Expediente n.º 2025-023254

Área: JUVENTUD Y DEPORTE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Diseño y dinamización del programa Bilborock y gestión del equipamiento

ELABORADO POR:

JEFA DE LA SECCIÓN DE JUVENTUD

MARIA CARMEN HERNANDEZ ZAMARREÑO - 72391001L

Firmado digitalmente por MARIA CARMEN HERNANDEZ ZAMARREÑO - 72391001L
Fecha: 2025.09.05 10:26:55 +02'00'

Con el visto bueno de:

SUBDIRECTORA DEL ÁREA DE JUVENTUD Y DEPORTE

IZASKUN MURO

Firmado digitalmente por IZASKUN MURO
Fecha: 2025.09.05 11:12:10 +02'00'

Fecha:

Septiembre 2025

1. INTRODUCCIÓN: MARCO DEL PROGRAMA BILBOROCK

Bilborock es un centro cultural y de creación, propiedad del Ayuntamiento de Bilbao y dependiente del Área de Juventud y Deporte, ubicado en Muelle la Merced, s/n, cuya finalidad es impulsar una oferta cultural diversa y de interés para la gente joven, dándoles la oportunidad de participar activamente, no solo como espectadores y espectadoras, sino también como agentes, promotores y realizadores de proyectos culturales, creativos y colaborativos.

Se trata de un equipamiento multifuncional que cuenta con oficinas, una sala polivalente, 5 salas de ensayo, una sala de grabación de vídeos y podcast, una sala equipada con material técnico para DJs y un aula (sala lab) para la celebración de reuniones, talleres y actividades de pequeño formato.

Criterios básicos que rigen la definición de este programa:

- **Público preferente** al que se dirige: personas jóvenes de entre 16 a 30 años que participan, no solo como espectadores, sino como agentes activos en la definición, dinamización y producción de eventos.
- Programación joven **multidisciplinar** que responda a formatos de producción diversa y a disciplinas artísticas desde una visión actual: música, cine, artes escénicas, audiovisuales, recitales poéticos, moda, diseño, jornadas, entre otros.
- Basado en los valores contenidos en la **Carta de Valores Bilbao Balioen Hiria,** especialmente los relacionados con la igualdad de género, la diversidad, la participación, la creatividad y la identidad.
- Dirigido a fomentar **espacios de creación colaborativa y de relación** entre jóvenes.
- Visibilizar a grupos/solistas emergentes y a grupos con presencia femenina y euskaldunes.

- Implicado activamente en la dinamización de la zona de Bilbao la Vieja donde se ubica el equipamiento.

Para más información http://bilbaogazte.bilbao.eus/es/bilborock/

2. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la gestión de Bilborock y de su programación, haciendo del equipamiento un centro cultural y de creación de referencia para la población joven.

2.1. Con carácter general, la prestación del servicio comprende:

- El diseño, coordinación, dinamización y dirección integral del programa Bilborock, teniendo como referencia el marco del programa y los criterios básicos del mismo.
- La gestión de los servicios e instalaciones del equipamiento: salas de ensayo, sala de grabación de vídeos y podcast, sala lab y sala polivalente.
- Diseñar, dinamizar y ejecutar la programación propuesta en el Plan de acción anual.
- Diseño y gestión del programa Villasound Bilbao en coordinación con el Área de Juventud y Deporte.
- Gestión de la información y de la comunicación de Bilborock.

La entidad adjudicataria deberá actuar conforme a los criterios e instrucciones que dicte el Área de Juventud y Deporte, facilitando canales eficaces de comunicación y coordinación. A tal efecto, la entidad adjudicataria deberá designar una persona con cualificación y competencias suficientes e idóneas que actúe como interlocutora de la entidad en sus relaciones con el Ayuntamiento.

2.2. Con carácter específico, la prestación del servicio comprende:

2.2.1. El diseño, coordinación, y dinamización del programa Bilborock teniendo como referencia el marco del programa y los criterios básicos del mismo:

- Impulsar Bilborock como un laboratorio de emprendimiento para las personas y colectivos jóvenes en los ámbitos musicales, culturales y creativos.
- Promover espacios y cauces de participación para que la programación de Bilborock tenga un perfil joven y multidisciplinar.
- Potenciar Bilborock como un espacio para la creación de oportunidades para personas y colectivos juveniles.
- Potenciar Bilborock como un espacio en el que programar iniciativas juveniles.
- Promover oportunidades y acuerdos de colaboración y patrocinio, con eventos de interés y con agentes culturales de la ciudad que potencien el programa Bilborock.
- Apoyo al Área de Juventud y Deporte en los Programas / Iniciativas que organice en Bilborock o vinculados con la programación de Bilborock.
- Potenciar la participación de Bilborock en los planes y programas municipales.

La programación de Bilborock deberá contar con una media anual de actividades mensuales no inferior a diez (10), para lo cual la entidad adjudicataria deberá generar programación propia y/o atraer al equipamiento la programación de otras entidades públicas o privadas. El despliegue del Plan de Acción anual deberá ser coordinado con el Área de Juventud y Deporte.

En este sentido, la entidad adjudicataria destinará a programación un mínimo de 35.750 € (IVA excluido) del precio anual de adjudicación. Su ejecución se hará conforme a las previsiones contempladas en la propuesta de Plan de acción anual (según cláusula 4 c). Cualquier modificación que se pudiera plantear respecto a la planificación inicial deberá estar justificada y previamente autorizada.

2.2.2 La gestión de los servicios e instalaciones del equipamiento: salas de ensayo, grabación, DJ's, sala lab y sala polivalente.

- **Salas de ensayo, grabación y DJ's**

a. Gestión de nuevas altas de personas usuarias de salas.
b. Gestión de las reservas

c. Gestión y acondicionamiento de las salas.
d. Atención a solistas o grupos que vayan a ensayar.
e. Control y supervisión de materiales e instalaciones y gestión de inventarios.

- **Sala Lab**

a. Gestión de las solicitudes y reservas.
b. Gestión de los servicios demandados por las personas usuarias.
c. Acondicionamiento de la sala.
d. Control y supervisión de materiales e instalaciones y gestión de inventarios.

- **Sala Polivalente**

a. Gestión de las solicitudes y reservas.
b. Organización, seguimiento y control de la actividad programada.
c. Realización de las funciones de Responsable de Sala y manejo de los equipos de sonido e iluminación.
d. La adjudicataria, además de contar con los **Equipos Técnicos municipales** del **Anexo I**, deberá aportar los **Equipos Técnicos** que se especifican en el **Anexo II** de este Pliego, que deberán cumplir al menos las especificaciones técnicas incluidas en el mismo.
e. La entidad adjudicataria será responsable del buen uso de los **Equipos Técnicos municipales** del **Anexo I**, siendo por cuenta del Ayuntamiento su reparación, mantenimiento y reposición, cuando proceda.
f. La adjudicataria deberá poner a disposición de los y las usuarias de la sala polivalente los **Servicios auxiliares** (formados por equipos técnicos, personal técnico y auxiliar) - incluyendo el Responsable de Sala para domingos y festivos-, referidos en el **Anexo III** de este Pliego.

   La adjudicataria facturará a las personas/entidades demandantes de estos servicios por la prestación de los mismos de acuerdo con los precios fijados en la adjudicación (de conformidad con el **Anexo IV** de este Pliego). Los cobros de estos servicios serán a su riesgo y ventura.
g. Barra de la Sala Polivalente: esta sala dispone de una barra para la venta de refrescos, agua, cerveza, vino y otras bebidas de menos de 20º de graduacion

alcohólica. Queda totalmente prohibida la venta o promoción de bebidas que superen los 20º.

Queda totalmente prohibida la venta o promoción de cualquier bebida alcohólica en aquellas actividades dirigidas a menores de edad o que se espere una afluencia significativa de menores de edad.

En todo caso se deberá cumplir la Ley vasca 1/2016 de 7 de abril, de atención integral de adicciones y drogodependencias y demas normativa vigente aplicable.

No podrán venderse alimentos salvo “snacks” siempre y cuando esten embolsados y cumplan los requerimientos de las disposiciones sanitarias que resulten de aplicación.

Este servicio deberá ser prestado en todas aquellas actividades en las que así se acuerde entre la adjudicataria y el Área de Juventud y Deporte, con las limitaciones que se señalan en los párrafos anteriores y siempre que no interfiera en su desarrollo óptimo.

La entidad adjudicataria será la responsable de la gestión integral del servicio, siendo la explotación por su cuenta y riesgo. El Área de Juventud y Deporte podrá requerir a la entidad adjudicataria la cesión de la explotación de este servicio a favor de las entidades promotoras, hasta un máximo anual de 4 actividades o eventos. En cualquier caso, las entidades beneficiarias de esta cesión estarán sujetas a las mismas obligaciones y limitaciones que la entidad adjudicataria.

Cualquier acuerdo de colaboración y/o patrocinio con terceros relativo a este servicio requerirá de la previa autorización del Área de Juventud y Deporte.

2.2.3 Apoyo a la gestión del programa Villasound Bilbao promovido por el Área de Juventud y Deporte

En el desarrollo de este programa, corresponde a la adjudicataria las siguientes tareas:

- Diseño del programa, gestión en las diferentes fases del concurso (inscripciones, conciertos, mentoring y tour) y apoyo a la difusión, todo ello en coordinación con el Área de Juventud y Deporte. El Área asumirá el coste de los gastos que se generen en las diferentes fases (conciertos, encargados de llevar a cabo metoring, el tour, en su caso…).
- Colaborar en la búsqueda de patrocinadores y colaboradores.
- Coordinar y gestionar la relación con los grupos participantes en el concurso durante la fase de inscripción y selección, entre otras acciones:
    - gestión de la información y materiales aportados por los grupos en el trámite de inscripción,
    - requerir, en su caso, la subsanación de información o material que proceda para la admisión a trámite de la solicitud de inscripción
    - remitir al Jurado los listados de inscripciones y materiales correspondientes
    - comunicar a los grupos participantes la relación de seleccionados en la fase de concurso, recoger las posibles quejas o reclamaciones que se pudieran generar para su derivación al Área de Juventud y Deporte
    - obtener la documentación administrativa necesaria de grupos/solistas a efectos de facturación.
- Recoger y atender las necesidades técnicas y acompañamiento que precisen las bandas seleccionadas para su participación en la fase de conciertos.
- Grabación de los conciertos (vídeo y audios).

2.2.4. Gestión de la información y de la comunicación de Bilborock.

- La entidad adjudicataria colaborará con el Área de Juventud y Deporte y con la adjudicataria del contrato de la Web y Redes Sociales Bilbao Gazte y de Bilborock, para la promoción y difusión de la Programación de Bilborock en ese espacio virtual.

- Elaboración del contenido de la programación mensual para el cartel general de Bilborock, la Agenda Cultural y los medios especializados y elaboración de la newsletter.
- Elaboración del diseño y realización de los elementos comunicativos para: la cartelería específica de cada evento, las pantallas informativas del equipamiento, fotos y vídeos cortos para rrss, etc.
- Recepción de las solicitudes, quejas y sugerencias de las entidades y personas usuarias de Bilborock y derivación de las mismas al Área de Juventud y Deporte con el informe correspondiente.
- Elaboración de una memoria anual, así como informes puntuales a demanda del Área de Juventud y Deporte.

En las labores de información, comunicación y relación con personas usuarias, programadores/as y resto de agentes o entidades vinculadas con Bilborock y su programación, deberá cumplir la normativa vigente en materia de normalización lingüística y las instrucciones que a tal efecto le sean dadas por el Área de Juventud y Deporte.

2.3. El Área de Juventud y Deporte se reserva la facultad de supervisar en cualquier momento, la gestión de los servicios que generen ingresos a la entidad adjudicataria, que estará obligada a facilitar la información requerida, incluida la relativa a su gestión económica.

3. HORARIO Y PERIODO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

3.1. La entidad adjudicataria deberá garantizar la apertura de Bilborock durante todo el año, salvo en los siguientes periodos que permanecerá cerrado: desde el 15 de julio al 15 de agosto, además del 25 de diciembre y 1 de enero.

- **Servicio de atención e información**: el servicio de atención e información tendrá carácter presencial y telefónico en horario de 10:00 a 13:30 horas de lunes a viernes. La entidad adjudicataria deberá también atender con la debida diligencia la demanda de atención e información que se pudiera derivar on line y/o por redes sociales.

- **Sala Polivalente**: el horario se adptará a las necesidades de la programación, si bien con carácter habitual no podrá exceder de las 00:00 horas. Excepcionalmente el Área de Juventud y Deporte podrá autorizar una ampliación de horario nocturno hasta las 2:00 horas.
- **Sala Lab**: el horario de funcionamiento habitual será de lunes a viernes de 10:00 a 13:30 horas y de 17:00 a 22:00 horas y sábados de 17:00 a 21:00 horas.
- **Salas de ensayo, grabación y DJ's**: el horario será de 17:00 a 22:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 17:00 a 21:00 horas.

  Las salas de ensayo, grabación y DJ's permanecerán cerradas:

  - los sábados desde la 2ª quincena de junio hasta la 2ª quincena de septiembre.
  - desde el día de Jueves Santo hasta el Lunes de Pascua, inclusive.
  - mes de agosto.

El Área de Juventud y Deporte podrá modificar los días de apertura, así como los horarios por necesidades del Servicio o por causas de fuerza mayor.

3.2. El Ayuntamiento de Bilbao, como titular de la instalación, dispondrá del total acceso a la misma y será obligación de la adjudicataria garantizar su acceso franco cuando este sea necesario.

4. PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión presentado por la entidad que resulte adjudicataria será vinculante, en todos sus términos, durante el tiempo de vigencia del contrato, sin perjuicio de los criterios de revisión, mejora y adaptación que se puedan ir incorporando paulatinamente a través de los planes de acción anual.

El Proyecto de Gestión deberá incluir los siguientes apartados:

a.- La Estrategia para la consecución de los objetivos definidos en el apartado 2.2.1 de este Pliego para lograr el posicionamiento de Bilborock como programa cultural y de creación de referencia para la población joven (16 a 30 años).

b. - Recursos de cualquier naturaleza que la entidad adjudicataria pondrá a disposición de la ejecución del contrato para el buen desarrollo del Proyecto de Gestión, así como la capacidad constatable de la entidad para posibilitar la incorporación de Bilborock a redes de colaboración del ámbito cultural, artístico o creativo de modo que posibiliten su mejor posicionamiento.

c.- Propuesta del Plan de Acción anual, que recoja la programación de interés para la población joven.

d.- Plan de comunicación, acorde al Proyecto de Gestión, que posibilite un mayor acercamiento y fidelización de la población diana.

5. MEDIOS HUMANOS

El adjudicatario pondrá a disposición del contrato el siguiente equipo mínimo de profesionales para la gestión de las obligaciones del mismo:

- **Persona responsable directa del Proyecto de Gestión**: la entidad adjudicataria deberá contar con una persona que será responsable del impulso de las líneas de actuación del Proyecto de Gestión y de la consecución de los objetivos previstos, así como de la definición, ejecución y coordinación de los planes de acción anual.

  Esta persona, que será la responsable del personal adscrito a Bilborock, ejercerá también las funciones de representación y coordinación de la entidad adjudicataria en sus relaciones con el Área de Juventud y Deporte.

  Deberá contar con una experiencia mínima de 2 años en la gestión y/o coordinación de equipamientos culturales dirigidos a la juventud.

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Experiencia mínima exigida
Persona responsable del Proyecto de Gestión	**2 años** en la gestión y/o coordinación de equipamientos

	culturales dirigidos a la juventud

- **Personal encargado del funcionamiento ordinario del equipamiento, de la programación y del servicio de atención e información:** conforme al personal recogido en el **Anexo V** de este Pliego. Actuarán bajo la dirección de la persona responsable del Proyecto de Gestión.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de normalización lingüística, cualquier nueva incorporación de personal que tenga entre sus funciones asignadas la de comunicación o relación con personas usuarias del equipamiento deberá acreditar que cuenta con título de euskera B2 (equivalente a PL 2) o superior. 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.

El equipo asignado 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 una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimento 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.

El contrato no supondrá, en ningún caso, la existencia de relación funcionarial o laboral alguna entre la administración contratante y el personal dependiente de la entidad adjudicataria o de las entidades subcontratadas por esta para la ejecución de actividad alguna incluida en la prestación del servicio.

6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

- En el mes siguiente al inicio del contrato, la entidad adjudicataria deberá presentar el Plan de Acción anual definitivo sobre la base del presentado en la licitación y las modificaciones o ampliaciones que procedan a instancia del Área de Juventud y Deporte. El Plan deberá incluir: objetivos, recursos y programación, así como una propuesta de seguimiento y evaluación tanto de la programación como del equipamiento, con indicadores de carácter semestral y anual.

- La adjudicataria deberá remitir periódicamente la programación mensual para su conformidad al Área de Juventud y Deporte, con una antelación de 15 días naturales a su presentación y difusión.

- La entidad adjudicataria deberá contar con equipos técnicos y humanos suficientes e idóneos para la prestación de los **Servicios Auxiliares** requeridos según especificación recogida en el **Anexo III**. La entidad adjudicataria se deberá atener a los precios aprobados para el cobro de estos servicios a quienes los demanden.

- Mantenimiento y uso del edificio y sus instalaciones: La adjudicataria será responsable del buen uso de las instalaciones, maquinaria, aparatos, equipos informáticos y demás material que sea de propiedad municipal a utilizar en la prestación del servicio, debiendo reponerlos cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

  Tratándose de un edificio municipal, el mantenimiento del edificio, sus instalaciones y equipos propios corresponde al Ayuntamiento. La adjudicataria seguirá el protocolo que establezca el Área de Juventud y Deporte para comunicar y hacer seguimiento de las incidencias que sobre mantenimiento pudiera haber.

  En ningún caso podrá ceder a terceros llaves, materiales o equipos de propiedad municipal.

- Cumplimiento del Plan de Autoprotección de Bilborock.