PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA VASCA DE TURISMO SOSTENIBLE 2030 Y DEL PLAN DE ACCIÓN 2023-2025.

1.- INTRODUCCIÓN.

En el presente documento se especifican las instrucciones de carácter técnico que han de regir la ejecución de la prestación del contrato de servicios que tiene por objeto el servicio de secretaría técnica para la implantación, seguimiento y evaluación de la Estrategia Vasca de Turismo Sostenible 2030 y del Plan de Acción 2023-2025**.**

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por finalidad describir los trabajos necesarios para la prestación del servicio de secretaría técnica de apoyo al Comité de Dirección de la Estrategia para la **implantación, seguimiento y evaluación** de resultados de la Estrategia Vasca de Turismo Sostenible 2023 y de las acciones iniciativas y proyectos definidos en el Plan de Acción 2023-2025.

3.- DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA.

Para la correcta realización del objeto del contrato la empresa contratista deberá tener en cuenta la siguiente información:

1.- Plan Estratégico de Turismo y Comercio 2030, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 5 de septiembre de 2023.

2.- Estrategia Vasca de Turismo Sostenible 2030.

3.- Plan de Acción 2023-2025.

4.- Cuadro de Mando Integral de la Estrategia, herramienta en formato Excel para el seguimiento y evaluación de la Estrategia y de los Planes de Gestión Anuales.

4.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR.

Las tareas a desarrollar por la empresa contratista comprenden 3 bloques diferenciados:

BLOQUE I.- APOYO EN LA DINAMIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Tal y como establece la Estrategia Vasca de Turismo Sostenible 2030 en el apartado referente al modelo de gobernanza, podrán constituirse Grupos de Trabajo en el marco del Comité de Dirección de la Estrategia con la finalidad de implantar los proyectos de la Estrategia.

En este bloque de tareas se enumeran, de forma no exhaustiva, las siguientes actividades a realizar por parte de la empresa contratista:

.- Constituir, planificar, organizar, poner en marcha, coordinar y dinamizar las reuniones de los Grupos de Trabajo.

.- Preparar los contenidos, orden del día, agenda y actas correspondientes a cada reunión desarrollada. Con carácter previo a las sesiones de trabajo, se deberán definir y describir por parte de la empresa contratista tanto las dinámicas de trabajo a desplegar como los contenidos técnicos de soporte a cada dinámica definida.

.- Preparar, enviar y gestionar las convocatorias a las distintas reuniones de trabajo con anticipación suficiente, así como coordinar las distintas agendas para asegurar la asistencia de los participantes, dando seguimiento a las confirmaciones y rechazos de asistencia y gestionándolos adecuadamente.

.- Preparar y enviar los documentos a compartir con carácter previo y posterior a las distintas reuniones, así como todos aquellos materiales a utilizar durante las mismas, asegurando la disponibilidad de los medios técnicos necesarios para su correcto desarrollo.

.- Actuar como secretaría permanente de las reuniones a desarrollar, organizando las labores preparatorias, durante la celebración y hasta la finalización de las distintas sesiones planificadas o extraordinarias que se produzcan durante la ejecución del contrato. Durante el desarrollo de las sesiones de trabajo será la empresa contratista la que organice, coordine y modere las diferentes dinámicas predefinidas, ofreciendo soporte técnico en todo momento a los participantes en las mismas.

.- Tras las reuniones, la empresa contratista enviará a los participantes las actas correspondientes al desarrollo de la sesión, detallando los principales resultados de cada dinámica y definiendo los próximos pasos acordados.

La empresa contratista deberá ofrecer la posibilidad de poder llevar a cabo estas tareas tanto de forma presencial como virtual, si las circunstancias así lo demandaran, así como preparar los distintos espacios físicos o virtuales para el adecuado desarrollo de

las sesiones correspondientes, ofreciendo el necesario soporte técnico y logístico durante las mismas.

BLOQUE II.- IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN 2023-2025

Para la implantación de la Estrategia Vasca de Turismo Sostenible 2030 se parte del Plan de Acción Plurianual 2023-2025, donde se recogen de forma pormenorizada los proyectos que constituyen las líneas estratégicas y de trabajo a ejecutar durante dicho marco temporal. Este Plan de Acción se materializa a través de Planes de Gestión Anuales, herramienta de planificación anual de los proyectos y acciones específicas a desarrollar en el ejercicio en cuestión.

En concreto, el Plan de Acción 2023-2025 recoge los 4 ejes palanca, las 16 líneas estratégicas y los 32 proyectos a desarrollar. Por cada uno de los 32 proyectos, recoge unas fichas con los siguientes apartados:

1.- Contextualización.
2.- Actividades clave.
3.- Resultados esperados.
4.- Cuadro de planificación, con los siguientes campos: prioridad, responsable, colaboradores y recursos económicos y humanos.

Esta fase conlleva las siguientes tareas:

1.- Elaborar el correspondiente Plan de Gestión Anual relativo al ejercicio que corresponda dentro del Plan de Acción Plurianual 2023-2025, con la planificación de proyectos y/o acciones específicas a llevar a cabo durante ese marco temporal.

El proceso para la elaboración de los Planes de Gestión Anuales conlleva los siguientes cometidos:

a) Se revisará la hoja de ruta establecida en el Plan de Acción 2023-2025 y, en caso de que resulte necesario, se evaluará el nivel de avance alcanzado para una posterior priorización de los proyectos, considerando los recursos disponibles a nivel económico, técnico y humano.

b) Se definirá un cronograma de trabajo anual que recoja la planificación de la implementación de la Estrategia para el año en cuestión, detallando los proyectos y las acciones específicas, con previsión de aquellas iniciativas que deban tener un carácter plurianual, y alineándolo a los presupuestos generales de las organizaciones implicadas en la implementación.

c) Se deberán identificar las metodologías, mecanismos y herramientas clave a considerar para el lanzamiento de los proyectos específicos.

2.- Recabar, recopilar, sistematizar y evaluar con periodicidad semestral todos los datos y la información relativa a los resultados de implementación del Plan de Gestión Anual.

3.- Con base en los resultados de implementación del Plan de Gestión Anual, a la finalización del tercer trimestre del año, deberá llevarse a cabo la revisión y, en su caso, la propuesta de actualización de la Estrategia.

4.- A partir del resultado de la evaluación se deberá proponer el Plan de Gestión Anual relativo al ejercicio siguiente.

5.- A la finalización del plazo de ejecución del contrato, se deberá entregar un documento con la información relativa al grado de cumplimiento de cada uno de los 32 proyectos definidos en el Plan de Acción 2023-2025.

El documento deberá incluir como mínimo:

- Indicadores del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Correcciones aplicadas, en función de los éxitos o fracasos obtenidos.
- Resultados obtenidos.
- Recopilación de los informes semestrales
- Propuestas desarrolladas para incentivar un mayor grado de cumplimiento de los objetivos.

BLOQUE III.- EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA

El sistema de evaluación de la Estrategia Vasca de Turismo Sostenible 2030 se basa en la evaluación trimestral del grado de cumplimiento de los distintos indicadores que conforman el Cuadro de Mando Integral de la Estrategia durante todo su periodo de vigencia, así como en su reporte anual (con base en los Planes de Gestión Anuales) y su reporte final.

En esta fase se realizarán las siguientes tareas.

1.- Recopilación y sistematización trimestral de los datos vinculados a las tres categorías de indicadores incorporados en el Cuadro de Mando Integral ─indicadores asociados a los objetivos estratégicos, indicadores asociados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, e indicadores asociados a los proyectos del Plan de Acción─, así como de los datos referidos a recursos económicos y humanos destinados, utilizando para ello la herramienta en formato Excel que se acompaña a la Estrategia.

2.- Evaluación anual: los resultados de la evaluación de los indicadores del Cuadro de Mando Integral serán agregados con carácter anual en un informe anual de evaluación de la Estrategia.

3.- Preparación de los materiales adecuados y necesarios para la comunicación y difusión de los informes, así como maquetación de su contenido.

4.- Presentación y difusión de resultados.

5.- ENTREGABLES.

La empresa contratista deberá presentar los siguientes entregables como resultado de las tareas identificadas en el presente pliego:

1.- En relación con los Planes de Gestión Anuales:

.- Cronograma de trabajo anual que recoja la planificación de la implementación de la Estrategia para el año en cuestión, detallando los proyectos y las acciones específicas, a presentar dentro del mes siguiente a la formalización del contrato.

.- Informes semestrales de evaluación con los resultados de implementación del correspondiente Plan de Gestión Anual. El informe relativo al primer semestre del año natural, se presentará dentro del mes siguiente. El relativo al segundo semestre, se presentará el último mes dicho semestre.

.- A partir del resultado de la evaluación correspondiente al segundo semestre, propuesta del Plan de Gestión Anual relativo al siguiente ejercicio, a presentar el último mes dicho semestre.

.- A la finalización del tercer trimestre del año, informe de revisión y, en su caso, propuesta de actualización de la Estrategia, a presentar en el mes siguiente al periodo citado.

2.- En relación con el Plan de Acción Plurianual 2023-2025:

.- Informe relativo al grado de cumplimiento de cada uno de los 32 proyectos definidos en el Plan de Acción 2023-2025, a presentar el último mes de vigencia del contrato.

El documento deberá incluir como mínimo:

- Indicadores del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Correcciones aplicadas, en función de los éxitos o fracasos obtenidos.

- Resultados obtenidos.
- Propuestas desarrolladas para incentivar un mayor grado de cumplimiento de los objetivos.
- Resumen ejecutivo.
- Presentación digital tipo PowerPoint o similar.

3.- En relación con la Estrategia de Turismo Sostenible 2030:

Informe de evaluación anual: los resultados de la evaluación de los indicadores del Cuadro de Mando Integral serán agregados con carácter anual en un informe anual de evaluación de la Estrategia, a presentar el último mes del ejercicio a evaluar.

Asimismo, se deberán acompañar a este informe de evaluación anual los siguientes documentos:

- Un resumen ejecutivo.
- Una presentación digital tipo PowerPoint o similar.

Todos los entregables se presentarán en formato digital, extensión .docx o PDF, y serán redactados en euskera y castellano y empleando un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.

6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, la única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la entidad contratante, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas.

- Organizar el régimen de vacaciones, la concesión de permisos y licencias, así como las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente con la entidad contratante a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Ejercer las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar la correcta prestación del servicio informando en todo momento a la entidad contratante.

- La empresa contratista velará especialmente por que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, excepto en lo relativo a las tareas especificadas en el Bloque I, Apoyo en la dinamización de Grupos de Trabajo, que podrán prestarse en dependencias titularidad del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. El personal asignado por la empresa contratista a la ejecución del contrato en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual o funcionarial respecto a la entidad contratante.

7.- SUPERVISIÓN Y COLABORACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 LCSP, y con la finalidad de supervisar la ejecución del contrato y hacer un adecuado seguimiento al contratista de manera que cualquier incidencia pueda ser puesta de manifiesto con la mayor celeridad, a fin de que se adopten las medidas necesarias para asegurar que las prestaciones que constituyen el objeto del contrato sean realizadas por el contratista con arreglo a lo establecido en los pliegos de condiciones y en la legislación vigente, el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo ejercerá de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos. A este fin, la empresa contratista facilitará el examen de cualquier proceso o fase del trabajo.

El Departamento de Turismo, Comercio y Consumo facilitará a la empresa contratista aquella información no especificada en los presentes pliegos y que justificada y razonadamente sea precisa para la correcta realización de la prestación objeto del contrato, colaborando asimismo en el acceso a fuentes de información siempre que sea estrictamente necesario.

La supervisión de los trabajos será ejercida por un representante del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo que actuará de coordinador y supervisor. Asimismo, todo cambio o modificación sobre la propuesta adjudicada deberá contar con el acuerdo del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo que, en todo momento, podrá indicar variaciones en las directrices de los trabajos.

8.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO.

Los informes y todos los datos en ellos contemplados, así como los que de ellos resulten, tendrán carácter confidencial y serán propiedad exclusiva del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

La empresa contratista no podrá utilizar ni proporcionar a terceras personas o entidades dato alguno obtenido a partir de los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la expresa y previa autorización por escrito del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

Se deberá garantizar que todas las personas que integren el equipo técnico se comprometan a preservar en todo momento la confidencialidad de los datos que conozcan, por razón de la prestación del servicio, tanto durante la ejecución del contrato como con posterioridad a su finalización.

En ningún momento, la empresa contratista podrá hacer declaraciones públicas sobre los proyectos sin la expresa y previa autorización escrita del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

9.- BASES LINGÜÍSTICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

El uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

10.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos de carácter personal se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica.

AROA JILETE GONZALEZ - 72840415J

Firmado digitalmente por AROA JILETE GONZALEZ - 72840415J
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=Eusko Jaurlaritza, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, title=TURISMO COMERCIO Y CONSUMO, cn=AROA JILETE GONZALEZ - 72840415J, givenName=AROA, sn=JILETE GONZALEZ, serialNumber=IDCES-72840415J
Fecha: 2023.12.13 11:17:56 +01'00'

Fdo.: Aroa Jilete González
TURISMO ETA OSTARLARITZAKO ZUZENDARIA/
DIRECTORA DE TURISMO Y HOSTELERIA