F3.E3.a.H1 Modelo de TdR para formación en competencias empresariales y planificación del negocio

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASESORÍA PARA LA FORMACIÓN DE LAS PERSONAS EMPRENDEDORAS EN <MODELO DE NEGOCIO Y PLAN DE NEGOCIO>**

**Antecedentes:**

Dentro del marco del proyecto/programa <nombre del proyecto/programa>, financiado por <donante> con el fin de promover actividades productivas (de microemprendimiento) en <zona>, con <grupo(s) destinatario(s)>, se ha planificado llevar a cabo un proceso de formación para personas con espíritu empresarial y personas emprendedoras con una experiencia mínima o ninguna, para permitirles diseñar o adaptar sus productos o servicios de acuerdo con el contexto actual. Tras la formación, las personas emprendedoras recibirán apoyo para preparar sus planes de negocio y propuestas económicas[[1]](#footnote-1).

**Asesoría:**

Asesoría para la formación de las personas emprendedoras en cuestiones de formulación básica de modelos y planes de negocio y apoyo en la preparación de sus planes de negocios y propuestas económicas[[2]](#footnote-2).

**Objetivo de la asesoría:**

* Ofrecer formación y orientaciones a personas emprendedoras de <grupo(s) destinatario(s)> en situaciones de vulnerabilidad por haberse visto afectadas por <crisis/desastre>, que les permita <poner en marcha o recuperar o consolidar> actividades o servicios productivos en <sector/subsector>.

**Objetivos específicos:**

* Formar a <número> personas participantes con ideas de negocio de <localidades/zonas geográficas objetivo> y apoyar el desarrollo de modelos básicos de negocio que les permitan definir sus ideas de negocio centradas en <sector/subsector>.

(*y/o*)

* Formar a <número> de personas emprendedoras de <localidades/zonas geográficas> con microemprendimientos ya existentes centradas en <sector/subsector> y apoyar la elaboración de planes de <recuperación/consolidación> de negocios adaptados al actual contexto de <crisis/desastre/etc.>

**Actividades de la empresa de asesoría:**

*(Ejemplos de mínimos)*

1. Establecer una propuesta, estrategia, plan de trabajo y metodología de formación para personas interesadas en el microemprendimiento.
2. Presentar un calendario de formación para <grupo(s) de personas beneficiarias> que incluya <el diseño o mejora> de sus ideas de negocio de acuerdo con los requisitos del mercado.
3. Formar a las personas emprendedoras en los temas planificados.
4. Acompañar a las personas participantes en el desarrollo de sus planes de negocio de acuerdo con sus perfiles.
5. Etc.

**Resultados:**

1. <Número> personas emprendedoras que han recibido formación en habilidades empresariales básicas y en la creación de un modelo de negocio y un plan de negocio básicos.
2. <Número> planes de negocio diseñados.
3. Etc.

**Metodología:**

Debe ser participativa y, en caso de tratarse de formación presencial, incluir métodos que permitan mantener la distancia interpersonal adecuada; en caso de tratarse de formación en línea, debe tener en cuenta los recursos de los que disponen las personas emprendedoras y facilitar su acceso y conectividad.

**Información orientativa sobre el contenido (***ejemplo***)**

* + - Definir la idea de negocio.
    - Determinar las fortalezas y debilidades, y las oportunidades y riesgos de sus ideas de negocio.
    - Aprender la importancia del *marketing* y desarrollar sus propios planes sencillos de *marketing*.
    - Aprender a realizar un análisis de mercado para reunir la información requerida con el fin de planificar e implementar sus ideas de negocio.
    - Estimar los ingresos, costes y beneficios de sus ideas de negocio.
    - Determinar qué capital necesitan para iniciar sus negocios.
    - Aprender a llevar una contabilidad básica.
    - Integrar toda la información adquirida en un plan sencillo de negocio.

*(Para la recuperación de microemprendimientos existentes)*

* + - Innovar para hacer frente a la crisis (adaptabilidad).
    - Innovaciones productivas.
    - Transición al *marketing* digital: comercio electrónico y *marketing* electrónico.

**Calendario: (***ejemplo***)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Calendario por semanas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mes 1** | | | | **Mes 2** | | | | | **...** | | | | | **Mes X** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** | | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Presentación de la propuesta, estrategia, metodología, calendario y presupuesto. |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organización de grupos de trabajo con las personas beneficiarias. |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Implementación de la formación. |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Revisión y reajustes de las propuestas de modelos de negocios y de los planes de negocio de las personas emprendedoras/innovadoras. |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| *Otras actividades* |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Informe final de la asesoría |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**Período:**

Del <día> de <mes> de 20XX al <día> de <mes> de 20XX.

**Perfil de la asesoría:**

Debe ser una organización que pueda demostrar experiencia previa en orientación técnica al emprendimiento, si es posible con grupos vulnerables.

1. Se valorará que tenga conocimientos y experiencia previa en la zona geográfica correspondiente al proyecto.
2. Se valorará que tenga conocimientos y experiencia previa con los grupos destinatarios correspondientes al proyecto.

## Formación profesional en <ámbito, disciplina>.

## Formación y experiencia demostrable en la implementación de <tipos de negocios>.

1. Nivel elevado en <idioma local>.

## Deberá presentar los productos requeridos dentro de los plazos establecidos.

## Incluir el CV de su personal.

## Etc.

**Criterios de selección:**

|  |  |
| --- | --- |
| Criterio | Valoración |
| Calidad técnica de la propuesta | <número> puntos |
| Experiencia específica en el objetivo de la convocatoria | <número> puntos |
| Experiencia de trabajo con grupos vulnerables | <número> puntos |
| Oferta económica | <número> puntos |
| Otros criterios |  |
| Total | 100 puntos |

**Presentación del Informe Final:**

El informe final debe incluir (*ejemplo*):

* Resumen Ejecutivo.
* Proceso de implementación.
* Metodología.
* Logros.
* Complicaciones y lecciones aprendidas.
* Recomendaciones.
* Anexos (ejemplos):
  + Registro de asistencia a la formación.
  + Tabulación de la asistencia y evaluaciones de satisfacción con los talleres.
  + Algunos testimonios de personas beneficiarias.
  + Base de datos de personas beneficiarias.
  + Planes de negocio.
  + Informe fotográfico de todo el proceso.
  + Etc.

**Contrato y obligaciones (***ejemplo***):**

La asesoría deberá firmar un contrato con todas las partes implicadas que incluya sus obligaciones con respecto a la puesta en marcha y fiel cumplimiento de dicho contrato. Los datos se especificarán en el momento de la firma del contrato.

**Forma de pago (***ejemplo***):**

La asesoría recibirá <número> pagos, tras la entrega de sus productos:

**El primer pago** del <XX%> se realizará al cabo de <número> días laborables tras firma del contrato y la recepción de la siguiente documentación:

* Propuesta de trabajo que incluya (*ejemplo*):
* Estrategia de implementación.
* Metodología.
* Calendario de entrega de productos.
* Materiales a usar en los cursos: PowerPoints y fotos de los materiales.
* Formulario de evaluación de la satisfacción con la formación, a rellenar por las personas beneficiarias.
* Etc.

**El segundo pago** del <XX%> se realizará al cabo de <número> días laborables tras la entrega de los siguientes productos (*ejemplo*):

* Base de datos de personas emprendedoras.
* Informe formativo sobre las ideas de negocios de las <número> personas emprendedoras de <zona(s)>. Debe incluir registro de asistencia, evaluaciones de satisfacción con los talleres, convocatorias y testimonios de las personas beneficiarias.
* Proyectos de <número> modelos de negocios viables.

**El último pago** del <XX%> se realizará al cabo de <número> días laborables tras la presentación de los siguientes productos (*ejemplo)*:

* Informe final de la asesoría que incluya <número> modelos de negocio y todos los anexos mencionados en la presentación del informe final.

De cara a este último pago, el equipo de <la Sociedad Nacional> deberá llevar a cabo una evaluación del trabajo realizado por la asesoría. Todos los pagos deben llevar adjunto el certificado de recepción de todos los productos a entregar, que deberá ser revisado por la Unidad de <unidad responsable> de la Sociedad Nacional.

*(Ejemplo)*

La asesoría deberá responsabilizarse de sus propios costes de <alquiler o uso de espacios, materiales, tentempiés para las personas participantes, espacios virtuales, desplazamientos, etc.> y de cualquier otro elemento necesario para la prestación de sus servicios.

***Copyright:***

El *copyright* y otros derechos de propiedad sobre documentos que recojan el trabajo realizado —a excepción de aquellos elementos allí contenidos que ya tengan *copyright* u otro derecho de propiedad— pertenecerán a la Sociedad Nacional de <país>.

**Propuesta técnica y económica:**

El proveedor recibirá una invitación a hacer una propuesta procedente del correo electrónico <xxx@xxx.xx >. Podrá enviar cualquier pregunta o solicitar cualquier aclaración hasta el <día> de <mes> de 20XX a las <número> horas (según <zona horaria>) al mismo correo electrónico. Toda pregunta o aclaración será resuelta antes del <día> de <mes> de 20XX a las <número> horas (según <zona horaria>).

La propuesta técnica y económica deberá enviarse por correo electrónico en documentos no editables única y exclusivamente a: <xxx@xxx.xx >. La oferta deberá ser enviada con el siguiente asunto (ejemplo): <*número> Formación en emprendimiento*

**En el cuerpo del mensaje hay que indicar:**

* Número y Denominación de la candidatura: <*número> Formación en emprendimiento.*
* Nombre de la empresa.
* Número de correos electrónicos enviados (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).

El correo con la oferta deberá recibirse antes del <día> de <mes> de 20XX a las <número> horas (según <zona horaria>).

Documentos que deben recibirse en apoyo a la oferta de asesoría:

* Propuesta técnica: plan de trabajo, estrategia de ejecución, metodología, calendario de entrega de productos, materiales y formatos que se van a usar en las sesiones de formación.
* Oferta económica: debe incluir el precio total de la asesoría, incluyendo impuestos, acompañado de un desglose de sus principales elementos:
* Coste del servicio.
* Costes logísticos (si procede): por ejemplo, uso de aulas, internet, tentempiés para las personas participantes, materiales a usar en los cursos, comunicaciones, desplazamientos y alojamiento para las personas encargadas de la formación o prestación de otros servicios para la realización de las actividades.

**NOTA** (*ejemplo*): La asesoría deberá entregar un informe económico con sus correspondientes facturas para justificar estos gastos en cuestiones logísticas.

* Carta de presentación.
* CV del personal.
* Certificados que demuestren experiencia en identificación de ideas de negocio y en implementación de iniciativas empresariales.

**Calendario del proceso:**

|  |  |
| --- | --- |
| Número y Denominación de la petición de presupuesto | *<número> Formación en emprendimiento.* |
| Fecha de entrega de la petición de presupuesto | <día> de <mes> de 20XX |
| [Plazo límite para que el proveedor envíe preguntas o solicite aclaraciones al correo:](:) <xxx@xxx.xx >. | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Plazo de respuesta a las preguntas y solicitudes de aclaraciones de los proveedores: | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Fecha y hora límites para presentar ofertas al correo: [XXX](.%20) | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Fecha estimada de comunicación de los resultados del proceso: | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Comienzo de la asesoría: | el <día> de <mes> de 20XX. |

**Preparado por: <**Nombre/Unidad**>**

**Fecha:** <día> de <mes> de 20XX.

1. Si se trata de un concurso, se puede añadir por ejemplo: "Las empresas van a ser elegidas por (comité de selección de propuestas) dependiendo de sus planes de negocios" u otra fórmula que se ajuste a los criterios de selección. [↑](#footnote-ref-1)
2. Según cada caso. [↑](#footnote-ref-2)