

Expediente n.º 2025-030980

Área de Juventud y Deporte

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, DINAMIZACIÓN Y DESARROLLO DEL ESPACIO DE PARTICIPACIÓN JOVEN “BILBOKO GAZTE PANELA” DE LA II FASE DE LA EDICIÓN 2025/26

Elaborado por:

**JEFA DE NEGOCIADO DE
SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA
DE JUVENTUD Y DEPORTE**

Fdo: AHINIZE
CRESPO
JAIRO -
45668549W

Firmado
digitalmente por
AHINIZE CRESPO
JAIRO - 45668549W
Fecha: 2025.05.28
13:04:11 +02'00'

Con el visto bueno de:

**SUBDIRECTORA DEL ÁREA DE
JUVENTUD Y DEPORTE**

IZASKUN
Fdo: MURO FRIAS
- 16598525T

Firmado digitalmente
por IZASKUN MURO
FRIAS - 16598525T
Fecha: 2025.05.28
13:05:50 +02'00'

Fecha:

Mayo 2025

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, DINAMIZACIÓN Y DESARROLLO DEL ESPACIO DE PARTICIPACIÓN JOVEN “BILBOKO GAZTE PANELA” DE LA II FASE DE LA EDICIÓN 2025/26, COORDINADO POR EL ÁREA DE JUVENTUD Y DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO

1.- QUÉ ES Y CÓMO FUNCIONA BILBOKO GAZTE PANELA

Bilbao Gazte Panela (BGP) es un espacio de participación colaborativa entre jóvenes de Bilbao y el Ayuntamiento, que tiene como objetivo el de acercar las políticas municipales a la juventud y posibilitar su participación en el diseño de la Agenda Local de Juventud. Así, constituyen objetivos operativos del Panel:

- promover la participación de los y las jóvenes en el diseño de la Agenda Local de Juventud,
- darle a conocer el funcionamiento y la acción municipal,
- identificar intereses e inquietudes de los y las jóvenes de Bilbao.

BGP está integrado por 24 jóvenes de entre 18 a 30 años residentes en Bilbao (3 por distrito) seleccionados/as entre los y las jóvenes que se han presentado a la convocatoria. En la actual edición, se ha posibilitado la participación de asociaciones y grupos juveniles activos en Bilbao que así lo han solicitado. En la actualidad contamos con la participación de tres entidades que pueden aumentar a lo largo de la edición.

BGP, con sede en La Perrera (Sabino Arana, 50) se desarrolla a través de sesiones presenciales de todas las personas integrantes, en conjunto y a través de los equipos de cada proyecto que se formen.

La edición 2025/26 se desarrolla en dos fases:

- **Fase I: Sesiones conjuntas de todos/as los/as panelistas que se desarrolla de febrero a junio de 2025.** Esta fase ha sido dinamizada y desarrollada por el personal del Área de Juventud y Deporte , en colaboración con otras áreas municipales y no es objeto del contrato.

Objetivos:

- conocerse entre los miembros del grupo, posibilitando la creación de grupos en función de intereses,
- conocer el trabajo desarrollado por diferentes áreas municipales: estrategia y experiencias de participación municipal, emancipación juvenil (servicio de información y acompañamiento, vivienda, empleo y emprendimiento), cooperación al desarrollo y derechos humanos, diversidad, etc.

- **Fase II: Sesiones conjuntas por equipos de cada proyecto que se desarrollará de septiembre 2025 a mayo/junio de 2026 (6 sesiones presenciales de 3 horas de duración, 10:00 a 13:00 horas conforme al calendario que se establezca sujeto a cambios):** los y las integrantes de BGP se organizarán en 4 o 5 equipos, atendiendo a sus intereses en las diferentes materias a trabajar. Cada equipo propondrá un proyecto susceptible de formar parte de la Agenda Local de Juventud y lo desarrollará según cronograma y metodología definido por el equipo de trabajo junto con el Área de Juventud y Deporte. Los proyectos deberán ser de competencia municipal, de interés para la juventud local y viables.

Objetivos:

- creación de los equipos e identificación de los proyectos.
- desarrollo de los proyectos, que incluirá la ejecución de una prueba piloto por cada uno de ellos. Cada proyecto deberá estar documentado en un informe que recoja los objetivos, el proceso de realización, los recursos necesarios y los aspectos básicos para su puesta en marcha.
- Presentación de los proyectos.

Recursos puestos a disposición de los y las panelistas:

- Por panelista:
 - 50€ por asistencia a cada una de las sesiones presenciales.
 - Además, cada equipo dispondrá de 250€ por participante que se distribuirán a cada integrante de forma consensuada por el equipo, al final del proceso.

Esta compensación de gastos a los panelistas no forma parte del contrato.

- Destinados al proyecto:
 - cada equipo de trabajo dispondrá de una bolsa económica con un importe máximo de 1.818,18 €, que se destinará de forma justificada al desarrollo del proyecto. En el presupuesto de licitación se contemplan 9.090,91 € para cubrir los costes asociados a cada proyecto. Este importe se le abonará a la entidad adjudicataria previa justificación de los mismos.
 - utilización de los espacios del equipamiento de La Perrera según disponibilidad.
 - apoyo de personal técnico municipal para el desarrollo de los proyectos.

Más información: <https://bilbaogazte.bilbao.eus/es/panel-joven/>

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la asistencia técnica para la gestión, dinamización y desarrollo de Bilboko Gazte Panela de la II Fase de la edición 2025/26, que consiste en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos de cada equipo que se forme. Periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2025 y 21 de junio de 2026.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones a desarrollar por la empresa adjudicataria serán, entre otras que se consideren de interés para la consecución de los objetivos del contrato, las siguientes:

3.1.- Diseñar el proceso a desarrollar durante la Fase II (septiembre de 2025 a junio de 2026), conforme a las pautas y objetivos descritos en el apartado 1.

3.2.- Preparar y dinamizar cada una de las sesiones del Panel de esta segunda fase.

Esta tarea incluye, entre otras que puedan resultar necesarias, las siguientes:

- preparar las presentaciones que se proyectarán en las sesiones y enviarlo con carácter previo al Área para su V.º B.º con el fin coordinar el diseño de la sesión de forma conjunta.

- preparar el dossier de documentación para los y las miembros del BGP, gestionar los envíos, y atender las necesidades y consultas que al respecto puedan plantear los y las jóvenes.
- De cada sesión celebrada, la entidad adjudicataria elaborará un resumen de las intervenciones y opiniones, así como un documento que recoja las conclusiones, propuestas y tareas que se pudieran plantear.

3.3.- Acompañar a cada equipo en el diseño y desarrollo de sus proyectos, prestándoles asesoramiento y facilitando la gestión eficiente de los recursos disponibles. La entidad adjudicataria deberá estar disponible para esta función, tanto durante la celebración de las sesiones presenciales, como fuera de ellas a lo largo de todo el proceso. A tal efecto deberá proponer una estrategia de comunicación y relación con los y las miembros del BGP Panel eficaz y suficiente. La entidad adjudicataria remitirá un informe mensual previo a la sesión presencial del BGP, sobre la marcha de cada uno de los equipos de proyecto, haciendo referencia al nivel de compromiso y trabajo con el proyecto, dificultades surgidas, necesidades planteadas, recursos demandados y cualquier otra circunstancia que se considere de interés.

3.4.- Elaboración de un informe final del funcionamiento, actividades y resultados de BGP 2025/26. El informe deberá contemplar, entre otros aspectos de interés, una evaluación en la que participen los y las panelistas que recoja los datos más relevantes de la valoración de su experiencia y propuestas de mejora para la siguiente edición.

La entidad adjudicataria desarrollará sus funciones en coordinación con el Área de Juventud y Deporte y siguiendo las instrucciones de la dirección del contrato.

4.- EUSKERA

La entidad adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en los dos idiomas oficiales de la CA de Euskadi, en los términos establecidos en el art. 7.8 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. A tal efecto:

- toda la documentación escrita deberá ser bilingüe, dando prioridad al texto escrito en euskera,
- las sesiones presenciales se desarrollarán en ambos idiomas, utilizando el euskera como vehicular,
- en su relación directa con las personas participantes en el proyecto, la comunicación será en el idioma que utilice el interlocutor o interlocutora,
- de producirse grabaciones que dependan de la entidad adjudicataria, deberán ser bilingües, utilizando herramientas de subtitulación,
- la entidad adjudicataria será responsable de la calidad idiomática en cualquiera de las dos lenguas, debiéndose encargar de las traducciones necesarias de las comunicaciones y documentación utilizada y/o producida.

5.- PERSONAL

5.1. La entidad adjudicataria pondrá a disposición de la ejecución del contrato el personal idóneo y suficiente para la adecuada ejecución del contrato y con carácter de dotación mínima:

- **Persona responsable del servicio:** la empresa adjudicataria designará una persona que actuará de Responsable del servicio contratado, asumiendo tal función y responsabilidad ante la Administración.

Esta persona actuará como interlocutora ante la Administración, a cuyo efecto deberá estar disponible en todo momento a través de medios eficaces o con carácter presencial, cuando así sea requerido por la dirección del contrato. Será la responsable de la supervisión de las actividades y prestaciones objeto del contrato y deberá garantizar su realización en las mejores condiciones posibles, siguiendo las determinaciones del Pliego y las instrucciones de la dirección del contrato.

- **Personal técnico:**

La empresa adjudicataria designará a un mínimo de dos personas para la ejecución del contrato, una de las cuales puede ser la persona Responsable del servicio. Las sesiones presenciales deberán estar dinamizadas en todo momento por estas dos personas.

De las personas que se vayan a adscribir al contrato, aquella que lleve a cabo las tareas de Responsable del Servicio deberá tener el siguiente perfil profesional:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas
Responsable del servicio	Titulación universitaria nivel 2 (grado universitario o equivalente) del MECES	4 procesos de participación promovidos por la Administración Pública durante los últimos 4 años	Título B2 o equivalente o C1 o equivalente de Euskera

Al menos una de las personas designadas para la ejecución del contrato deberá acreditar título C1 o equivalente de Euskera.

Se aceptarán los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera recogidos en el decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

6.1.- Respetto al personal

- Al día siguiente de la formalización del contrato, el adjudicatario se personará en el Área de Juventud y Deporte para presentar la relación nominal y acreditación del Personal adscrito al contrato.
- El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:
 - Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo 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 empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada 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 su sustitución.
- Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto la adjudicataria la única 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.
- El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

6.2.- Otras obligaciones

- Los trabajos que se realicen a lo largo de la ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao. En consecuencia, la entidad adjudicataria no podrá realizar para si, ni proporcionar a terceros datos alguno de los trabajos realizados, ni publicar total o parcialmente su contenido sin autorización expresa del Área de Juventud y Deporte y en los términos que se establezcan en dicha autorización.
- No realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento.
- Gestionar el coste económico de cada uno de los proyectos de equipos hasta un máximo de 1.818,18 € por proyecto, siendo un máximo de 5 proyectos.

7.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Facilitar los espacios para el desarrollo de las actividades propuestas.

- Facilitar los contactos y relación con los y las miembros de Bilboko Gazte Panela.
- Asumir los recursos económicos puestos a disposición de los y las panelistas indicados previamente: pagos en concepto de compensación por la participación a los y las panelistas.
- Facilitar a los equipos de proyecto el acceso a los diferentes departamentos municipales y tramitar, en su caso, las autorizaciones necesarias para la realización de las actividades previstas en el desarrollo de los proyectos.
- Realizar las gestiones necesarias respecto a los espacios municipales a utilizar y las autorizaciones necesarias para las actividades que se desarrollen en espacios públicos.
- Difusión de las actividades vinculadas con Bilboko Gazte Panela.

En Bilbao, a 28 de mayo de 2025.