

Expediente Nº: 001/2020

## **PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS**

### **001/2020**

Realización de actividades dentro do proxecto 0609\_SPIN\_UP\_1\_E “Definición e implementación de NLT para a promoción de SpinOffs Universitarias e StartUps innovadoras”

Proxecto cofinanciado ao 75% polo programa Interreg V-A España -Portugal (POCTEP) a través do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER) da Unión Europea.

#### **CONTIDO:**

1. OBXECTO DESTE PREGO
2. TAREFAS A DESENVOLVER
  - a. Tarefas de Xestión
  - b. Tarefas vinculadas á comunicación

## **1.OBXECTO DESTE PREGO:**

Uninova (Sociedade para a Promoción de Iniciativas Empresariais Innovadoras, S.L.) participa como beneficiario principal no proxecto 0609\_SPIN\_UP\_1\_E “Definición e implementación de NLT para a promoción de SpinOffs Universitarias e StartUps innovadoras”

Este proxecto ten como obxectivo estimular e favorecer a creación de empresas innovadoras a través da transferencia de tecnoloxía e coñecemento no Espazo de Cooperación, mediante o encontro entre as necesidades do tecido produtivo e a oferta dos axentes xeradores de coñecemento.

O Proxecto SPIN\_UP está co-financiado nun 75% polo Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER), no marco do programa Interreg V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020. Poderase obter máis información do programa en [www.uninova.org](http://www.uninova.org).

### **Socios do proxecto SPIN\_UP**

UNINOVA lidera o partenariado do proxecto, tamén integrado por: IGAPE – Instituto Galego de Promoción Económica, Cámara de Comercio de Santiago de Compostela, Asociación Área Empresarial do Tambre, Universidade de Porto e ANJE - Associação Nacional de Jovens Empresários

## **2.TAREFAS A DESENVOLVER**

A continuación, desagréganse as principais tarefas obxecto deste prego a desenvolver polos concursantes.

Para garantir o correcto desenvolvemento do proxecto, realizaranse tarefas de apoio de forma integral. Concretamente, este apoio terá como obxectivos facilitar a coordinación entre os socios do proxecto, permitir a correcta execución das actividades incluíndo o apoio na organización de reunións de seguimento e xestión ao BP e ao socio anfitrión, así como asegurar unha correcta xestión económico-financeira e o desenvolvemento dun correcto plan de comunicación e a súa aplicación.

### **1. TAREFAS DE XESTIÓN**

- 1.1. Apoio ao beneficiario principal para facilitar a coordinación entre os socios do proxecto e para permitir a correcta execución das actividades incluíndo o apoio na organización de reunións de seguimento e xestión ao BP e ao socio anfitrión.

- 1.2. Apoio para asegurar a boa xestión económico-financeira e asesoramento para a adecuada xestión financeira do proxecto.
- 1.3. Apoio ao seguimento da execución física, segundo os prazos previstos e o correcto seguimento do proxecto.
- 1.4. Elaboración de ferramentas e documentos de xestión xeral do proxecto para o seu uso polos socios que complementen a aqueles proporcionados polo programa, como mínimo realizárase, un cadro de mando, un plan de riscos, un manual de xestión e o plan de calidade.
- 1.5. Apoio e asesoramento aos socios na súa elaboración de informes de actividade e informe final, así como nas súas dúbidas con respecto ás xustificacións do proxecto e solicitudes de pago, sempre en consonancia coas instrucións ditaminadas polo secretariado técnico, as Autoridades nacionais e os controladores de primeiro nivel cuxa opinión prevalecerá en caso de discordancia.
- 1.6. Apoio no peche administrativo do proxecto, incluíndo a análise da documentación e o apoio no arquivo completo do proxecto e todos os seus entregables para velar pola súa conservación. O servizo inclúe a elaboración do informe final e o apoio na petición do saldo FEDER. Este servizo realizarase ata a data de peche administrativo do proxecto.
- 1.7. Apoio ao beneficiario principal na relación cos socios do proxecto e na interlocución co secretariado conxunto e outros órganos que interveñen no programa.
- 1.8. Elaboración dos informes de actividade de UNINOVA, así como, a elaboración dos informes de evolución conxunta que acompañan ás certificacións de operación (solicitud de pago e a elaboración do informe final do proxecto).

## **2. TAREFAS VINCULADAS Á COMUNICACIÓN**

- 2.1. Actualización da estratexia de comunicación do proxecto.
- 2.2. Tarefas de secretaría técnica de comunicación e difusión do proxecto, con especial atención ás normas e requisitos do programa.
- 2.3. Apoio na organización da xornada de presentación de resultados e peche do proxecto. Incluindo:

- 2.3.1.1. Servizo de apoio a UNINOVA para a preparación de contidos: elaboración de proposta de invitados dentro e fóra do partenariado, traballos de coordinación, apoio ao gabinete de comunicación e intervención técnica na xornada.
  - 2.3.1.2. Coordinación da publicidade e difusión da xornada, tanto en medios de Galicia como a través dos socios chegando a máis rexións e informando o secretariado do programa.
  - 2.3.1.3. Envío de invitacións e xestión de asistentes e relatores
  - 2.3.1.4. Deseño e elaboración de materiais propios da xornada: programa, carteis, trípticos, lonas e invitacións (lona de mesa de intervencións, deseño de invitacións, creación de conta de correo e xestión do mesmo).
  - 2.3.1.5. Xestión de relatores e convidados durante a xornada, folla de asistencia.
  - 2.3.1.6. Servizo de catering e coordinación de medios técnicos de apoio durante a sesión.
  - 2.3.1.7. Elaboración de informe final resumo das tarefas desenvolvidas no marco da xornada.
- 2.4. Xornada de divulgación, posta en común e procura de complementariedades dos resultados acadados para cada un dos NLT (Núcleos Locais de Transferencia entre Universidades e Empresas). Networking Transfronteirizo enmarcado na actividade 1 do proxecto. Incluindo:
- 2.4.1.1. Servizo de apoio a UNINOVA para a preparación de contidos: elaboración de proposta de invitados dentro e fóra do partenariado, traballos de coordinación, apoio ao gabinete de comunicación e intervención técnica na xornada.
  - 2.4.1.2. Coordinación da publicidade e difusión da xornada, tanto en medios de Galicia como a través dos socios chegando a máis rexións e informando o secretariado do programa.
  - 2.4.1.3. Envío de invitacións e xestión de asistentes e relatores
  - 2.4.1.4. Deseño e elaboración de materiais propios da xornada: programa, carteis, trípticos, lonas e invitacións (lona de mesa de intervencións, deseño de invitacións, creación de conta de correo e xestión do mesmo).
  - 2.4.1.5. Xestión de relatores e convidados durante a xornada, folla de asistencia.
  - 2.4.1.6. Organización dunha dinámica que facilite os encontros bilaterais entre promotores da contorna empresarial e universitaria de ámbito transfronteirizo.
  - 2.4.1.7. Coordinación cos socios do partenariado para garantir unha presenza equilibrada de asistentes de Galicia e Norte de Portugal.

- 2.4.1.8. Servizo de catering e coordinación de medios técnicos de apoio durante a sesión.
- 2.4.1.9. Elaboración de informe final resumo das tarefas desenvolvidas no marco da xornada.
- 2.5. Mantemento e actualización continuada da web creada no marco do proxecto, durante toda a fase de execución do proxecto. O sitio web deberá contar cunha garantía de mantemento por un mínimo de 3 anos tras a data de financiación do proxecto.
- 2.6. Creación e mantemento con actualizacións regulares de perfís en 4 redes sociais en internet (Facebook, twitter, linkedin e Youtube...). Desenvolvendo as seguintes actividades:
- Xestión de redes sociais do proxecto, que incluírá as contas de diversas redes sociais, principalmente Facebook , Twitter, LinkedIn e Youtube
  - Programación de contidos: revisión de dossieres de prensa, previsións, localización e xestión de novos contidos
  - Revisión e xestión de reaccións nas redes mencionadas, incluíndo mensaxes privadas
  - Visionado, publicación e almacenamento de vídeos
  - Actualización información redes sociais e social media
  - Xestión de posibles conflitos en redes sociais
  - Asistencia a reunións de comunicación do proxecto que se consideren necesarias
  - Formación básica e asesoría de redes sociais ao persoal que o requira do proxecto.
- 2.7. Edición e impresión de material de difusión do proxecto: trípticos (200 uds), USB... (100 uds)

**Aprobado polo Conselleiro Delegado de Uninova .  
Santiago de Compostela, 13 de xaneiro de 2020.**

  
**Asdo. Vicente Pérez Muñuzuri**