



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO UNA “SECRETARÍA TÉCNICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL COMERCIO VASCO 2030 EUSKAL MERKATARITZAREN ESTRATEGIA y EL PLAN DE COMERCIO VASCO 2026-2030 EUSKAL MERKATARITZAREN PLANA”

CLÁUSULA I.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la disponer de una secretaría técnica que contribuya al adecuado desarrollo, seguimiento y evaluación de la “Estrategia del Comercio Vasco 2030 Euskal Merkataritzaren Estrategia” y del “Plan de Comercio Vasco 2026-2030 Euskal Merkataritzaren Plana”.

La contratación de una secretaría técnica especializada tiene como objetivo garantizar el adecuado seguimiento, coordinación y evaluación tanto de la Estrategia como del Plan de Acción de Comercio del Gobierno Vasco, dada la complejidad de las actuaciones previstas, la participación de múltiples agentes institucionales, económicos y sociales, y la necesidad de disponer de información fiable y actualizada para la toma de decisiones. Esta asistencia permitirá asegurar una monitorización continua del grado de ejecución de las medidas, la recopilación y análisis sistemático de indicadores de resultado, la elaboración de informes de evaluación y propuestas de mejora, así como el apoyo a los órganos de gobernanza del plan. Asimismo, contribuirá a reforzar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, garantizando que las actuaciones desarrolladas respondan de manera efectiva a los objetivos estratégicos de fortalecimiento, modernización y competitividad del sector comercial vasco.

Por ello, resulta necesario que se controle objetivamente el desarrollo de las actuaciones previstas en la Estrategia y en el Plan de Acción, que se realice un seguimiento adecuado de cada una de ellas al objeto de controlar su adecuado ejercicio, y, en su caso, determinar su inejecución, estableciendo, así, las medidas a adoptar o las conclusiones que se deberían alcanzar. Así, se requieren una serie de actuaciones por las que se tendrá un control establecido del desarrollo de los documentos descritos en los pliegos.

El contrato tendrá una duración a contar desde el día hábil siguiente a la fecha de su formalización (no pudiendo ser ésta anterior a enero de 2027)



de cuatro (4) años y tres (3) meses, sin que se pueda producir prórroga alguna.

CLÁUSULA II: REFERENCIAS

En el Programa de Gobierno de esta XIII legislatura, Bienestar, Progreso, Transformación y Autogobierno para una Euskadi global” (2024-2028) “Ongizatean Hazi”, en el EJE II denominado Crecimiento y Bienestar, se establecen unos compromisos y acciones basadas en criterios de eficiencia energética, sostenibilidad y digitalización que deben de conducir a la reactivación y regeneración del sector comercial a través de la mejora de la competitividad, la innovación, el impulso de la gestión pública y del sector privado, desarrollando nuevas estrategias de gestión; apoyo en campañas de promoción y sensibilización de los diferentes subsectores del comercio vasco y creando sinergias; precisando la cooperación de todos los entes implicados en la distribución comercial y lograr que se produzca lo antes posible una reactivación económica. Tal y como se recoge en el programa, la actividad comercial constituye un elemento básico de nuestro modelo de vida social y de ciudad, a la vez que contribuye al crecimiento económico local y a la creación de empleo.

Asimismo, la aprobación de la ESTRATEGIA DEL COMERCIO VASCO 2030, y la redacción del “Plan de Acción Comercio Vasco 2021-2025” y del “Plan de Acción Comercio Vasco 2026-2030”, como elementos de despliegue de la ESTRATEGIA, establecen un contexto de actuación de la Administración General de Euskadi en el desarrollo y ejecución de sus competencias en materia de Comercio, y definen un contenido de objetivos, estrategias y actuaciones a desarrollar para completar la misión y objeto propio de la Estrategia y los Planes que 6 contiene la misma.

Por ello, se adjunta, como principales fuentes sobre las que fundamentar el trabajo los documentos del Plan de Acción de Comercio 2026-2030, integrado en el Plan Estratégico de Turismo y Comercio 2030.

Adicionalmente, cabe hacer referencia a la necesidad de tener en cuenta toda la información e informes públicos disponibles en el Observatorio Vasco de Comercio – Enfokamer.

En el transcurso de la ejecución del contrato, esta documentación podría verse completada, matizada o modificada por la Dirección, lo que deberá tenerse en cuenta en la implantación de la correspondiente acción afectada.

CLÁUSULA III: TAREAS A LLEVAR A CABO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA

La entidad contratista deberá llevar a cabo las siguientes tareas, todas ellas coordinadas, y, en su caso, supervisadas por la Dirección de Comercio:

1. Apoyo en la implantación del plan de seguimiento de la Estrategia 2030

La entidad contratista deberá:

- Adaptar la metodología de seguimiento a los objetivos y líneas estratégicas de la Estrategia 2030.
- Integrar los indicadores del Plan de Comercio en el marco general de seguimiento de la Estrategia.
- Coordinar la obtención de información procedente de agentes internos y externos.
- Verificar la coherencia y consistencia de los datos recopilados con los objetivos estratégicos establecidos.

2. Apoyo y soporte en el proceso de ejecución del Plan de Comercio 2026-2030

La entidad contratista deberá:

- Prestar asistencia técnica en la planificación anual de las actuaciones previstas en el Plan.
- Elaborar documentos de trabajo, cronogramas y fichas de seguimiento de las líneas de actuación.
- Realizar el seguimiento operativo de las acciones en curso, identificando hitos, desviaciones y necesidades de ajuste.
- Formular propuestas de medidas correctoras cuando se detecten desviaciones respecto a la planificación.

3. Asistencia en el desarrollo e implantación del plan de seguimiento del Plan de Comercio 2026-2030

Corresponderá a la entidad contratista:



- Definir, en coordinación con la Dirección de Comercio, los indicadores clave de seguimiento.
- Establecer la metodología de recogida, validación y actualización de datos.
- Diseñar el calendario de seguimiento y los procedimientos de reporte.
- Asistir en la puesta en marcha del sistema de seguimiento y en su ajuste inicial.

4. Diseño de herramientas para la sistematización y recogida de información

La entidad contratista será responsable de:

- Diseñar y desarrollar plantillas, formularios y bases de datos para la captura estructurada de información.
- Establecer protocolos para la recopilación periódica de datos cuantitativos y cualitativos.
- Implementar mecanismos de control de calidad de la información recopilada.
- Recopilar, organizar y mantener actualizada la información necesaria para evaluar el cumplimiento de la Estrategia 2030 y del Plan de Acción 2026-2030.

5. Elaboración de informes semestrales de seguimiento

La entidad contratista deberá:

- Analizar los datos recopilados durante cada semestre.
- Evaluar el grado de avance de los objetivos, líneas de actuación e indicadores.
- Identificar logros, dificultades y desviaciones.
- Redactar un informe semestral estructurado, incluyendo conclusiones y recomendaciones.

6. Elaboración del informe anual de seguimiento

La entidad contratista deberá:

- Integrar la información procedente de los informes semestrales y de otras fuentes relevantes.



- Realizar un análisis global del ejercicio completo, comparando los resultados obtenidos con los objetivos previstos.
- Elaborar un informe anual completo, incorporando gráficos, tablas y anexos técnicos cuando proceda.
- Formular propuestas de mejora para el ejercicio siguiente.

7. Preparación de materiales de comunicación y difusión

La entidad contratista deberá:

- Elaborar presentaciones, resúmenes ejecutivos y materiales divulgativos adaptados a distintos públicos.
- Maquetar los informes en los formatos requeridos por la Dirección de Comercio.
- Gestionar la traducción de los contenidos al euskera.
- Garantizar la coherencia visual y comunicativa de todos los materiales generados.

8. Colaboración en la presentación y difusión de resultados

La entidad contratista deberá:

- Prestar apoyo en la preparación de actos, reuniones o jornadas de presentación de resultados.
- Participar en la exposición de resultados cuando así se requiera.
- Facilitar materiales y argumentarios para la comunicación institucional.
- Atender consultas técnicas relacionadas con los informes y con el seguimiento del Plan.

CLÁUSULA IV: DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La entidad contratista en aplicación de los principios de transparencia, trazabilidad y control financiero, la entidad adjudicataria deberá aportar, con carácter obligatorio:

- **Informe evaluación de la anualidad 2026**, en el que se perfilen las actuaciones ejecutadas tanto en la Estrategia como en el Plan de Actuación a lo largo del año 2026. Se deberá presentar en el primer trimestre del año 2027.



- **Informe de seguimiento del primer semestre** del ejercicio de la Estrategia y del Plan de Acción en base a la información recopilada, dentro de los 3 meses siguientes al periodo del referido informe.
- **Informe de seguimiento del segundo semestre** del ejercicio de la Estrategia y del Plan de Acción en base a la información recopilada, dentro del primer trimestre siguiente al del periodo referido del informe. No resultará preceptivo el informe del segundo semestre de 2030.
- **Informe de seguimiento referido al ejercicio completo**, de la Estrategia 2030 y del Plan de Comercio 2026-2030 en base a la información recopilada, dentro del primer trimestre siguiente al del periodo referido del informe.
- **Entregables parciales**, que podrán ser requeridos por la Administración en los periodos intermedios de redacción de los informes anteriormente descritos.

En cada uno de los informes, anteriormente descritos, se exigirá como contenido mínimo, independientemente de que la licitadora aporte un contenido adicional:

- Estado de ejecución de cada actuación.
- Cuadro de indicadores actualizado.
- Análisis de cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Detección de desviaciones y causas.
- Análisis presupuestario.
- Riesgos y oportunidades.
- Recomendaciones de mejora.
- Cuadro de mando ejecutivo con indicadores semaforizados (verde, amarillo y rojo).
- Plan de acción corrector para el siguiente periodo.

Los informes deberán ir acompañados, adicionalmente, de:

- a. Un **resumen ejecutivo** con la totalidad de actuaciones objeto de seguimiento llevadas a cabo en el marco de la Estrategia, detallando su grado de ejecución, su adecuación a los objetivos del Plan y las incidencias detectadas.
- b. Una **presentación digital** tipo PowerPoint o similar.
- c. Como se ha dispuesto anteriormente, se deberán entregar presentaciones, resúmenes ejecutivos y materiales divulgativos adaptados a distintos públicos, así como los informes maquetados en los formatos requeridos por la



Dirección de Comercio. Esta documentación deberá ser disponible tanto en euskera como en castellano, y se deberá garantizar la coherencia visual y comunicativa de todos los materiales generados.

Todos los entregables se entregarán en formato digital, extensión .docx o PDF, y será redactada en euskera y castellano y empleando un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.

CLÁUSULA V.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La Dirección de Comercio se encargará de la supervisión de la ejecución del contrato y del desarrollo de las actuaciones destinadas a dicho fin, así como de la dirección técnica y el contraste del contenido los trabajos desarrollados. Para tal fin se establecerá una persona coordinadora e interlocutora del contrato.

En concreto, las funciones que ejercerán serán las siguientes:

- Dirección y supervisión del desarrollo del contrato.
- Dirección técnica y contraste del contenido de los trabajos desarrollados.
- Establecimiento del calendario de reuniones de seguimiento semestrales, sin perjuicio de la posibilidad de convocar reuniones adicionales cuando la naturaleza de los trabajos así lo requiera.
- Proposición de variaciones en la organización de la relación entre la Administración y la contratista, siempre en el contexto de las disposiciones contractuales, así como en la metodología y el programa de trabajo presentados, que se requieran por la propia deriva de la ejecución del servicio.
- Dictar las instrucciones y aclaraciones necesarias en el marco del contrato, así como la aclaración de dudas o controversias sobre la interpretación o valoración de la información o los trabajos producidos.
- Validación de los entregables parciales y finales, pudiendo requerir ajustes, ampliaciones o correcciones cuando se considere necesario, y vinculadas a lo dispuesto en los documentos de contratación, para garantizar la calidad y adecuación al objeto del contrato.
- Seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos y verificación del grado de avance de los trabajos.



- Supervisión del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, protección de datos y demás requisitos legales aplicables.
- Evaluación de la calidad técnica de los trabajos y del grado de cumplimiento de la entidad contratista, pudiendo emitir informes internos sobre la evolución del contrato.
- Gestión de incidencias que pudieran surgir durante la ejecución del servicio, determinando las medidas correctoras oportunas.

Por su parte, la entidad contratista designará a la persona que asumirá la coordinación de las actividades a realizar, convirtiéndose en el interlocutor con la Administración. Asegurará el buen funcionamiento y desarrollo de la ejecución del servicio y coordinará los trabajos con el personal técnico designado como coordinador de la Dirección de Comercio Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

Las funciones de la persona coordinadora de la entidad contratista incluirán, al menos:

- Planificación y organización de los trabajos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinación del equipo técnico asignado y garantía de su adecuada dedicación.
- Asistencia a las reuniones de seguimiento y presentación de la documentación requerida.
- Comunicación fluida y permanente con la Dirección de Comercio, trasladando cualquier incidencia, necesidad de ajuste o riesgo detectado en la ejecución.
- Entrega puntual de los informes, análisis, documentos y demás productos previstos en el contrato, asegurando su calidad técnica.
- Implementación de las instrucciones y requerimientos emitidos por la Dirección de Comercio en el marco del contrato.
- Propuesta de mejoras metodológicas o de contenido que contribuyan a optimizar los resultados del servicio.

CLÁUSULA VI: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La entidad contratista deberá disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto de



este contrato. La contratista será responsable del personal que ejecute el servicio contratado, estando éste sometido a su poder de dirección y organización (retribuciones, horarios, instrucciones...) siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal, por lo que éste no tendrá en ningún caso, vinculación jurídico-laboral con el Gobierno Vasco.

La entidad contratista deberá contar con un equipo multidisciplinar experto en la materia objeto del contrato.

Para la realización de las tareas encomendadas, la contratista, debe disponer de un equipo técnico con al menos una (1) persona adscrita a la ejecución del contrato deberá serlo en calidad de coordinadora del proyecto. Esta persona deberá contar con experiencia profesional de al menos tres (3) años y haber participado en al menos dos (2) trabajos en los tres (3) últimos años, en el ámbito de la gestión y evaluación de planes estratégicos o planes de acción.

Además, al menos una (1) de las personas adscritas a la ejecución del contrato debe tener acreditada formación específica en igualdad de mujeres y hombres, impartida por una administración pública o sector público, universidad o entidades acreditadas u homologadas por una administración pública.

Asimismo, al menos una (1) de las personas adscritas a la ejecución del contrato debe tener acreditado un nivel de euskera igual o superior a C1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa contratista tuviera que sustituir a alguna persona del equipo adscrito u ofertado, se garantizará que el servicio quede cubierto por personas que reúnan similares requisitos de las sustituidas.

CLÁUSULA VII.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los productos elaborados por el equipo adscrito a la ejecución del servicio serán propiedad de la Dirección de Comercio del Departamento de Turismo, Comercio y Consumo.

Ésta se reserva el derecho a utilizarlos, reutilizarlos, reproducirlos, producirlos o divulgarlos, total o parcialmente, cuando lo estime conveniente.



Para cualquier actividad fuera del marco de la ejecución del servicio de este contrato, la entidad contratista y el equipo adscrito a la ejecución del servicio están obligados a recabar la autorización escrita previa de la Dirección de Comercio para la utilización de la documentación, información recogida y los resultados de este trabajo.

CLÁUSULA VIII.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

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

CLÁUSULA IX: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La entidad contratista deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la seguridad de datos de carácter personal según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en la utilización y tratamiento que haga de los datos cedidos por la Administración contratante.

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de firma digital.

IZASKUN
GOMEZ
CERMEÑO -
15980525X

Firmado digitalmente
por IZASKUN GOMEZ
CERMEÑO - 15980525X
Fecha: 2026.08.03
09:45:10 +02'00'

Izaskun Gomez Cermeño

DIRECTORA DE COMERCIO