

Expediente nº 2026-018403

Área de Acción Social

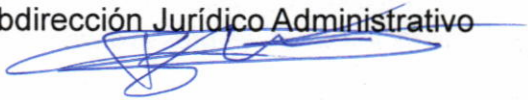
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

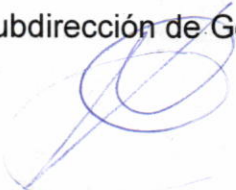
Objeto: Asistencia técnica para la gestión presupuestaria del Área de Acción Social

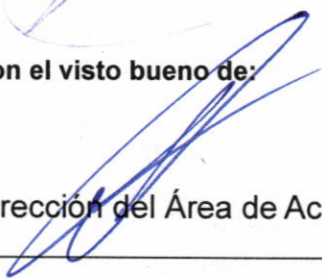
ELABORADO POR:

Subarea Atenciones Generales del Área de Acción Social


Subdirección Jurídico Administrativo


Subdirección de Gestión de Servicios Sociales


Con el visto bueno de:


Dirección del Área de Acción Social

1. INTRODUCCION

El Área de Acción Social del Ayuntamiento de Bilbao, en el ejercicio de sus competencias en materia de planificación, gestión y evaluación de los programas, servicios y recursos destinados a la atención social de la ciudadanía, requiere disponer de un apoyo técnico especializado que garantice una adecuada gestión económico-presupuestaria, una correcta determinación de los costes de los programas y servicios, así como el mantenimiento y actualización de los instrumentos de control y planificación presupuestaria del área.

La complejidad y diversidad de las actuaciones desarrolladas por el Área de Acción Social exige la concurrencia de conocimientos técnicos avanzados en materia de análisis de costes, seguimiento y control del presupuesto, elaboración de previsiones y escenarios económicos, y manejo de herramientas de explotación de datos. Asimismo, se requiere un apoyo continuado que permita asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa presupuestaria y de contratación pública, así como la adecuada toma de decisiones para la definición y control del presupuesto anual del Área, con el fin de poder llevar a cabo una gestión eficaz y eficiente de los recursos del Área de Acción Social.

Por todo ello, resulta necesario contratar un servicio de asistencia técnica que proporcione soporte especializado y permanente, tanto en las tareas de análisis económico-presupuestario como en la gestión y coordinación de las herramientas municipales utilizadas para la supervisión y planificación del gasto, garantizando la calidad, fiabilidad y coherencia de la información económica.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio de **asistencia técnica especializada** en materia de **gestión económico-presupuestaria** del Área de Acción Social del Ayuntamiento, orientado a la generación de escenarios avanzados de análisis.

En este marco, el servicio se orientará al desarrollo de capacidades analíticas superiores, basadas en el análisis estructurado de costes, en el diseño y desarrollo de modelos económicos aplicados, así como en la construcción de escenarios y proyecciones que ayuden a fundamentar la planificación financiera del Área en contextos de incertidumbre y multivariante. Todo ello con el propósito de disponer de un sistema integrado de análisis, que permita no solo el seguimiento, sino el contraste y anticipación del comportamiento económico de los programas, servicios y recursos de un Área caracterizada por su alta dinámica y por la incidencia de necesidades sociales emergentes de difícil previsión.

El servicio contratado tiene por finalidad proporcionar un **apoyo técnico continuado y cualificado**, que asegure la correcta obtención, tratamiento y análisis de la información económico-presupuestaria necesaria para la toma de decisiones, así como el mantenimiento, actualización y mejora de las herramientas corporativas utilizadas para la gestión del gasto y la programación presupuestaria.

La asistencia técnica que se contrata deberá garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones económico-presupuestaria del Área de Acción Social, dando respuesta a las necesidades que establezca el Área de Acción Social y a las demandas sociales de las personas usuarias de los servicios sociales municipales.

Si bien la asistencia técnica deberá proporcionar una visión integral que abarque el conjunto de la dimensión económico-presupuestaria del Área de Acción Social, su

alcance trasciende deliberadamente el apoyo a tareas de carácter ordinario, orientándose a la generación de capacidades analíticas avanzadas. En este sentido, las principales líneas de trabajo se estructuran en torno a:

- Análisis de los costes de los programas, servicios y recursos del área como proceso de construcción de modelos económicos dinámicos que incorporen, entre otros, la parametrización de costes, análisis de sensibilidades, evaluación de riesgos, simulaciones de impacto presupuestarios multivariantes.
- Partiendo del control presupuestario periódico y mantenimiento del cuadro de mando económico, apoyo en la explotación de un sistema avanzado de analítica presupuestaria. Este sistema deberá trascender el mero seguimiento descriptivo o la identificación de desviaciones, incorporando capacidades de análisis causal que permitan explicar las razones subyacentes a dichas desviaciones, descomponer sus factores determinantes y formular hipótesis interpretativas contrastables. Asimismo, deberá integrar análisis de tendencias, de patrones y generación de alertas tempranas, junto con capacidades de proyección y evaluación de impacto que permitan anticipar escenarios y orientar la toma de decisiones en entornos de incertidumbre.
- Apoyo en la elaboración de proyecciones, así como escenarios presupuestarios alternativos comparados, con el fin de dotar a los procesos de planificación —por ejemplo, a la formulación del presupuesto anual— de mayor robustez frente a un entorno caracterizado por una elevada incertidumbre multifactorial.
- Asesoramiento económico-presupuestario continuado, incluyendo propuestas de mejora.

En resumen, una capacidad técnica especializada de alto valor añadido orientada a la generación de conocimiento y análisis económico-presupuestario avanzado, superando el enfoque meramente operativo o de gestión ordinaria, priorizando un enfoque basado en la inteligencia económico-presupuestaria, análisis predictivo y simulación, evaluación de alternativas y optimización de decisiones en contextos de incertidumbre.

3. PRESTACIONES DEL CONTRATO

La asistencia técnica se acomodará en todo momento a las directrices marcadas por el Área de acción social, en orden a la orientación general de las prestaciones, así como las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

3.1 ANÁLISIS DE LOS COSTES DE PROGRAMAS, SERVICIOS y RECURSOS DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL.

La actividad del Área de Acción Social, los programas, servicios y recursos en que se plasma esta actividad, desde el punto de vista de la gestión jurídico-administrativa, se materializa a través de distintos instrumentos:

a) CONTRATOS

La asistencia técnica deberá elaborar un análisis económico exhaustivo de los costes vinculados a las necesidades de los servicios, que se verá reflejado en una **memoria económica** que será la base de la documentación preparatoria de los contratos a través de los cuales el área licita algunos programas y servicios.

Esta memoria económica contemplará el **presupuesto base de licitación/año** de los contratos, de acuerdo con los parámetros indicados por el Ayuntamiento de Bilbao y con la siguiente estructura: presupuesto de ejecución material, con desglose de gastos directos (costes salariales y resto de costes directos) y gastos indirectos, en su caso; gastos generales de estructura, con desglose de gastos de estructura y beneficio industrial; gastos de funcionamiento, en su caso; e IVA.

El presupuesto base de licitación del contrato establecido en la memoria económica será el presupuesto estimado máximo de gasto del contrato, tanto para los contratos donde el precio se establezca a tanto alzado como en los contratos donde el precio se establezca en base a precios unitarios.

En los contratos donde el precio se establezca en base a precios unitarios, la asistencia técnica deberá determinar estos **precios unitarios del contrato por cada año de servicio**, teniendo en cuenta la totalidad de los costes del servicio y la proyección de diferentes escenarios como variaciones en la demanda de servicios, nuevas normativas, variaciones en los precios, etc.

Los programas y servicios de los cuales la asistencia técnica deberá elaborar la correspondiente memoria económica, así como los plazos en que se deba realizar, vendrá determinada por la planificación anual que el área tenga establecida para los contratos.

b) SUBVENCIONES

La asistencia técnica deberá asesorar y asistir al área en relación con los costes de los programas que el área va a subvencionar en base a un análisis económico de los costes de los diferentes programas. Todos los años distintas entidades del tercer sector solicitan al ayuntamiento financiación para el desarrollo de distintos programas. La asistencia técnica deberá asesorar principalmente sobre los **presupuestos** presentados para solicitar nuevas subvenciones o sobre aquellos programas que ya vienen subvencionándose, pero sobre los que el área tenga interés en realizar un análisis de costes exhaustivo.

c) AYUDAS ECONÓMICAS

La asistencia técnica deberá analizar el **coste** de los recursos de acogida nocturna y/o diurna gestionados por entidades del tercer sector social y puestos a disposición de personas usuarias de los servicios sociales municipales, así como determinar el **precio/plaza/día/persona** de los mismos.

La asistencia técnica deberá asesorar principalmente sobre nuevas ayudas económicas o sobre aquellas que ya vienen concediéndose, pero sobre los que el área tenga interés en realizar un análisis de costes exhaustivo. Asimismo, si el área decidiera en un futuro incorporar el sistema de concertación de servicios, la asistencia técnica deberá acompañarle en dicho proceso.

d) TASAS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Algunos servicios y recursos están cofinanciados entre el ayuntamiento y las personas usuarias de los servicios sociales municipales

Actualmente, el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) está sujeto a una tasa municipal a través de la cual las personas usuarias del servicio asumen parte del

coste del servicio en función de su capacidad económica. Esta tasa se regula anualmente por una ordenanza municipal. La asistencia técnica, si el Área de Acción Social decidiera actualizar la tasa, deberá analizar el sistema actual de cálculo de la tasa y, en aplicación de los criterios municipales que se le indiquen, proponer nuevas fórmulas de cálculo, basándose en el coste del servicio y la capacidad económica de las personas usuarias.

En el futuro el área pudiera decidir establecer nuevas tasas para la financiación de otros servicios municipales distintos del SAD, para lo cual la asistencia técnica deberá analizar los costes del servicio y proponer el cálculo de la tasa correspondiente, tomando como base dicho coste y la capacidad económica de las personas usuarias del servicio.

En general, para la prestación del servicio que se contrata, la asistencia técnica deberá realizar **previsiones y simulaciones** para ver cómo evolucionan los costes de los servicios, programas y recursos que el área presta a la ciudadanía. Deberá organizar datos y hacer **proyecciones** para tomar decisiones informadas y deberá tener en cuenta cuestiones como nuevas normativas, cambios en la demanda de los servicios y programas, nuevos costes salariales basados en nuevos convenios colectivos, nuevos IPC, etc.

Por otro lado, la asistencia técnica para la prestación del servicio deberá realizar de manera **proactiva** todas las tareas necesarias para determinar los costes de los programas, incluyendo un conocimiento detallado de los servicios y actuaciones que debe presupuestar. Para ello, deberá recabar la información precisa tanto de las personas del Área de Acción Social responsables de cada programa y servicio (cuyo perfil profesional está orientado a la intervención social y no al análisis económico), como de los proveedores implicados, asegurando así una elaboración rigurosa y coherente de los costes.

La asistencia técnica deberá elaborar por cada proyecto de análisis de costes realizado, un **documento narrativo** en formato editable sobre el proceso analizado y las conclusiones y resultados que se proponen. Asimismo, deberá entregar todas las hojas de cálculo o documentación análoga que le haya servido de soporte para el análisis, tanto la elaborada por la asistencia técnica como la proporcionada por los proveedores de programas y servicios.

Además, por cada contrato analizado deberá entregar la siguiente **documentación**: memoria económica, presupuesto base licitación/año y precios unitarios/año, en su caso.

En función de las necesidades que establezca el Área de Acción Social, la asistencia técnica deberá dar respuesta a las mismas, de modo que se asegure el cumplimiento de las obligaciones en la gestión económico-presupuestaria, objeto del contrato.

El Área de Acción Social podrá encargar a la asistencia técnica la elaboración de diversos proyectos de análisis de costes al año.

3.2 CUADRO DE MANDO ANALÍTICO PRESUPUESTARIO

El Área de Acción Social cuenta con una herramienta o cuadro de mando para el control presupuestario, basada en Microsoft Excel, que integra y organiza la información económica del Área. No obstante, en el marco del presente contrato, dicha herramienta deberá servir para evolucionar desde su configuración actual hacia un sistema de analítica

avanzada, orientado a la generación de conocimiento y al apoyo cualificado en la toma de decisiones.

En este sentido, el valor añadido del servicio no se sitúa en la mera actualización o mantenimiento del sistema, sino en la explotación analítica de la información contenida en el mismo, promoviendo una lectura estructural, interpretativa y prospectiva de los datos. De este modo, el cuadro de mando se configura como la base instrumental sobre la que desplegar capacidades de inteligencia económico-presupuestaria, superando su consideración como herramienta de seguimiento para convertirse en un soporte de análisis, contraste y elaboración de hipótesis explicativas sobre el comportamiento del gasto.

Ello, no obstante, y en la medida en que el desarrollo de dichas capacidades analíticas lo requiera, se contempla la posibilidad de introducir ajustes o evoluciones funcionales en el sistema, orientadas a mejorar su capacidad de estructuración, explotación e interpretación de la información, sin que dichas actuaciones constituyan el núcleo principal de la prestación.

El cuadro de mando se compone de un archivo principal (dashboard) con macros y tablas dinámicas y siete ficheros fuente independientes, que la asistencia técnica deberá actualizar, volcándose su información de forma automática en el archivo principal.

El cuadro de mando se basa en un mecanismo de actualización unidireccional donde los ficheros fuente alimentan el archivo principal (nunca al revés).

La arquitectura del cuadro de mando es la siguiente:

Fichero	Nombre del archivo	Contenido
Dashboard (principal)	0_Dashboard_Acción_Social.xlsm	
Fichero 1	1 Ejecución_presupuestaria.xlsm	Ejecución presupuestaria mensual (exportación BI)
Fichero 2a	2 SAD.xlsm	Horas prestadas y facturación del servicio Ayuda a Domicilio (SAD)
Fichero 2b	2 VVCC.xlsx	Ayudas Viviendas comunitarias.
Fichero 3	3 VVCCZorroza.xlsx	Ayudas Viviendas comunitarias Zorroza.
Fichero 4	4 CentrosDia.xlsx	Ayudas centros de día.
Fichero 5	6 AlkarBiziz.xlsx	Ayudas económicas Alkarbiziz.
Fichero 6	5 RestoAyudas.xlsx	Resto de ayudas familias.
Fichero 7	7 Realojos.xlsm	Realojos hoteles.

Por su parte, el archivo principal contiene las siguientes hojas:

Hoja	Descripción
Portada	Pantalla de inicio del cuadro de mando.
Ruta	Ruta de la carpeta donde residen los ficheros fuente.
1 Ejecución Presupuesto	Ejecución presupuestaria general.
1.1 Funcionales y económicas / 1.2–1.4 Tablas Dinámicas (TD)	Datos intermedios de presupuesto (dispuesto, obligaciones, etc.).
2 Ejecución Presupuesto proyectos más importantes	Ejecución por proyectos de mayor relevancia.
4 VVCC / 4.1–4.2 TD (Ayudas económicas viviendas comunitarias)	Viviendas comunitarias.
5 Centros Día / 5.1 TD (Ayudas económicas centros de día)	Centros de día.
6 Ayudas familias / 6.1 TD	Ayudas a familias.
7 Realojos hoteles / 7.1 TD	Realojos en hoteles.
8 Alkarbiziz / 8.1 TD (Ayudas económicas)	Ayudas económicas para programa AlkarBiziz
9 Control datos SAD / 9.1–9.4	SAD — control global de horas y facturación

La asistencia técnica que se contrata deberá realizar las siguientes tareas con una **periodicidad mensual**:

a) Actualización técnica del cuadro de mando

La información económica necesaria para la explotación del sistema será facilitada periódicamente por el Área de Acción Social a la asistencia técnica, mediante los diferentes soportes y formatos disponibles en la organización.

A partir de dicha información, la intervención de la asistencia técnica no se orienta a la mera incorporación o tratamiento operativo de datos, sino a su estructuración, validación analítica y posterior explotación, como base para el desarrollo de análisis avanzados.

En este sentido, la interacción con el cuadro de mando deberá entenderse como un elemento instrumental accesorio para el desarrollo de las capacidades analíticas requeridas, pudiendo implicar, con carácter puntual, la verificación de la consistencia de la información integrada en el sistema o la realización de ajustes técnicos necesarios para garantizar su adecuada explotación.

Asimismo, y cuando así se determine por el Área, la asistencia técnica podrá acometer adaptaciones puntuales en la configuración interna del cuadro de mando, incluyendo ajustes en macros, fórmulas o elementos de programación, siempre que dichas

actuaciones resulten necesarias para mejorar la calidad, coherencia y capacidad de análisis de la información. Estas intervenciones tendrán, en todo caso, un carácter instrumental y subordinado a los objetivos analíticos del contrato, no constituyendo en ningún caso su finalidad principal.

En ningún caso estas actuaciones tendrán carácter autónomo ni constituirán el núcleo de la prestación, que se concentra en la interpretación, análisis y modelización de la información económico-presupuestaria. En consecuencia, cualquier actuación sobre los ficheros fuente o el archivo principal deberá entenderse exclusivamente como un medio para asegurar la robustez, trazabilidad y adecuación analítica de los datos, siendo la finalidad central del servicio su interpretación, modelización y explotación avanzada.

b) Análisis, interpretación de resultados y asesoramiento para la toma de decisiones municipales

La asistencia técnica deberá llevar a cabo un proceso sistemático de análisis e interpretación avanzada de la información económico-presupuestaria, orientado a la generación de conocimiento útil para la toma de decisiones.

Este proceso deberá trascender el mero seguimiento descriptivo o la identificación de desviaciones, incorporando a modo de ejemplo:

- La interpretación estructural del comportamiento del gasto, pronosticando tendencias significativas y analizando las causas de los patrones recurrentes en la evolución de los distintos programas.
- El análisis causal de las desviaciones, orientado a explicar sus factores determinantes, diferenciando entre elementos coyunturales, estructurales y exógenos.
- La formulación de hipótesis interpretativas contrastables, que permitan comprender las dinámicas subyacentes y anticipar su evolución.
- La detección de riesgos emergentes y generación de alertas tempranas, en relación con posibles tensiones presupuestarias o cambios relevantes en la demanda de servicios.
- La incorporación de capacidades de proyección y evaluación de impacto, que permitan simular escenarios alternativos y estimar las consecuencias económicas de distintas decisiones o evoluciones del entorno.

El resultado de este proceso se materializará en informes de carácter analítico que integren:

- Diagnóstico cualificado de la situación económico-presupuestaria.
- Explicación fundamentada de desviaciones y dinámicas observadas.
- Escenarios de evolución y valoración de riesgos.
- Recomendaciones técnicas orientadas a la toma de decisiones.

Asimismo, la asistencia técnica deberá proponer de forma proactiva mejoras en la capacidad analítica del sistema, incluyendo, cuando proceda, ajustes en su configuración o la incorporación de nuevos elementos que refuercen su funcionalidad como herramienta de interpretación y generación de conocimiento.

En ningún caso estas actuaciones tendrán como finalidad la mera gestión o mantenimiento del sistema, sino su evolución como soporte de análisis avanzado, alineado con las necesidades de un entorno caracterizado por la incertidumbre y la variabilidad de las demandas sociales.

3.3 HERRAMIENTA DE ELABORACION PRESUPUESTARIA

El Área de Acción Social dispone de una herramienta que permite la elaboración del presupuesto anual del Área de Acción Social, basada en entorno Excel, estructurada en distintos bloques funcionales que permiten integrar la información relevante del ciclo presupuestario. No obstante, en el marco del presente contrato, dicha herramienta deberá ser concebida fundamentalmente como un soporte instrumental para el desarrollo de análisis prospectivos y la construcción de escenarios, y no como un mero instrumento de cálculo o agregación de información.

En este sentido, el valor añadido del servicio no reside en la gestión operativa de la herramienta, sino en la explotación analítica de la información que incorpora, orientada a reforzar los procesos de planificación financiera mediante la elaboración de proyecciones, la comparación de alternativas y la evaluación de la consistencia del presupuesto en contextos de incertidumbre multifactorial.

La herramienta se organiza en distintos bloques que integran parámetros de referencia, información relativa a contratos, subvenciones y ayudas económicas, así como la propuesta consolidada de presupuesto anual. Esta estructura permite articular una base de información suficientemente consistente para el desarrollo de análisis avanzados.

Se trata de un libro de Microsoft Excel con 40 hojas organizado en cuatro bloques funcionales que permite centralizar todas las operaciones del ciclo presupuestario anual del Área.

El libro está dividido en cuatro bloques y cada bloque agrupa distintas hojas que intervienen en una fase concreta del proceso de elaboración presupuestaria.

Bloque	Hojas principales	Función
1 – Datos de referencia	Inicio, Ruta, Códigos, Numeración Convenios, Tablas salariales.	Parámetros salariales e identificadores de contratos y convenios
2 – Capítulo 2	Hoja resumen de los contratos más relevantes y hoja/contrato.	En cada hoja aparece el precio de adjudicación de cada contrato y el presupuesto máximo de las nuevas licitaciones.
3 – Capítulo 4	Hoja resumen de las principales subvenciones, hoja de personal de las principales subvenciones y hojas para cada una de las ayudas económicas individuales.	Subvención por programa, precio de cada ayuda económica individual y estimación presupuestaria del total de ayudas económicas/programa.
4 – Presupuesto anual	Propuesta consolidada de la actividad del Área para el ejercicio siguiente.	Esta hoja incluye el presupuesto para el ejercicio siguiente y que se integra con la información del bloque 2 (capítulo 2) y bloque 3 (capítulo 4) y por el resto de información relativa a programas y servicios hasta completar la totalidad del presupuesto.

Entre otras cuestiones, la herramienta de elaboración presupuestaria permite obtener la siguiente información:

- Consulta de los datos históricos de ejecución presupuestaria del año en curso y del año anterior.

- Proyección de los costes de personal para programas tramitados por contratos y convenios (subvenciones).
- Cálculo de los importes de los contratos y las subvenciones.
- Control de los límites presupuestarios establecidos por el Área de Hacienda del Ayuntamiento de Bilbao.
- Generación de cuadros resumen para presentaciones.

El Área de Acción Social proporcionará a la asistencia técnica la siguiente información:

- Los compromisos económicos adquiridos con los contratos ya adjudicados.
- Los programas que se van a subvencionar en el ejercicio siguiente.
- Los programas de ayudas económicas que se van a implementar en el ejercicio siguiente.

La asistencia técnica deberá realizar las siguientes prestaciones en el marco del ciclo anual de elaboración presupuestaria:

a) Explotación analítica y ajuste instrumental de la herramienta

La intervención de la asistencia técnica sobre la herramienta no se orienta a su actualización operativa, sino a su utilización como soporte para la modelización y análisis prospectivo.

En este sentido, podrá implicar, de forma puntual y accesorio:

- La validación analítica de la información incorporada, asegurando su coherencia y adecuación para su explotación en términos de análisis.
- La realización de ajustes técnicos limitados (tablas, relaciones, fórmulas o elementos de programación), cuando resulten necesarios para mejorar la capacidad de la herramienta como soporte de análisis y proyección.

Asimismo, cuando así se determine por el Área, la asistencia técnica podrá acometer adaptaciones puntuales en la estructura funcional de la herramienta (incluyendo macros o elementos de cálculo), siempre bajo un enfoque estrictamente instrumental y subordinado a los objetivos analíticos del contrato.

En ningún caso estas actuaciones constituyen el núcleo de la prestación, que se centra en la interpretación, modelización y proyección de la información económico-presupuestaria.

b) Desarrollo de proyecciones, escenarios y soporte a la planificación presupuestaria

La asistencia técnica deberá desarrollar un conjunto estructurado de análisis orientados a reforzar la toma de decisiones presupuestarias, mediante la construcción de proyecciones fundamentadas y escenarios alternativos comparables.

Dicho análisis deberá incluir entre otros, los siguientes aspectos:

- **Un diagnóstico crítico de la ejecución presupuestaria:** un diagnóstico que no limite a la identificación de desviaciones, sino que esté orientado a la comprensión de sus causas estructurales y su impacto en la evolución futura del gasto para la

estimación del ejercicio siguiente, incorporando hipótesis de proyección y análisis de sensibilidad y evaluación de riesgos.

- **La fundamentación de las proyecciones realizadas para el nuevo presupuesto:** una justificación técnica de las hipótesis utilizadas para proyectar los costes de personal de los convenios, los importes de las nuevas licitaciones y de las ayudas económicas individuales, prestando especial atención a los factores que puedan generar incertidumbre (variaciones de IPC, cambios en tablas salariales, modificaciones normativas, etc.).
- La elaboración de **escenarios presupuestarios alternativos**, permitiendo comparar diferentes configuraciones del gasto en función de distintas hipótesis (escenario base, escenarios restrictivos, escenarios expansivos o de incremento de demanda).

La asistencia técnica deberá elaborar un **informe final sobre la propuesta técnicamente fundada** que incluya la justificación de cada partida relevante y la identificación de puntos críticos del presupuesto.

Para la elaboración del presupuesto anual, la asistencia técnica deberá trabajar en **coordinación permanente con el equipo directivo** del Área de Acción Social y atender los requerimientos técnicos que se le indiquen.

La asistencia técnica deberá asistir a cuantas **reuniones presenciales** se le requiera por el Área de Acción Social.

Asimismo, la asistencia técnica deberá proponer y desarrollar, en su caso, la incorporación de **mejoras** funcionales en la herramienta y deberá **actualizarla** si el área decida incorporar nuevos programas y/o servicios. En ambos casos, la asistencia técnica deberá actualizar el manual de uso de la herramienta y poner a disposición del área todas las herramientas necesarias para configurar la versión final de la herramienta de elaboración presupuestaria.

3.4 OTRAS PRESTACIONES

En el marco de las líneas de trabajo señaladas anteriormente, la asistencia técnica deberá realizar otras actuaciones como:

- La identificación de oportunidades y propuestas de mejora.
- La elaboración de informes distintos a los ya mencionados y elaboración de presentaciones que demande el Área de Acción Social.
- La formación y o capacitación al personal del área en el manejo de las herramientas corporativas vinculados al contrato.
- El asesoramiento técnico continuado y permanente al Área de Acción Social
- Otras tareas de similar naturaleza.

4. PROFESIONAL ADSCRITO AL SERVICIO

La entidad adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

Dada la naturaleza integrada y transversal de las funciones objeto del contrato, la entidad adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato, **una persona profesional** que disponga del perfil técnico especificado. La calidad, la eficacia, la coherencia y la continuidad de los trabajos a realizar dependen de que la asistencia técnica sea prestada por una persona, ya que las tareas de análisis de costes, actualización del cuadro de mando, interpretación de datos y elaboración del presupuesto anual están interrelacionadas y requieren un conocimiento unificado y acumulado del funcionamiento del Área.

La persona adscrita deberá contar con una dedicación temporal suficiente para garantizar la correcta prestación del servicio, asegurando, en cualquier caso, la atención continuada del contrato y la disponibilidad necesaria en los periodos de mayor carga de trabajo (especialmente el ciclo anual de elaboración presupuestaria). La asistencia técnica deberá responder a los requerimientos del Área en un plazo máximo de 48 horas naturales, salvo causa motivada.

A tal efecto, la entidad adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato a un/una profesional que realice todas las prestaciones del servicio, desde un punto de vista técnico-científico, garantizando la continuidad, coherencia y trazabilidad de los trabajos, dada la naturaleza integrada de las funciones (análisis de costes, cuadro de mando, interpretación de datos y elaboración presupuestaria), con el siguiente **perfil profesional**:

Tabla de perfil profesional			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación /formación	Experiencia mínima	Documentación acreditativa
Un/a consultor/a o analista económico-financiero responsable de la ejecución integral de las tareas previstas en el contrato, incluyendo análisis de costes, explotación de datos, gestión del cuadro de mando presupuestario y elaboración de previsiones económicas y presupuestarias	*Titulación universitaria de nivel MECES 2 o equivalente en áreas de contenido económico-financiera tales como Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Empresariales, Estadística. *Conocimiento avanzado de Microsoft Excel, incluyendo uso de macros, tablas dinámicas, Power Pivot *Conocimiento del marco normativo y funcional del Sistema Vasco de Servicios Sociales, así como de la actividad del Área de Acción Social del Ayuntamiento de Bilbao	Experiencia profesional de 3 años en los últimos 5 años en el ámbito económico-presupuestario, que incluya la realización combinada de tareas de análisis económico, análisis de costes, gestión técnico-presupuestaria y explotación de datos para la toma de decisiones	Curriculum Vitae comprobado y acreditado por la entidad licitadora

En cualquier momento de la licitación o de la ejecución del contrato, se le podrá requerir al licitador/adjudicatario, la acreditación documental de la titulación y experiencia del profesional adscrito al contrato.

Las entidades licitadoras deberán incluir en su oferta (Sobre B) la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES del profesional que adscribirá al contrato. La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El/la profesional asignado/a deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- 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, dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de el/la profesional asignado/a se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la adjudicataria propusiera el cambio de el/la profesional designado/a en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

Se prevén los siguientes casos de sustitución del profesional adscrito al servicio contratado:

- Razones imprevistas o de fuerza mayor.
- No idoneidad de algún profesional, por la existencia de quejas o inadecuación en el ejercicio de sus funciones.
- Baja laboral de algún profesional por enfermedad, accidente, bajas voluntarias, bajas por rescisión del contrato, jubilación, permisos (retribuidos y no retribuidos), excedencias etc.

En los casos de circunstancias no previsibles, se hará precisa la sustitución de la/el profesional en un plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha en que se produzca la circunstancia no previsible que dé lugar a la sustitución (circunstancia imprevista o de fuerza mayor, etc.). En los casos donde la causa que dé lugar a la sustitución fuera previsible (jubilación, excedencia, baja voluntaria, permiso no retribuido, etc.) la sustitución se hará de forma inmediata. Esta comunicación se realizará de forma escrita al responsable municipal del contrato.

La sustitución de la persona profesional deberá ser comunicada por la adjudicataria y autorizada por el Área de Acción Social. La adjudicataria deberá acreditar que el/la nuevo/a profesional ostenta las condiciones de perfil y experiencias exigidas para la contratación y ofertadas por la entidad adjudicataria. El personal sustituto deberá poseer capacitación y destreza para el desempeño de las funciones encomendadas.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al profesional adscrito al contrato se considera obligación

contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

5. OFICINA TECNICA

La entidad adjudicataria garantizará que la persona adscrita al contrato pueda desarrollar presencialmente las tareas que requieran coordinación directa con el personal del Área de Acción Social y con los proveedores de programas y servicios del Área de Acción Social, así como acudir a las oficinas municipales de Bilbao cuando sea necesario para la adecuada ejecución del servicio.

A estos efectos, la persona adscrita deberá acudir presencialmente a las oficinas del Área de Acción Social o de los proveedores de programas y servicios municipales siempre que sea necesario para reuniones, coordinación, entrega de trabajos, sesiones de trabajo conjunto o cualquier otra necesidad técnica del contrato. La asistencia técnica deberá garantizar disponibilidad para acudir presencialmente a Bilbao en un plazo máximo de tres horas desde la solicitud del Área.

6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

6.1 RECURSOS HUMANOS

La adjudicataria se encargará de que todas las prestaciones del servicio sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

La adjudicataria deberá proveer de la formación necesaria a él/la profesional adscrito /a al contrato con el fin de garantizar la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

La adjudicataria deberá garantizar que el/la profesional adscrito al contrato desarrolle sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine el Área de Acción Social.

La adjudicataria abonará al personal adscrito al contrato sus retribuciones, incentivos y cargas sociales cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Ayuntamiento totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre la adjudicataria y su personal. El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal de la contratista, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo cuenta de la adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de éste.

La adjudicataria y/o el/la profesional adscrito al contrato deberán asistir a las reuniones de trabajo presenciales y/o telemáticas que le indique el Área de Acción Social.

La adjudicataria y/o el/la profesional adscrito al contrato deberán mantener una interlocución fluida con el Área de Acción Social y con los responsables de las distintas prestaciones que comprenden el servicio de asistencia técnica que se contrata.

6.2 RECURSOS MATERIALES:

La adjudicataria deberá asumir todos los gastos asociados a la prestación del servicio, incluyendo los gastos de programas informáticos necesarios para desarrollar las tareas encomendadas, dietas, telefonía móvil, Internet, desplazamientos a reuniones, consumibles etc.

La adjudicataria realizará una adecuada gestión y uso de los recursos que el Ayuntamiento ponga a su disposición, siendo responsable de los posibles daños ocasionados por el personal adscrito al servicio en el ejercicio de sus funciones.

La documentación que se genere en el marco de la asistencia técnica contratada se entregará de forma que permita la revisión del contenido y el seguimiento adecuado por parte del Área de Acción Social. La documentación se entregará en soporte electrónico editable, sin contraseñas ni restricciones, y deberá incluir igualmente el *código fuente* de todas las macros, automatizaciones, scripts o procedimientos utilizados en las herramientas suministradas o actualizadas en el marco del contrato.

6.3 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

El responsable del contrato por parte del ayuntamiento al comienzo del contrato encomendará al adjudicatario los trabajos a realizar, de cara a una correcta planificación y ejecución de los mismos por parte de la adjudicataria.

Los trabajos y la documentación a entregar deberán ser recepcionados y aprobados por el responsable del contrato municipal para poder ser abonados.

7. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el resto de los documentos administrativos integrantes del expediente de contratación, son obligaciones del Ayuntamiento:

- Ejercer las funciones de dirección, supervisión y control del cumplimiento del contrato, que se llevará a cabo por la Subdirección Jurídico Administrativa del Área de Acción Social.
- El pago de las correspondientes facturas:
 - **40% del precio de adjudicación**, corresponderá a todas aquellas prestaciones y actuaciones contractuales vinculadas a los puntos 3.2, 3.3 y 3.4 del pliego.

Estas prestaciones que se corresponden con el 40% del precio de adjudicación, se abonarán mediante facturación mensual, previa conformidad del responsable del contrato.

- El **60% restante del precio de adjudicación**, se abonará exclusivamente en función de los precios unitarios establecidos y vinculados a los proyectos de análisis de costes que sean efectivamente encargados por el Ayuntamiento y ejecutados por la adjudicataria, para la realización de las tareas previstas en el punto 3.1 del presente pliego, previa conformidad del responsable del contrato.

El encargo de proyectos será discrecional para el Ayuntamiento, sin que exista obligación de encargar un número mínimo de proyectos ni de agotar el importe correspondiente al 60 % del precio de adjudicación del contrato.

A estos efectos, los proyectos se clasifican atendiendo a dos parámetros:

- El número de proveedores o lotes incluidos en el ámbito del proyecto, y
- La magnitud económica del ámbito objeto de análisis, entendida como el importe agregado de proveedores y/o lotes de los programas, servicios o recursos objeto de análisis, importe referido al momento del encargo.

En función de la complejidad de los proyectos de análisis de costes, se establecen los siguientes precios unitarios máximos para cada uno de los proyectos de análisis de costes:

- Proyecto de complejidad baja: precio unitario máximo 6.222,86€
 - Proveedores o lotes ≤ 2 + importe $< 1.000.000$ €
- Proyecto de complejidad media: precio unitario máximo 10.890 €
 - Proveedores o lotes ≤ 2 + importe $\geq 1.000.000$ €, o
 - Proveedores o lotes > 2 + importe $< 1.000.000$ €
- Proyecto de complejidad alta: precio unitario máximo 15.557,14 €
 - Proveedores o lotes > 2 + importe $\geq 1.000.000$ €
 - Asimismo, se incluirán en esta categoría los proyectos de análisis relativos a las tasas municipales.

El importe correspondiente a cada proyecto se facturará una vez entregado, comprobado y validado el trabajo conforme a lo establecido en el contrato y según las directrices dadas por el responsable del contrato.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

8.1 PROPIEDAD INTELECTUAL

La adjudicataria se verá obligada a guardar las normas vigentes sobre Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

Todos los datos, documentos, informes y resultados manejados u obtenidos por la entidad adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.

Asimismo, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica, el contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de la documentación generada al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de Bilbao, con exclusividad y a todos los efectos. La entidad adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa del Ayuntamiento.

8.2 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todos aquellos trabajos realizados en el marco de este contrato, la información a la que con él se acceda así como los datos relacionados con la actividad del Ayuntamiento de Bilbao que haya de suministrarse a la entidad adjudicataria para la realización del servicio contratado, se entienden confidenciales y quedarán si procede, bajo custodia de la misma,

quien deberá salvaguardar la identidad y el secreto de dichas informaciones así como dar la utilización exclusiva para lo que se han facilitado.

La adjudicataria queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

Todos los colaboradores y/ o profesionales de la entidad adjudicataria están obligados no sólo al secreto profesional más absoluto, sino también a la neutralidad y máxima discreción frente al personal del Ayuntamiento de Bilbao. Toda la información proporcionada o confiada a los mismos, así como todas las conversaciones en las que participen, serán consideradas como estrictamente confidenciales.

Asimismo, la entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de protección de datos personales, en relación con los datos de carácter personal a los que ésta pudiera tener acceso:

- Únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Bilbao y no los aplicará o utilizará con fin distinto.
- Una vez cumplida la prestación contractual, la empresa adjudicataria destruirá o, si el Ayuntamiento de Bilbao así lo solicita, devolverá los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso, así como cualquier soporte o documento en los que conste alguno de estos datos de carácter personal objeto de tratamiento, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución.

Por tanto, la adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la incluida en el Esquema Nacional de Seguridad.

Asimismo, la adjudicataria 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 de Bilbao, 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 del Ayuntamiento de Bilbao, con la finalidad de garantizar la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Bilbao, 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 del Ayuntamiento de Bilbao, 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 al Ayuntamiento de Bilbao, que dicha entidad cumple u ostenta un estándar mínimo de seguridad.