el Responsable del contrato.

A.4.2. Elaboración de una propuesta de comunicación nacional e internacional dirigida a empresas y entidades sobre la convocatoria para el acceso a los espacios en los que se ubique la Oficina de apoyo al inversor extranjero. Se elaborará, al menos en 4 idiomas, un resumen de las condiciones de ocupación de los espacios para su difusión.

A.4.3. Elaboración: diseño y producción de elementos de visibilidad, con la imagen corporativa del Ayuntamiento de Madrid, en los puntos de información de la Oficina, tales como paneles, carteles, rótulos y desplegables tipo rollup.

A.4.4. Gestión de los diferentes espacios comunes (salas de reuniones, salas multifuncionales o multiusos, etc.), que incluye el control, la agenda y la demanda de las reservas.

A.4.5. La empresa adjudicataria elaborará unas instrucciones de funcionamiento y régimen interno a observar y hacer observar por las empresas que se ubiquen en los espacios de la Oficina.

A.4.6. Coordinación, en su caso, de los espacios comunes con otras unidades del Ayuntamiento de Madrid que realicen actividades.

A.4.7. Gestión de las incidencias y reclamaciones de las empresas ubicadas, relacionadas con su estancia en los espacios habilitados para tal fin. En este sentido, se elaborará un informe mensual en el que se reflejen las incidencias y, en su caso, reclamaciones producidas. La notificación de éstas al responsable del contrato, se producirá por el personal asignado a los centros por la empresa adjudicataria mediante correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes en las que se produzca el hecho.

A.4.8. Evaluación semestral de los proyectos ubicados en los espacios de la Oficina y elaboración de un informe al efecto en el que se hará constar, como mínimo, la situación de la empresa a esa fecha, evolución desde el informe anterior, en cumplimiento de la función de asesoramiento de las empresas ubicadas en los espacios de la Oficina. Para la evaluación, se requerirá la documentación necesaria para la misma, previamente a las entrevistas correspondientes, entregándose el informe como máximo, dos meses después de la finalización de cada semestre (semestres naturales).

A.4.9. Elaboración de un informe mensual en el que se harán constar, al menos: número de empresas asesoradas (tanto internas como externas), número de consultas (peticiones de información); número de asesoramientos efectuados; estadísticas según tipo de empresa; estadísticas por género, entre otras. La información estadística debe incluir el impacto directo e indirecto en términos económicos y de empleo de las inversiones realizadas

A.4.10. Elaboración de un informe anual sobre la actividad realizada en la Oficina y la gestión de los espacios. En este informe se recogerá especialmente un apartado relativo al impacto económico de las actividades realizadas. Dicho informe se entregará como máximo, el 31 de enero del año siguiente.

A.4.11. Elaboración de los informes requeridos por el responsable del contrato, en relación con las actividades realizadas.

A.4.12. Dar a conocer a las empresas ubicadas el Plan de autoprotección y el Plan de prevención de riesgos laborales.

A.4.13. La empresa adjudicataria comunicará las incidencias que surjan relacionadas con otros contratos centralizados del edificio: mantenimiento, limpieza y seguridad, al responsable de los contratos y al responsable del contrato, a fin de minimizar los tiempos de subsanación y reparación. Se responsabilizará del buen funcionamiento de dichos servicios generales, en lo que al desarrollo de su actividad se refiere, para que la prestación sea correcta y eficiente. Facilitará la coordinación entre el personal a cargo de estos servicios y las empresas extranjeras instaladas en los diferentes espacios del inmueble, despachos, zonas comunes, etc.

En relación con los puntos anteriores, el adjudicatario será responsable de elaborar y mantener la información de las bases de datos permanentemente actualizadas, de forma que sea posible extraer informes de actividad cuando se soliciten.

Para la ejecución de las actividades propias de la Oficina se llevará a cabo una gestión informatizada de la información y de los expedientes generados. Estas aplicaciones que contengan bases de datos de empresas, análisis de planes de empresa, informes de trabajo, estadísticas, agenda de citas, seguimiento de empresas alojadas, etc., serán exclusivas de la Oficina, estando completamente desvinculadas de las generales de la empresa adjudicataria y quedando en poder de la SGPEDE una vez finalice este contrato.

El adjudicatario será responsable de crear y mantener estos sistemas de información.

Relacionados con la fidelización de las empresas, Grupo B de actividades:

B.1.- Actuaciones de fidelización con las empresas extranjeras ubicadas en Madrid. Se realizará como mínimo:

B.1.1. Dar información general, de carácter útil, a las empresas extranjeras ubicadas en Madrid para facilitar el establecimiento de sus empleados y su plena actividad en la ciudad; y en concreto y de forma no exhaustiva:

- Información sobre mudanzas internacionales.
- Información sobre asociaciones de compatriotas.
- Información sobre vivienda.
- Información sobre sistemas educativos.
- Información sobre visados y permisos de residencia.
- Información sobre impuestos.

B.1.2. Realizar al menos dos reuniones al año, de carácter sectorial, con empresas extranjeras ubicadas en Madrid con el objeto de conocer, por un lado, los principales aspectos en el desarrollo de su actividad, por otro las dificultades que puedan tener y resolver problemas individuales e incidencias concretas, en los que pueden intervenir positivamente las diferentes administraciones públicas en función de sus competencias, y último trasladar a las empresas información actual de interés general y en su sector en particular. La empresa adjudicataria propondrá al responsable del contrato el contenido de la reunión, la convocatoria, difusión, control de asistencia de participantes, y pondrá los medios humanos y materiales necesarios para su correcto desarrollo.

B.1.3. Realizar al menos 6 actividades anuales, en colaboración con las principales entidades asociativas de carácter empresarial e institucional de empresas extranjeras: Agencias de promoción de inversiones, Cámaras de comercio bilaterales, representaciones diplomáticas o comerciales y asociaciones empresariales de ámbito internacional; que actúan como prescriptores o multiplicadores internacionales, sobre temas generales de interés en materia de atracción de inversión, relaciones con el tejido empresarial madrileño y posicionamiento internacional del espacio económico de la ciudad de Madrid:

B.1.4. Elaborar un informe anual sobre el clima de negocios de la ciudad de Madrid en opinión de las empresas instaladas en la ciudad, que permita identificar tanto las fortalezas que es preciso mantener, como los principales ámbitos de actuación donde centrar más los esfuerzos. Para

realizar el informe se elaborará un cuestionario, que será aprobado por el responsable del contrato, que contendrá preguntas, entre otras cosas, sobre: espacio económico de la ciudad, mercado laboral, entorno regulatorio, costes, fiscalidad, financiación, calidad de vida, recursos, infraestructuras y cualquier otra pregunta que ayude a conocer si las empresas prevén mantener o aumentar sus niveles de inversión, de facturación y aumentar o mantener la plantilla.

El cuestionario se dirigirá al menos a 100 empresas que se seleccionarán por el responsable del contrato, sobre la propuesta que haga la empresa adjudicataria, considerando su representatividad en relación con los diferentes países y sectores de actividad que operan en la ciudad de Madrid.

Relacionados con la búsqueda activa de inversores extranjeros, Grupo C de actividades:

Para la realización de las actividades de este grupo la empresa adjudicataria deberá contar con tres promotores de captación de inversión para la ciudad de Madrid ubicados en tres zonas de tres países diferentes de interés estratégico para Madrid.

Son Países estratégicos tanto por los flujos actuales de inversión a la ciudad de Madrid como por la potencialidad futura de inversión exterior de sus empresas: EEUU (estados de la costa este), China (Pekín por la importancia, para este país, de las relaciones institucionales que acompañan a las empresas o Shangai por ser el principal centro económico del país) y Reino Unido (Londres).

C.1.- Actuaciones de captación de inversores. Se realizará como mínimo:

C.1.1. Identificación y captación de empresas con capacidad para desarrollar una estrategia internacional de inversiones, elaborar y facilitarles información y documentación si estuvieran interesadas en invertir y desarrollar actividades en Madrid, así como asesorarlas y asistirles en sus viajes de prospección para estudiar las condiciones de inversión en la ciudad. Esta actuación se concretará en:

- a. Realización de al menos 6 reuniones al año por video conferencia, entre inversores interesados y la Oficina de atención al inversor extranjero.
- b. Organización de visitas a Madrid, para representantes cualificados y con capacidad de decisión de, al menos, 10 empresas inversoras.
- c. Asesoramiento específico de los proyectos de inversión. Se preparara en colaboración con el personal de la Oficina de atención al inversor extranjero.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la preparación del contenido de las agendas de trabajo, en coordinación con el responsable del contrato y el personal de la Oficina de atención al inversor extranjero de todas las visitas de inversores extranjeros a Madrid y de las reuniones por videoconferencia. Los costes de viaje y/o alojamiento de las visitas no se incluyen en las prestaciones de este contrato.

C.1.2. Identificación de prescriptores y líderes de opinión con el objetivo de mejorar la imagen y posicionamiento de la ciudad de Madrid como espacio de inversión extranjera. Esta actuación se concretará en:

- Realización de al menos 3 reuniones al año por video conferencia, entre prescriptores y líderes de opinión con el Ayuntamiento de Madrid.
- Organización de al menos 3 visitas al año a Madrid.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la preparación del contenido de las agendas de trabajo, en coordinación con el responsable del contrato. Los costes de viaje y/o alojamiento de las visitas no se incluyen en las prestaciones de este contrato.

C.1.3. Organización de un acto de presentación de la Oficina de atracción de inversión extranjera, en cada uno de los países donde operen los promotores de captación de inversión. El Acto deberá estar dirigido a los principales agentes públicos y privados del país en cuestión, cuya actividad está en relación con la inversión en terceros países y con la prestación de servicios a empresas que quieren invertir fuera. La empresa adjudicataria gestionará la convocatoria, difusión, control de asistencia de participantes y pondrá los medios humanos y materiales necesarios para su correcto desarrollo. El Acto de presentación se realizará dentro de los dos meses siguientes a la formalización del contrato.

C.1.4. Organización, de al menos 1 reunión al año en cada uno de los países donde operen los promotores de captación de inversión, para la promoción de la ciudad de Madrid.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la preparación del contenido de las agendas de trabajo, en coordinación con el responsable del contrato.

C.1.5. Distribución y difusión de información y publicaciones, que le sean proporcionadas desde la SGPEDE sobre las ventajas y condiciones existentes para la inversión en Madrid.

C.1.6. Mantenimiento de relaciones con importadores, asociaciones de estos o de agentes comerciales, instituciones de promoción comercial y de inversiones, grandes almacenes, mercados mayoristas y empresas de servicios dedicadas al marketing, relaciones públicas, organización de ferias, estudios de mercado y actividades similares.

C.1.7. Obtención y remisión a la SGPEDE de información relativa a situación, normativa y condiciones para la inversión y comercio extranjero, en el país donde opere el promotor de captación de inversión y de las posibilidades en este terreno para las empresas españolas, con especial interés en la búsqueda de socios locales.

3º.- LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Lote 1:

Los servicios objeto de este contrato, especialmente los de carácter personal, presencial y de atención a las empresas extranjeras relacionados en el Grupo A de actividades a realizar, relacionadas en el





epígrafe 2º del presente Pliego, serán prestados en los espacios habilitados al efecto (se destinarán aproximadamente 250 m2), que constituyen la Oficina de atención al inversor extranjero.

El uso de las instalaciones lo es a los solos efectos del estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siendo la empresa adjudicataria responsable de los daños inflingidos a las instalaciones y a los medios materiales como consecuencia de su uso inadecuado.

Las actividades del Grupo B, relacionadas en el epígrafe 2º del presente Pliego, relativas a la fidelización de las empresas instaladas en la ciudad se podrán realizar en los espacios comunes de la Oficina, en los espacios que habiliten las Cámaras de Comercio bilaterales o en aquellos, que por la trascendencia de la actividad habilite el Ayuntamiento de Madrid.

Lote 2:

Las actividades del Grupo C serán realizadas en espacios habilitados por la empresa adjudicataria para los promotores de captación de inversión en las ciudades en las que se ubiquen y aportará los medios materiales necesarios para el correcto desarrollo de su trabajo.

4º.- DURACION DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración de veinticuatro meses, a contar desde la firma del contrato. Este plazo será prorrogable sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda ser superior al doble del plazo fijado originariamente.

5º.- EQUIPO DE TRABAJO.-

La empresa adjudicataria deberá aportar, bajo su responsabilidad, un equipo de trabajo capacitado para la realización de los trabajos objeto del contrato que desarrollará sus actividades en los espacios descritos en el epígrafe 3º del Pliego, sin perjuicio de los desplazamientos a realizar por la totalidad o parte del equipo de trabajo cuando sea necesario para el desarrollo de alguno de los trabajos recogidos en el Pliego.

El equipo de trabajo incluirá los siguientes roles diferenciados:

- Coordinador.
- Técnicos asesores.
- Expertos promotores de captación de inversión.
- Administrativo.

El equipo de trabajo mínimo y su dedicación, para desarrollar las actividades recogidas en el presente Pliego es el siguiente:

1º.- LOTE 1: Actividades del Grupo A y B en la Oficina de atención al inversor extranjero:

- 1 Coordinador. Mínimo 20 horas al mes.
- 3 Técnicos asesores. Jornada laboral mínima de 35 horas semanales en días laborables.



- 1 Administrativo. Jornada laboral mínima de 17,5 horas semanales en días laborables.

2º.- LOTE 2: Actividades del Grupo C:

- 1 Coordinador. Mínimo 20 horas al mes.
- 3 Expertos promotores de captación de inversión. Jornada laboral del país donde se ubiquen.

5.1. Equipo de trabajo.-

1. Coordinador.

Responsable del proyecto, su misión principal es la coordinación general del contrato. La figura del coordinador deberá estar dotada de capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato.

El rol de coordinador debe corresponder a una persona con titulación universitaria superior, licenciado en Derecho, Economía, Empresariales o Ingeniero superior, con experiencia contrastada, de al menos 4 años, en materia de atracción de inversión extranjera a España, así como en la realización de actividades similares a las del objeto del presente pliego y dominio del idioma inglés.

La dedicación de esta persona a las tareas de dirección, supervisión y coordinación de los trabajos a realizar será de un mínimo de 20 horas al mes. El computo de las horas de dedicación se realizará adicionando las horas presenciales en la oficina, en el caso del Lote 1, con aquellas dedicadas a actividades incluidas en el presente Pliego que requieran atención presencial. En el caso del Lote 2 la dedicación se realizará adicionando horas de videoconferencia con los expertos promotores de captación de inversión con reuniones de coordinación con el responsable del contrato. La dedicación del coordinador se realizará a lo largo del plazo de ejecución del contrato.

Las funciones propias del Coordinador del proyecto serán, al menos, las siguientes:

- Hacer el seguimiento del grado de cumplimiento del contrato.
- Dirigir y supervisar el buen funcionamiento del equipo de técnicos asesores y/o de promotores de captación de inversión. Controlar el cumplimiento de los horarios, solicitudes de permisos, ausencias y cualquier otra incidencia que afecte al servicio. Comunicar al responsable del contrato cualquier cambio o incidencia del personal del proyecto.
- Supervisar y dar seguimiento a la gestión y procesamiento de peticiones de información y asesoramiento y a su introducción en el sistema informático compartido.
- Verificar y analizar la información estadística generada por los técnicos en el asesoramiento.

- Detectar posibles carencias de material/medios o conocimientos/formación a cubrir para responder de manera eficaz a las peticiones de información.
- Comunicar a los técnicos asesores y/o a los promotores de captación de inversión, las posibles modificaciones de las funciones y/o tareas de los trabajos a realizar para una mejor ejecución de los mismos.
- Identificar, para cada una de las agendas de trabajo que se preparen para las visitas de inversores, las unidades municipales y entidades públicas y privadas que deben formar parte de la agenda, de acuerdo al tema concreto de la visita.
- Controlar el nivel de calidad de la asistencia técnica prestada. Proponer al responsable del contrato cualquier variación o modificación de las actividades realizadas que redunde en una mejora de la calidad del servicio prestado.
- Elaborar los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales sobre la actividad realizada. Los informes deberán contener información cuantitativa (nº de usuarios, nº de empresas, nº de consultas, etc...) y cualitativa. En el primer mes de ejecución del contrato se preparara un modelo de informe mensual que será aprobado por el responsable del contrato. Los informes mensuales, trimestrales y anuales se entregarán dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del mes, trimestre o año que se informa.
- Supervisar el contenido y la calidad de las impartición de las acciones informativas y de fidelización derivadas del contrato.
- Coordinar el mantenimiento y actualización de la información del portal Web de la SGPEDE de atracción de inversión extranjera.

2. Técnicos asesores.-

Estarán encargados de la ejecución de las actividades y tareas previstas en el presente Pliego y en el plan de trabajo propuesto por el adjudicatario, tendrán dedicación plena al mismo y deberán hablar perfectamente inglés, ser titulados superiores o de grado medio y acreditar experiencia de al menos 2 años en la realización de actividades propias del objeto del contrato y en concreto:

- Conocimiento práctico y contrastado en labores de información y asesoramiento a empresas.
- Conocimiento de técnicas de comunicación y atención al público.
- Conocimiento práctico en labores creación de empresas bajo distintas formulas societarias: constitución, estatutos plan de actividades, procedimientos administrativos necesarios incluidos los sistemas de tramitación telemática.
- Conocimiento práctico de la gestión de empresas: fiscalidad, contratación, seguridad social, financiación, contabilidad.
- Organización de encuentros empresariales.



Las funciones propias de los técnicos asesores serán, al menos, las siguientes:

- Proporcionar orientación y asesoramiento a las peticiones de los Inversores extranjeros con información precisa sobre relaciones laborales: Formalización y características del contrato, Ley general de la Seguridad Social, Normativa específica de prevención de riesgos laborales, tipos de contratos laborales, Estatuto de los trabajadores, obligatoriedad de contratación a minusválidos por las empresas, obligaciones con Servicios Públicos de Empleo, controles de calidad, sanidad, especificaciones técnicas, normas de seguridad, Programa de fomento de empleo vigente, etc.
- Asesorar en materia de subvenciones y ayudas disponibles para las empresas.
- Orientar sobre la tramitación integral de la creación de empresas: trámites Hacienda: CIF, IAE, declaración de inicio; trámites de trabajo y seguridad social: Inscripción de la empresa, alta de trabajadores; trámites, comunicación de apertura o reanudación de la actividades, registros y autorizaciones; licencias de obra, actividad y otros, así como, asesoramiento sobre las mismas.
- Proporcionar información y asistencia en las peticiones de los Inversores extranjeros en materia de regulación de negocio: asesoramiento sobre la legislación española, proceso de constitución de una empresa y sus trámites, tramitación presencial y en entorno Web, tipos de sociedad, capital social y las participaciones sociales, licencias, tipos de contratos reglamentados por la Ley, etc.; asesoramiento sobre la legislación Comunitaria vigente, textos y tratados consolidados, etc.;
- Proporcionar información y asistencia en las peticiones de los Inversores extranjeros en materia de medio ambiente: obligaciones sobre el medio ambiente, legislación urbanística, normativas específicas de los distintos sectores de actividad económica, etc.
- Proporcionar información de carácter general: empresas del sector, tramites visados, vivienda, colegios, educación, impuestos, etc.
- Dar seguimiento a la gestión y procesamiento de las peticiones de información y a su introducción en el sistema informático compartido.
- Generar información estadística sobre su trabajo con el fin de potenciar los medios de la oficina en apoyo a las principales necesidades de este tipo de asesoramiento.
- Informar sobre fuentes de financiación y avales para conseguir créditos para iniciar la actividad.

- Elaboración de las agendas de las visitas y encuentros empresariales.
- Colaborar en la elaboración de presentaciones, ponencias, documentación de apoyo, fichas resumen y manuales para el apoyo de la actividad formativa y de asesoramiento realizado por la Oficina.
- Detectar informaciones de interés y contribuir al mantenimiento y actualización del portal Web de atracción de inversión extranjera.
- Elaborar las fichas y bases de datos necesarias para la prestación del servicio de asesoramiento e información.
- Impartición de charlas informativas.
- Preparación del material audio visual necesario para las presentaciones.
- Cualquier otra tarea relacionada con los trabajos a realizar recogidos en el Pliego.

El equipo de técnicos asesores desarrollará sus actividades en las siguientes modalidades:

- Presencial.
- Telefónica, en general, para asesoramientos de carácter puntual y básico.
- Correo electrónico. Para informaciones que requieran la consulta de casos concretos y la preparación de documentación "ad hoc".

3. Expertos promotores de captación de inversión extranjera.- Estarán encargados de establecer los contactos empresariales y con las instituciones públicas y privadas en el país donde realicen su actividad y en concreto en la zonas donde vivan (estado, provincia, prefectura, estado, etc.) para captar la inversión empresas en Madrid.

Deberán ser personas con al menos 4 años de experiencia en el establecimiento de relaciones empresariales y comerciales y en el asesoramiento a empresas para su internacionalización, que vivan en el país objeto prioritario de la atracción de inversión a Madrid: EEUU, China y Reino Unido y que además de inglés hable con fluidez el español, en el caso de Estados Unidos y Reino Unido y el chino en el caso de China.

Sin perjuicio de las tareas a realizar recogidas en el presente pliego y en el plan de trabajo que presente la empresa adjudicataria, los expertos promotores de captación de inversión realizarán, al menos, las siguientes funciones:

- Establecimiento de contactos con empresas con planes de inversión exterior.
- Establecimiento de contactos institucionales.

- Establecimiento de contactos con entidades asociativas representativas del ámbito económico.
- Identificación de prescriptores de opinión
- Organización de agendas de trabajo para empresas inversoras en Madrid.
- Organización de agendas para visitas de prescriptores a Madrid.
- Organización de contenidos para las videoconferencias.
- Suministrar información sobre Madrid como espacio de inversión a las empresas y a las entidades representativas de estas. La información será enviada por la DGPEDE.
- Traducción al idioma del país del contenido de fichas informativas.
- Cualquier otra tarea relacionada con los trabajos a realizar recogidos en el Pliego

4. Administrativo.- Contará con estudios de bachiller o equivalente y experiencia en puestos de administrativo mínima de un año. Deberá desempeñar, como mínimo, las siguientes funciones:

- Apoyar en la elaboración de las bases de datos de empresas extranjeras.
- Apoyar en la tramitación de expedientes de localización y creación de empresas así como en cualesquiera otras tareas administrativas que correspondan.
- Apoyar en la concertación de actividades de fidelización.
- Apoyar en la organización y gestión de agendas.
- Apoyar en la convocatoria y control de asistentes a los actos de comunicación e información.
- Apoyar en la concertación de consultas y asesoramiento.
- Archivo físico y virtual de toda la información que se genere en el desarrollo del contrato.
- Gestionar la correspondencia.
- Cualquiera otras tareas administrativas propias de la actividad.

Los requisitos de titulación y experiencia se acreditarán, en todos los casos, presentando la siguiente documentación:

- Títulos académicos o certificados expedidos por la Universidad o centro de estudios correspondiente, que acredite la titulación exigida en el citado pliego.
- Certificados que acrediten la experiencia.
- Curriculum vitae firmado por el interesado.



- Vida laboral.

Así mismo, la Subdirección General de Promoción Económica y Desarrollo Empresarial, realizará entrevistas personales tanto al Coordinador del Proyecto como a los técnicos asesores para la comprobación de que tienen dominio del idioma inglés, de conformidad con lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas al respecto

El personal que la empresa adjudicataria destine a la realización de las actividades descritas en este contrato depende exclusivamente, desde el punto de vista laboral de la empresa adjudicataria, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria, no existiendo vinculación o dependencia laboral, profesional o funcionarial alguna con el Ayuntamiento de Madrid.

El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten de aplicación con relación a su personal, en especial las relativas a la contratación, cumplimiento de los convenios colectivos laborales que les afecten, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, tributaria, etc.

La empresa adjudicataria es responsable de las posibles reclamaciones de usuarios y terceros que pudieran derivarse de las actuaciones, por parte de sus técnicos o profesionales descritas en este contrato.

6º.- MEDIOS TÉCNICOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal a su cargo descrito en el apartado anterior de los medios técnico/materiales que se relacionan a continuación, correspondiéndole también el mantenimiento de los mismos:

- a) Ordenadores, impresoras, software y demás medios informáticos necesarios para el establecimiento de videoconferencias.
- b) Telefonía: líneas y aparatos. Teléfonos móviles
- c) Red Wifi con cobertura, como mínimo, en todas las zonas comunes de los edificios.
- d) Fotocopiadora.
- e) Material de oficina.

7º.- RESPONSABLE DEL PROYECTO.-

Los coordinadores del proyecto (uno para cada lote) serán, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 5º del presente Pliego, los responsable de asegurar la buena marcha de los trabajos encomendados y de organizar y coordinar la ejecución de los mismos. El adjudicatario propondrá un sustituto en casos justificados de ausencia del coordinador, que deberá ser comunicado a la SGPEDE.

La figura del coordinador deberá estar dotada de la capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato.



En caso de que la empresa adjudicataria necesite sustituir o incorporar personal distinto al relacionado en la oferta inicial, dicho cambio deberá ser comunicado, con una antelación mínima de 10 días hábiles, debiendo responder, la nueva persona, a un perfil con capacidad técnica igual o superior a la inicialmente planteada en la oferta.

8º.- HORARIO.-

La Oficina de apoyo a la economía social estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, autonómico y local.

El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 18.30 horas, todos los días laborables. Dicho horario podrá variarse en función de las necesidades del servicio, pero cumpliendo siempre las 7 horas diarias.

9º.- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Para asegurar el correcto desarrollo del proyecto de acuerdo al contenido y condiciones del Pliego de prescripciones técnicas, éste se llevará a cabo bajo la supervisión y control del responsable del contrato que será designado expresamente por la el órgano de contratación y comunicado oficialmente a la empresa adjudicataria.

El control y supervisión del desarrollo de los trabajos se llevará a cabo por el responsable del contrato, al que el Coordinador del proyecto elevará los informes preceptivos del estado del proyecto y facilitará la participación técnica presencial en su ejecución.

La empresa adjudicataria asumirá la verificación de la calidad del servicio prestado, en los términos recogidos en el Pliego, por parte del responsable del contrato y adecuará los mismos a los procedimientos y parámetros que este determine.

10º.- OTRAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER SOCIAL.-

Se indican a continuación las cláusulas sociales de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria de cada lote:

10.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. La ejecución del presente contrato se desarrollará respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
2. Para la determinación del precio de este contrato, se ha tenido en cuenta el Convenio Colectivo Estatal de Empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública de 2009 (B.O.C.M nº 82/2009), que resulta de aplicación respecto al salario base, el complemento de antigüedad, los restantes costes laborales y de Seguridad Social y demás de la prestación del servicio.
3. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente a todos los costes derivados de la aplicación del Convenio por el que se rija la actividad de la empresa, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del Convenio más los costes de Seguridad Social.





4. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como la documentación de cualquier otro soporte que garantice el cumplimiento de esta obligación.

5. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

En concreto, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

Además del justificante de entrega de equipos, la empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos aportando la siguiente documentación:

- Documento de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de la empresa.
- Declaración responsable en materia de formación e información de prevención de riesgos laborales de las personas adscritas al contrato.

6. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la empresa adjudicataria deberá presentar, al inicio del contrato, una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, la Dirección General de Economía y Sector Público podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

10.2 CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCION

Es condición especial para la ejecución de este contrato, que la empresa adjudicataria del lote 1, organice al menos tres acciones de formación profesional, de al menos 10 horas de duración, que mejoren la ocupación y la adaptabilidad de los técnicos asesores adscritos a la ejecución del contrato, así como sus capacidades y su calificación. Las acciones formativas trataran, al menos, los siguientes temas:

- Organización competencial de Ayuntamiento de Madrid
- Tramitación de licencias de actividad en el Ayuntamiento de Madrid.
- Formulas de financiación de inversiones.
- Comercio internacional.

Es condición especial para la ejecución de este contrato, que la empresa adjudicataria del lote 2, organice al menos tres acciones de formación profesional, de al menos 5 horas de duración, que mejoren la ocupación y la adaptabilidad de expertos promotores de captación de inversión extranjera adscritos a la ejecución del contrato, así como sus capacidades y su calificación. Las acciones formativas, que se desarrollarán a través de videoconferencia, trataran, al menos, los siguientes temas:



- Organización competencial de Ayuntamiento de Madrid
- Tramitación de licencias de actividad en el Ayuntamiento de Madrid.

El contenido formativo deberá guardar relación con el objeto del contrato, de tal manera que redunde en una mejora en su ejecución. Para su acreditación, las empresas adjudicatarias deberán presentar con carácter previo a la finalización del contrato, la relación de acciones formativas realizadas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los asistentes, así como del lugar y fecha de celebración de los mismos. La persona responsable de formación de las empresas adjudicatarias deberán rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.

10.3 CONTROL DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE LA CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN.

La persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación supervisará de forma periódica el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales generales y la condición especial de ejecución se han impuesto directamente a la empresa adjudicataria de cada lote en el contrato, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

A estos efectos, al inicio del segundo mes de ejecución del contrato, se emitirá un informe por la persona responsable del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones sociales que deben cumplirse en la ejecución del contrato.

Concluido cada trimestre de ejecución del contrato, se emitirá por la misma persona un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones citadas.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria de cada lote deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

**EL CONSEJERO TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO EMPRESARIAL**