TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE COMUNICACIÓN DEL ÁREA DE VIVIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO

ÍNDICE

ARTÍCULO 1.- NECESIDADES Y OBJETIVOS

1.1 Antecedentes

1.2 Necesidad

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y ALCANCE

2.1 Objetivo principal y líneas maestras

2.2 Descripción de los servicios a prestar

2.3 Tipología de servicio

ARTÍCULO 3.- MODELO DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TRABAJOS

3.1 Modelo de Gestión

3.2 Comité de Seguimiento

3.3 Condiciones de coordinación

ARTÍCULO 4.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 Precios unitarios

ARTÍCULO 5.- FORMA DE ABONO

5.1 Liquidación de trabajos

ARTÍCULO 6.- EQUIPO DE TRABAJO

6.1 Perfiles profesionales

6.2 Horario y lugar de prestación del servicio

6.3 Organización

ARTÍCULO 7.- PERSONAL

ARTÍCULO 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 9.- PROPIEDAD INTELECTUAL

9.1 Propiedad intelectual

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

ARTÍCULO 1.- NECESIDADES Y OBJETIVOS.

1.1 Antecedentes.

El O.A.L. Viviendas Municipales de Bilbao (en adelante VVMM), constituye el instrumento ejecutor de las políticas de vivienda del Ayuntamiento de Bilbao, en desarrollo del mandato constitucional establecido en el Artículo 47 de la Constitución que establece un mandato expreso a los poderes públicos para fomentar las condiciones que permitan la satisfacción del derecho de una vivienda digna a toda la ciudadanía.

Este mandato se encuentra ratificado por la **Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda del País Vasco** y por la **Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda**, que establecen el marco normativo para el desarrollo de las políticas públicas de vivienda.

El Área de Vivienda del Ayuntamiento de Bilbao, como órgano competente en la materia, requiere de asistencia técnica especializada para el adecuado cumplimiento de sus funciones, especialmente en un contexto de creciente complejidad normativa y de necesidades habitacionales de la ciudadanía.

1.2 Necesidad.

La complejidad técnica y jurídica de las materias propias del Área de Vivienda del Ayuntamiento de Bilbao requiere de una asistencia técnica especializada que complemente los medios propios de la Administración.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 28 de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace constar la idoneidad del objeto y contenido del contrato proyectado para satisfacer las necesidades establecidas, siendo necesario, por tanto, la tramitación del correspondiente expediente de contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 215 LCSP, se hace constar que el contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación de forma que se favorece el acceso a la contratación pública a las PYMES.

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y ALCANCE.

La finalidad del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de una entidad/equipo de personas para la realización de la asistencia técnica y de comunicación al Área de Vivienda del Ayuntamiento de Bilbao.

Los trabajos necesarios para la realización del presente servicio podrán exigir el desplazamiento para asistir a reuniones siendo a cargo de la entidad adjudicataria los gastos derivados de los mismos.

El adjudicatario deberá ser capaz de proporcionar el servicio que englobará las diferentes tipologías de tareas especificadas en este pliego.

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

2.1 Objetivo principal y líneas maestras.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de esta naturaleza, y la legislación vigente en materia de vivienda.

Asimismo, será objeto del contrato la realización de las gestiones necesarias en colaboración con las administraciones competentes para el desarrollo de las políticas de vivienda municipal, incluso su contenido y las ayudas correspondientes. Para ello se establecerán los contactos necesarios con los organismos públicos y entidades públicas o privadas significativas.

El objeto de este contrato se extiende, además, a otras actuaciones dentro del ámbito material y temporal, y sean compatibles con la primera. Este contrato no tiene por objeto la contratación exclusiva de personal al servicio de la Administración, de forma tal que dichas actividades y trabajos se consideran de carácter auxiliar, y no implican en modo alguno el ejercicio de potestades públicas o de autoridad inherente a los poderes públicos.

Medios materiales.

Los gastos materiales que aportará el OAL Viviendas Municipales de Bilbao y que, por tanto, no corresponden al contratista, serán los siguientes: espacios de trabajo cuando sea necesario, equipos informáticos básicos cuando se requiera trabajo presencial y servicios de conexión a Internet en las instalaciones del OAL.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios y equipos de carácter personal necesarios, de manera que sea posible el desarrollo de los trabajos encomendados, el intercambio de información con el Área de Vivienda, el OAL Viviendas Municipales de Bilbao, el Ayuntamiento de Bilbao y, en general, el correcto desarrollo de los trabajos. Asimismo será responsable del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos laborales. Los restantes gastos para su desarrollo se entienden incluidos y asumidos a riesgo y ventura por el contratista.

2.2 Descripción de los servicios a prestar.

El objeto del contrato comprenderá la realización de las siguientes acciones o tareas que a continuación se describen:

2.2.1.- Asesoramiento técnico especializado

La prestación de servicios de asesoramiento técnico al Área de Vivienda del Ayuntamiento de Bilbao en todas las materias propias de su competencia, y en particular:

- **Zonas tensionadas:** Asesoramiento en la aplicación de la normativa estatal y autonómica sobre declaración de zonas tensionadas, análisis de indicadores, elaboración de propuestas y seguimiento de medidas.

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

- **Planes de inversiones:** Asistencia en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de inversión en materia de vivienda, análisis de viabilidad y propuestas de financiación.
- **Modelos de vivienda:** Estudio y propuesta de nuevos modelos de vivienda adaptados a las necesidades municipales, incluyendo vivienda social, cooperativa y otros modelos innovadores.
- **Convenios y acuerdos institucionales:** Redacción, negociación y seguimiento de convenios y acuerdos con otras administraciones, entidades privadas y organizaciones del tercer sector en materia de vivienda.
- **Otras materias de competencia del Área:** Cualquier otra materia relacionada con las políticas de vivienda que requiera asesoramiento técnico especializado.

2.2.2.- Emisión de informes y dictámenes

Elaboración de informes técnicos y dictámenes que se soliciten por parte del Área de Vivienda, incluyendo:

- Análisis normativos y jurídicos en materia de vivienda
- Estudios de mercado inmobiliario local
- Evaluaciones de políticas y programas de vivienda
- Propuestas de actuación y mejora
- Informes de seguimiento y evaluación de resultados

2.2.3.- Redacción y coordinación de acciones de comunicación

Desarrollo de estrategias y materiales de comunicación que establezca el Área de Vivienda, incluyendo:

- Elaboración de materiales informativos sobre políticas de vivienda municipal
- Redacción de contenidos para web, redes sociales y medios de comunicación
- Coordinación de campañas de difusión de programas de vivienda
- Organización de actos informativos y de participación ciudadana
- Desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
- Coordinación con medios de comunicación y gabinetes de prensa

2.3 Tipología de servicio.

El servicio se prestará con carácter continuado durante la vigencia del contrato, adaptándose a las necesidades y prioridades que establezca el Área de Vivienda en cada momento.

Las prestaciones se desarrollarán bajo modalidad mixta, combinando trabajo remoto y presencial según las necesidades del servicio y las indicaciones del responsable del contrato.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

Todas las demás funciones y requerimientos (asesoramiento, información, coordinación, etc.) telefónicos, por videoconferencia o por correo electrónico han de entenderse incluidos en el precio.

ARTÍCULO 3.- MODELO DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TRABAJOS.

3.1 Modelo de Gestión.

El servicio debe basarse en el desarrollo de un modelo de gestión y de relación, sólido y consistente entre ambas partes.

El modelo establecido por VVMM se estructura a dos niveles:

- **Nivel estratégico y de gestión**, encargado de alinear estrategia y objetivos del servicio, así como de transformar esas decisiones estratégicas en planes de operación y gestión y de coordinar, dirigir y controlar los esfuerzos necesarios para su ejecución.
- **Nivel operativo**, encargado de la ejecución del servicio, esto es, responsable de la gestión, ejecución, supervisión técnica y control diario de los servicios.

El modelo de Gestión pivotará sobre la figura del Comité de Seguimiento y de los RRHH asignados al proyecto.

3.2 Comité de Seguimiento.

El Comité de Seguimiento es el órgano responsable de la gestión de los acuerdos contractuales para la prestación integral de servicios objeto del contrato, así como de coordinar y realizar el seguimiento del conjunto de servicios prestados a través de las distintas actuaciones aprobadas y otras medidas que se determinen conjuntamente.

Está formado por el Responsable del Contrato de VVMM y los usuarios que se consideren necesarios por los temas a tratar en cada reunión, y el Jefe del Contrato del Contratista y el personal del mismo que se determine igualmente, así como personal técnico que pueda ser necesario para el mejor discurrir de las reuniones de este Comité.

Este Comité se reunirá habitualmente de forma mensual con el objetivo de asegurar que todas las decisiones y acciones relacionadas con el servicio prestado se discuten y acuerdan conjuntamente. La periodicidad de las reuniones podría cambiar en función de la criticidad del servicio o de la fase del mismo en la que se encuentre el servicio.

Las principales funciones del Comité son:

- Evaluar, controlar y ejecutar el seguimiento del avance del servicio.
- Revisar el cumplimiento del Contrato.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

- Planificar las necesidades de recursos de acuerdo con la previsión de actividad a futuro.
- Llegar a acuerdos sobre variaciones en el alcance de los servicios prestados.
- Alinear el contenido del contrato a las necesidades del Área de Vivienda.
- Seguimiento de los niveles de servicio, índices de calidad y evaluación de los objetivos.
- Resolución de cualquier discrepancia o desacuerdo sobre la interpretación del contrato.
- Realización de la planificación estratégica del Servicio.

3.3 Condiciones de coordinación.

La persona natural o jurídica que se contrate al efecto, y que reúna las condiciones de capacidad y solvencia establecidas en la Carátula y Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, deberá guardar una especial relación de coordinación y colaboración con los representantes de VVMM como supervisores administrativos.

En este sentido, en la propia oferta deberá quedar claro cómo se establecerá tal coordinación. El adjudicatario, por su parte, se comprometerá a presentar la documentación o copias del trabajo que realice, a requerimiento de los técnicos de VVMM, fuere cual fuere el estado del trabajo, para conocimiento de los citados técnicos o para cualquier fin relacionado con el trabajo.

La documentación mínima a presentar serán informes mensuales ilustrados sobre la evolución y cumplimiento del servicio.

ARTÍCULO 4.- PRECIO DEL CONTRATO.

El presente contrato se valora, A TANTO ALZADO, con un precio cierto global, sobre el que se fija un presupuesto máximo de gasto total de 60.000 euros (IVA excluido) para los 24 meses de duración, por parte de VVMM.

El citado presupuesto máximo de gasto supone el compromiso de VVMM de abonarlo, a riesgo y ventura del licitador con independencia de los servicios prestados y su volumen en respuesta a las necesidades y demandas atendidas.

ARTÍCULO 5.- FORMA DE ABONO.

5.1 Liquidación de trabajos.

El abono de los trabajos ejecutados por la empresa adjudicataria, se realizará mediante valoraciones globales mensuales, coincidentes con los meses naturales, contra factura emitida por la empresa, que recogerá los importes de las liquidaciones de las funciones realizadas en el periodo correspondiente a la veinticuatroava parte del importe de adjudicación (pago fraccionado en mensualidades).

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

El pago efectivo se hará en el término máximo de 30 días desde la recepción de la factura electrónica, que tiene carácter obligatorio, o cuando así viniere especificado si cambiara el sistema general de pagos de VVMM.

ARTÍCULO 6.- EQUIPO DE TRABAJO.

6.1 Perfiles profesionales.

Para dar cumplimiento al objeto del Contrato se prevé la contratación de un equipo/profesional adecuado a las características del trabajo a realizar, y capaz de llevar a cabo en tiempo y forma el trabajo que se contrata. El personal, encargado de la ejecución del contrato será siempre el mismo, salvo fuerza mayor.

El equipo de trabajo contará con el personal técnico adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el desarrollo del servicio, en concreto, el equipo contará con:

- **Un Responsable del Contrato** que coordinará las funciones y responderá frente a VVMM sobre todas las cuestiones relacionadas con el Servicio y habrá de ostentar titulación mínima de Grado o Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Comunicación, Periodismo o titulación equivalente relacionada con el objeto del contrato.
- **Un mínimo de una persona**, vinculada laboral o mercantilmente con la adjudicataria, para la realización de tareas concretas con experiencia demostrable en el ámbito de las políticas de vivienda, asesoramiento técnico-jurídico o comunicación institucional.
- **El equipo de trabajo deberá garantizar la prestación del servicio al menos en Castellano y en Euskera** cuando sea requerido por las características del trabajo.

Sólo se admitirán licitadores que acrediten haber mantenido un contrato vinculado a la Ley de Contratos del Sector Público, dentro de la categoría de servicios con cualquier administración integrante del Sector Público en materia relacionada con el objeto del contrato.

Respecto del equipo de trabajo directamente asignado al servicio por el licitador, se tendrá en consideración lo siguiente:

- El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.
- Si la valoración de la productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte de VVMM, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

- Si el adjudicatario propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte de VVMM. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.
- La adjudicataria habrá de prever la sustitución en caso de vacaciones, enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia imprevista. La oferta de la licitadora deberá contener un procedimiento claro sobre las actuaciones a seguir en caso de incidencias no previstas (por ejemplo bajas de personal) para garantizar el servicio con el nivel de calidad exigido.

6.2 Horario y lugar de prestación del servicio.

Los trabajos se realizarán prioritariamente en modalidad mixta, combinando trabajo remoto y presencial en las dependencias que se determinen de VVMM o del Área de Vivienda del Ayuntamiento de Bilbao, salvo cuando las tareas específicas requieran presencia en otros lugares (reuniones, actos públicos, etc.).

El horario de prestación del servicio se adaptará a las necesidades del Área de Vivienda, manteniendo una disponibilidad en horario de oficina (de 8:00 a 15:00 horas) de lunes a viernes, salvo períodos vacacionales.

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, incluyendo equipos informáticos, software especializado y medios de comunicación.

6.3 Organización.

El adjudicatario mantendrá, al menos, las siguientes reuniones periódicas de seguimiento:

- **Seguimientos mensuales del servicio** (normalmente por videoconferencia o en las dependencias de VVMM):

El Responsable del Contrato del adjudicatario y el Responsable de Contrato de VVMM, con objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, la facturación y la evaluación continua del servicio.

El objeto de esta reunión es también repasar la planificación, priorización y la evolución de los trabajos, así como, las especificaciones funcionales de cada uno de las peticiones y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

- **Reuniones extraordinarias** cuando las circunstancias lo requieran, a petición de cualquiera de las partes.

ARTÍCULO 7.- PERSONAL.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de medios humanos necesarios para el correcto cumplimiento del servicio adjudicado, correspondiendo al mismo la asunción de todas las obligaciones económicas y laborales que sean pertinentes conforme a la normativa vigente:

- La empresa adjudicataria será la única responsable de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando hechos tales como despidos, finalizaciones de contratos u otros que se puedan adoptar tengan su origen directo o indirecto en el cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.
- Será de exclusiva cuenta del adjudicatario la retribución del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo todos los costes sociales y laborales, así como, el cumplimiento de la legislación y los convenios que sean aplicables, por lo que VVMM quedará exento de toda responsabilidad al respecto. El personal asignado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario que será el único responsable de los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y, por ello, deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo e igualmente cuantos tributos u obligaciones fiscales sean aplicables.
- El adjudicatario será responsable ante la jurisdicción laboral de los accidentes que puedan sobrevenir a su personal en el desempeño de sus funciones. Por ello, deberá dotar a sus recursos humanos de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con cuantas disposiciones le sean aplicables en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El adjudicatario cumplirá, y hará cumplir a su personal, todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, con sujeción a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales, al Convenio Colectivo de aplicación así como al resto de la normativa aplicable y se obligará a cumplir las recomendaciones del Servicio de Prevención Mancomunado al que está adherido VVMM, así como a llevar a efecto las medidas de coordinación de actividades que resulten necesarias.

ARTÍCULO 9.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

9.1 Propiedad intelectual.

La propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados quedará en poder de VVMM.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma

TEeYnN8vFXwCaLExNdvTp+RzFLgwyD-po3B6JqQ

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Asimismo, el adjudicatario acepta de forma expresa, respetar, asumir y ejecutar las obligaciones o acciones pertinentes y necesarias que se deriven de la Política de Seguridad de Sistemas de Información vigente en el Ayuntamiento y en la empresa municipal informática, de las mejores prácticas en el mercado, así como, de directivas de seguridad, normativas, etc., en las actuaciones que desarrollen o ejecuten en el ámbito de VVMM, con la finalidad de garantizar la seguridad de los sistemas de información de VVMM, y de los datos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del objeto del presente contrato.

La adopción de dichas acciones o medidas implica, no sólo el respeto y adaptación a las medidas, controles y procedimientos de VVMM y la empresa municipal informática, sino también la garantía, y en su caso, adopción de las medidas de seguridad necesarias en los propios sistemas de información de la entidad adjudicataria o contratista que garanticen a VVMM, que dicha entidad cumple u ostenta un estándar mínimo de seguridad.

Bilbao, a 9 de Junio de 2025.

TAG SUBDIRECCION OPERATIVA Y JURIDICA

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://www.bilbao.eus/vvmm-sede/verifirma