PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL TRABAJO DE ANÁLISIS DE LOS PRESUPUESTOS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE 2023 DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

1.- Objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto la realización de un análisis de los presupuestos, recursos humanos, convocatorias de ayudas y contratos que estén orientados a la actividad física y deporte y se hayan llevado a cabo en 2023 por el Gobierno Vasco, las tres Diputaciones Forales, las tres capitales y los municipios de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dicho análisis deberá contemplar la perspectiva de género de manera sistemática. Entre otras cuestiones deberá recoger: la inclusión sistemática de la variable sexo; establecer nuevos indicadores que posibiliten un mejor conocimiento de las diferencias de mujeres y hombres, su manifestación e interacción en el ámbito de la actividad física y deportiva; explotar y difundir los datos de que disponen de modo que se puedan conocer las diferentes situaciones, condiciones, de mujeres y hombres.

2.- Objetivos de información

La información a requerir para esta estadística de **Financiación y Gasto Público en actividad física y deporte** se asocia a los siguientes principios o elementos centrales:

2.1. **Partir del propio sistema contable público disponible** por las Administraciones y entidades públicas. A partir del mismo, realizar un planteamiento operativo y viable en el que se utilice la Contabilidad de Partida como referente básico de trabajo. Si se estima necesario, proceder, desde la vertiente de entrevista presencial e individualizada, a aplicar coeficientes y ponderaciones para avanzar en un mayor nivel de desagregación, en función de lo que manifiesten los diversos responsables de cada Ayuntamiento.

2.2. **Concretar el Concepto de Gasto público en actividad física y deporte de partida:** de forma que el proceso de recogida y tratamiento de la información disponga de un planteamiento común independiente de la institución informante. Así, se plantea como referente la siguiente definición: *aquel gasto liquidado destinado a la actividad física y deporte, en su fase de Obligaciones reconocidas, asociándolo por tanto el carácter "público" al financiador y no al receptor.*

2.3. Centrar el análisis en el **gasto consolidado del 2023**, evitando dobles contabilizaciones entre los diversos niveles institucionales, así como el gasto que ha alcanzado la fase de Obligaciones Reconocidas (gasto liquidado).

2.4. Recoger el detalle de las Transferencias corrientes y de capital de 2023, realizadas tanto a **nivel interno** –dentro del mismo Ayuntamiento-, como a **nivel externo**, de forma que se pueda identificar cada uno de los flujos económicos asociados a la actividad física y deporte y se eviten dobles contabilizaciones en el proceso de agregación de la información. Así, se deben recoger también los ingresos de cada entidad asociados a la cultura –transferencias corrientes y de capital-.

2.5. Recoger la información asociada al gasto en actividad física y deporte en 2023, al menos desde **tres perspectivas o niveles** de análisis de acuerdo con las estructuras presupuestarias propias de las Administraciones Públicas:

a. **La Clasificación orgánica del gasto liquidado**, de forma que se identifiquen aquellas áreas o departamentos que han realizado algún gasto en el ámbito de la actividad física y deporte, incluyendo los organismos autónomos, sociedades públicas y fundaciones de la propia entidad.

b. **Clasificación Económica del Gasto Público:** en el que se distinguen las siguientes grandes partidas o Capítulos:

   - **Dentro de los Gastos corrientes:**

     - **Capítulo 1. Gastos de Personal.** En este apartado se recogerá información del gasto del personal propio de la entidad. Esta recogida de información, siempre que sea posible, se realizará desagregada por sexo.
       En el gasto de personal se incluyen gastos en retribuciones básicas, retribuciones complementarias, gastos de seguridad social, gastos de formación de funcionarios, personal eventual y personal laboral asociado al deporte.
       Gasto en formación: deberá recogerse el gasto en formación permanente y de reciclaje de cada entidad en el personal. Así mismo deberá recogerse la formación recibida en materia de igualdad de mujeres y hombres.
     - **Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios.** Los gastos corrientes en bienes y servicios del 2023 calculados para la actividad física y el deporte se deberán desagregar en base a los siguientes conceptos:

       - **Subcontratación de personal para servicios deportivos estructurales:** servicios de empresas contratadas por la

administración u organismo autónomo, principalmente para desarrollar servicios deportivos estables (gestión de polideportivos, personal para una actividad deportiva concreta, dirección y gestión del área de deporte…).

- **Subcontratación de personal para servicios de apoyo para equipamientos deportivos y actividades deportivas:** trabajos realizados por otras empresas, consideradas de apoyo para los servicios deportivos propios de la administración u organismo autónomo (por ejemplo, trabajos de limpieza, mantenimiento y seguridad de equipamientos deportivos).
- **Subcontratación de actividades y servicios deportivos no estructurales:** gastos correspondientes a la contratación de servicios y actuaciones deportivas de carácter no permanente, consideradas esporádicas y ajenas a los gastos de funcionamiento de los servicios deportivos propios de la administración. Hace referencia al presupuesto deportivo destinado a programación deportiva (creación, producción, promoción y difusión deportiva) y financiado desde el capítulo II.
- **Gastos de suministro y mantenimiento para servicios deportivos:** incluye gastos materiales asociados al funcionamiento habitual de los servicios deportivos no vinculados al personal. Suministros (energía eléctrica, gas, agua…), material de oficina, transporte, gastos en reparaciones, mantenimiento y conservación (edificios, maquinaria, instalaciones, mobiliario, equipos informáticos…), arrendamientos y cánones, prima de seguros, comunicaciones y otros gastos materiales para servicios deportivos de carácter permanente.
- **Otros servicios y gastos corrientes vinculados a la actividad física y deportiva:** publicidad y propaganda, estudios y trabajos técnicos, indemnizaciones, gastos de asistencia sanitaria y otros gastos relacionados con la actividad física y deportiva.

- **Capítulo 3. Gastos financieros.** Se recogerán los gastos corrientes en bienes y servicios del 2023 calculados para cada programa deportivo y/o de actividad física (Fomento y apoyo a las actividades deportivas y física, y Deporte en edad escolar y en la universidad).
- **Capítulo 4. Transferencias corrientes.** En este apartado hay que anotar las partidas presupuestarias pertenecientes a las transferencias corrientes del

2023, para cada programa deportivo y/o de actividad física y el nombre de las entidades receptoras.

Deberán recogerse las transferencias realizadas para la realización de competiciones masculinas y femeninas.

- **Dentro de los Gastos de Capital:**
  - **Capítulo 6. Inversiones reales.** Incluye inversiones realizadas en terrenos, obras públicas, edificios, maquinaria, instalaciones, transporte, mobiliario, equipamiento, otro inmovilizado material e inmobiliario inmaterial (estudios, informes, proyectos técnicos…).
  - **Capítulo 7. Transferencias de Capital.** En este apartado hay que anotar las partidas presupuestarias pertenecientes a las transferencias de capital del 2023 y el nombre de las entidades receptoras.

- **Dentro de los Activos y Pasivos financieros:**
  - **Capítulo 8. Activos Financieros.** Se recogerá información de los activos financieros por programas.
  - **Capítulo 9. Pasivos Financieros.** Se recogerá información de los pasivos financieros por programas.

c. **Clasificación según el destino del Gasto Público:** el que resulta más relevante de cara a la validación de las personas responsables del Departamento, ya que debe conjugar la búsqueda de un nivel elevado de desagregación con la realidad contable de los Ayuntamientos de menor dimensión.

2.6. Análisis y elaboración estadística de los datos para obtener el presupuesto deportivo y de la actividad física consolidado en la CAE, según capítulo económico y subsector deportivo.

2.7. Realizar un especial énfasis, cuando sea necesario, en el cálculo y estimación del gasto en actividad física y deporte (coeficientes a aplicar) cuando el mismo esté incluido en programas o partidas presupuestarias compartidas con otros sectores o destinos y no sea suficiente el nivel de desagregación existente.

2.8. Incluir un apartado específico en el que se recoja el detalle de la distribución del personal en deporte y actividad física en cada Ayuntamiento, así como en los organismos autónomos y empresas públicas y similares.

2.9. En el caso del Gobierno Vasco y las diputaciones forales recogida de información complementaria y desagregada de las partidas de gasto con destino a más de una entidad, con el objeto de facilitar los posteriores procesos de consolidación (resoluciones de ayudas…).

2.10. Gobierno Vasco y diputaciones forales: desagregación de las partidas de trasferencias genéricas en distintas partidas, una para cada entidad receptora.

2.11. Contraste de la información aportada por las entidades y la disponible en diarios oficiales en relación a las trasferencias entre entidades, con la finalidad de ajustar cantidades a incluir en las transferencias internas.

2.12. Deberá realizarse recogerse información relativa al análisis de los programas presupuestarios en materia de actividad física y deporte que han realizado la evaluación de impacto de género. Además, deberá recogerse el gasto en medidas, acciones y programas dirigidos a promover la igualdad en el deporte. Deberá realizarse una lectura de género del gasto realizado en las diferentes modalidades deportivas, teniendo en cuenta si dichas modalidades están feminizadas o masculinizadas.

3.- Alcance de la operativa

La Estadística de Financiación y Gasto Público en actividad física y deporte se articula en dos niveles (censal y muestral):

1. Censal: a el Gobierno Vasco, las tres diputaciones forales y a los 68 ayuntamientos con más de 5.000 habitantes. Incluyendo también todos los organismos autónomos, sociedades públicas y fundaciones que estén participadas por los anteriores entes públicos.
2. Muestral en los de menor dimensión (se estima necesaria una muestra mínima de 50 y máxima de 100 ayuntamientos distribuidos proporcionalmente por Territorio Histórico). Incluyendo también todos los organismos autónomos, sociedades públicas y fundaciones que estén participadas por los anteriores entes públicos.

Las propuestas deberán detallar el alcance propuesto en la parte muestral, así como la distribución planteada por territorio histórico, indicando los ayuntamientos seleccionados como titulares y sustitutos –para los casos de posible no respuesta en esta parte muestral-. En todo caso, el Departamento de Cultura y Política Lingüística se reserva la validación de los criterios de selección de los ayuntamientos titulares y sustitutos.

4.- Metodología de trabajo y tareas a realizar

La propuesta deberá detallar la planificación del trabajo que propone, así como el dispositivo organizativo que se entiende necesario para realizar las operaciones en el plazo solicitado.

Las metodologías propuestas por las empresas deberán partir de la premisa de tratar de superar los planteamientos meramente cuantitativos, incluyendo la realización de tareas cualitativas que permitan profundizar en la lectura de estas magnitudes contables, así como la casuística y problemática específica de la gestión del gasto (o inversión) en la actividad física y el deporte.

De esta forma, las metodología a proponer por las empresas deberá basarse en un planteamiento proactivo que incluya un mix de intervenciones (asistencia telefónica y de consulta, realización de visitas y análisis in situ, etc.), que resulten la combinación más eficaz para garantizar la respuesta de las entidades y un nivel elevado de calidad y coherencia en la cumplimentación de la información, de forma que los criterios y conceptos aplicados sean homogéneos en la misma por parte de todas las entidades.

Las memorias técnicas propuestas deben plantear las fórmulas de aproximación, análisis y validación de la información que permitan garantizar la realización de un análisis individualizado de cada entidad o institución adaptado a las características específicas de la institución objeto de encuestación- de acuerdo al protocolo de cumplimentación homologado y validado por el Departamento de Cultura y Política Lingüística.

El Departamento de Cultura y Política Lingüística se plantea realizar un proceso de comunicación formal previa que facilitara la colaboración de las entidades con la empresa adjudicataria. Del mismo modo, la metodología propuesta por las empresas deberá garantizar al Departamento el mayor grado de visibilidad y transparencia posible en el proceso de recogida de información.

En este sentido, estas propuestas deberán incluir, al menos las siguientes actividades:

a.- Realizar un primer contacto para la identificación de los responsables de la cumplimentación y respuesta en cada entidad.

b.- Proceder a la presentación y explicación del estudio y la operativa de recogida de información.

c.- Plantear una propuesta metodológica de recogida y análisis individualizado que incluya entrevistas presenciales con cada responsable de la respuesta en caso necesario, y que plantea

las formas de aproximación y el número de contactos mínimos previstos antes de sustituir el apuntamiento titular seleccionado en la parte muestral.

Las empresas deberán proponer en la memoria presentada el protocolo de cumplimentación a aplicar en el proceso de recogida y análisis de la contabilidad de cada institución deberá construirse, al menos, a partir los principios generales detallados en el apartado 2.

Las empresas deberán detallar en la memoria presentada los procesos de depuración y validación de la información recogida, garantizando la validación individualizada y la realización de las consultas adicionales que sea menester con cada una de las instituciones informantes con el fin de garantizar la coherencia y homogeneidad de los criterios de cumplimentación referidos.

A partir de esta validación, se deberá grabar los cuestionarios en una base de datos relacional diseñada al efecto, así como desarrollar el proceso de validación sistemática y elevación de la parte muestral. Finalmente, se procederá a realizar un plan de explotación de los datos, así como la generación de los Informes y Productos referidos en el punto 5.

5.- Resultados a generar

La presentación de los resultados deberá incluir la entrega por parte de la empresa adjudicataria de, al menos, los siguientes productos con anterioridad a la finalización de los plazos indicados:

Un (1) mes a contar desde la firma del contrato:

- **Dossier Metodológico a validar** con el Departamento antes de la puesta en marcha de la operativa**,** en el que se recoja el enfoque metodológico a aplicar en el desarrollo del trabajo de campo, técnicas e intervenciones utilizadas, incidencias registradas, propuestas de mejora o modificación del cuestionario, etc.

Cinco (5) meses a contar desde la firma del contrato:

- La **base de datos de los Resultados de la encuesta** con cada uno de los registros grabados y validados. El formato de la base de datos se deberá entregar en un fichero Access, Excel y SPSS para Windows, en todo caso, se deberá ajustar a las características del hardware y software disponibles en el Departamento de Cultura y Política Lingüística.
- Una o varias **tablas en Access y SPSS** con la estructura de variables proporcionada por el Departamento.
- **Explotación de datos**:

a. Consolidación de los Organismos Autónomos. Realizar el proceso de consolidación del gasto de los Organismos Autónomos, a partir de los siguientes pasos:
    - Explotación específica para los OOAA y vinculada a la base de datos, que incorpore su estructura de ingresos y defina, a partir de criterios establecidos para esta edición, el tipo de consolidación a implementar en cada caso.
    - Trasferencias a OOAA: creación de una tabla de transferencias entre las entidades y los Organismos Autónomos, a partir de la comprobación de la correspondencia de datos declarados en origen y destino. En caso de no correspondencia, debe indicarse en la partida el origen informativo del dato utilizado.

b. Consolidación de gasto en origen/destino: creación de una tabla de transferencias entre entidades, a partir de la comprobación de la correspondencia de datos declarados en origen y destino. En caso de no correspondencia, debe indicarse en la partida el origen informativo del dato utilizado.

Seis (6) meses a contar desde la firma del contrato:

- **Informe de resultados en formato Word**: debe incluir la información de los datos analizados y las tablas de resultados de la explotación (según plan de tabulación) en relación al gasto liquidado 2021-2023; el gasto por niveles de administración; el gasto consolidado en origen; el gasto consolidado en destino y el empleo público.
- **Propuesta de síntesis de resultados:** debe ser una síntesis de los datos más destacables del informe de resultados.
- **Informe sobre la consolidación de los Organismos Autónomos en formato Word**: debe incluir para cada uno de ellos, su participación estatutaria, estructura de ingresos, tipo de consolidación a implementar y –en caso de consolidación proporcional- porcentaje de consolidación.
- Informe de **datos principales de la estadística**, incluyendo resultados cuantitativos y conclusiones cualitativas.
- **Informes o fichas individualizadas**: elaboración de los informes o fichas individualizadas en soporte digital para cada una de las fuentes de información de la operación estadística.
- **Notas Metodológicas** periódicas de incidencias que recoja las diversas referencias y consideraciones asociadas a la operativa desarrollada y la información obtenida.

Toda la documentación que se elabore deberá presentarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6.- Lugar de trabajo

1. Todas las tareas a desarrollar en el marco objeto del contrato se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria haya previsto a tales efectos, los cuales en ningún caso serán los propios del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.

2. Lo señalado en el punto anterior se señala sin prejuicio del trabajo de campo específico que se pueda desarrollar en el domicilio de los agentes objeto de encuestación.

7.- Dependencia funcional y orgánica

El Departamento de Cultura y Política Lingüística queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna con dicho personal, tanto durante la vigencia del contrato como al término del mismo.

Consecuentemente, tampoco alcanzará al Departamento de Cultura y Política Lingüística ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.

8.- Seguimiento de los trabajos

Corresponde al Departamento de Cultura y Política Lingüística el seguimiento de los trabajos, que se hará conforme a procedimiento y calendario a concretar con la empresa contratista al inicio del mismo y conforme a las exigencias del Departamento.

Desde el Departamento de Cultura y Política Lingüística se realizará un proceso de seguimiento de la eficacia, eficiencia y niveles de calidad de cada una de las tareas indicadas en el Cronograma de Trabajo, de forma que se garantizará el cumplimiento de los objetivos y criterios de calidad en cada una de las fases.

9.- Obligaciones de la empresa contratista

La empresa contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos del trabajo contratado sin autorización expresa del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco. A tal efecto, la adjudicataria quedará obligada desde la entrega de los elementos objeto de la presentación a reconocer y certificar a instancia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi la titularidad de ésta en el ámbito descrito cuando así sea requerido.

Con la contratación la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi adquirirá los derechos de propiedad intelectual susceptibles de explotación económica correspondientes a las Bases de Datos que se conformen, así como cuantos otros se deriven de los documentos y elementos que conforman la prestación (incluso distintivos o elementos singularizadores). Tales derechos se refieren a la reproducción, distribución, comunicación pública, transformación y demás que puedan ser susceptibles de explotación económica, con carácter universal, en todas las lenguas, y procedimientos existentes a la fecha y por el plazo que legalmente rija hasta su incorporación al dominio público, en los términos y con los límites que resulten indisponibles conforme a la normativa sobre propiedad intelectual.

Todos los documentos y demás elementos serán puestos a disposición de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi en: Departamento de Cultura y Política Lingüística. Edificio Lakua I, planta 2ª. C/Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la adjudicataria. En tal sentido, la contratista deberá proceder en el plazo indicado en la subsanación o reajuste de los extremos puestos de relieve.

10.- Seguridad y confidencialidad

Los datos a los que la empresa tenga acceso o recoja durante la elaboración de los análisis de series documentales se encuentran amparados por las disposiciones aplicables, en su caso, 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, y la Ley que lo desarrolla, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tanto la empresa contratista como todas las personas que directa o indirectamente intervengan en la ejecución del contrato quedarán sometidas al deber de secreto estadístico y al cumplimiento de la normativa al respecto.

La empresa contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Normas referentes al personal: La empresa, en el comienzo de la contratación, enviará al Departamento una lista detallada de todo el personal que directa o indirectamente intervenga

en las operaciones contratadas –tanto el personal encargado de la recogida de la información como el personal encargado de su tratamiento o validación posterior-, especificando sus funciones y tareas en relación con las operaciones, a la información facilitada por el Departamento o elaborada por la empresa relacionada como las operaciones a las que acceden, así como el período en el que las desarrollan. Cualquier cambio de personal será comunicado al Departamento en un plazo máximo de una semana.

Normas de seguridad en la gestión de soportes electrónicos: Todos los tratamientos con los ficheros o tablas de la encuesta deberán realizarse en un entorno de máxima seguridad para la información, por lo tanto, todos los equipos informáticos destinados a la operación (o sus redes) deberán tener claves de acceso personal y tener bloqueados todos los puertos, de tal forma que los movimientos de información estén siempre bajo control de las mismas personas.

La empresa contratada tendrá a disposición del Departamento de Cultura y Política Lingüística un registro actualizado de todos los ficheros y tablas que contengan información asociada a los trabajos contratados, indicando los nombres, las versiones, el o los soportes, las personas que acceden o tienen permiso para acceder, con las identificaciones suficientes para su inmediata localización. Así mismo llevará un registro actualizado del resto de material que contenga información relativa a la operación, en similares términos a los indicados arriba.

La empresa contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El Departamento de Cultura y Política Lingüística, de acuerdo con la empresa, fijará un calendario de destrucción o eliminación de información –independientemente de su soporte-. Una vez ejecutados dichos procesos se elevará acta. El Departamento se reserva la inspección de cara a la verificación de las citadas tareas.

En el caso de que la empresa contratista, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice no cumpliendo las estipulaciones del presente contrato o el documento de seguridad, esta actuación se considerará incumplimiento contractual dando lugar a la resolución del contrato y a la correspondiente indemnización por daños y perjuicios, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que proceda.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

En ningún momento, la contratista podrá hacer declaraciones públicas sobre el contenido del Informe elaborado y los datos obtenidos, sin expresa y previa autorización del Gobierno Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica

GORKA ITURRIAGA MADARIAGA - 30665932D

Digitalki sinatuta norengandik: GORKA ITURRIAGA MADARIAGA - 30665932D
Data: 2024.04.23 09:19:02 +02'00'

Gorka Iturriaga Madariaga
Director de Actividad Física y Deporte