N.º de expediente:2025-060566

Área: Euskera, Atención y Participación Ciudadana, Agenda 2030 e Internacional

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Objeto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL CONSEJO ASESOR DEL EUSKERA DE BILBAO

AUTORAS:

Técnica de euskera: Ane Olabarri Etxebarria

TAG de Euskera: Iratxe Enderika del Villar, TAG

Visto bueno:

La directora de Euskera: Mari Jose Arrieta Sagarna

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL CONSEJO ASESOR DEL EUSKERA DE BILBAO

1.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Bilbao puso en funcionamiento el Consejo Asesor del Euskera de Bilbao el 3 de febrero de 2016. En este consejo participan distintos agentes del ámbito político, cultural y social del municipio, además del Ayuntamiento de Bilbao.

Los fines del Consejo Asesor del Euskera de Bilbao se resumen en:

- Aumentar el conocimiento y uso del euskera en Bilbao.
- Garantizar los derechos lingüísticos de la población.
- Constituir un foro para el encuentro, la participación y el debate de quienes trabajan por la normalización del euskera en Bilbao.

En este sentido, esta Comisión realizará reflexiones y aportaciones en el marco de la política lingüística del Ayuntamiento y colaborará en el desarrollo del Plan Estratégico AROA de Bilbao.

Mediante el presente contrato, se pretende contratar la asistencia técnica para el funcionamiento idóneo del Consejo.

Se tendrá en cuenta el Reglamento del Consejo Asesor del Euskera de Bilbao a la hora de ofrecer información sobre cualquier cuestión: origen, carácter, objeto, funciones y órganos (presidente, pleno y comisiones de trabajo). Con ese fin, se adjunta el Reglamento de Funcionamiento a este pliego de condiciones.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es proporcionar asistencia técnica en la gestión del Consejo Asesor del Euskera de Bilbao. Aquí se incluyen varias tareas de carácter organizativo y comunicativo, así como la dinamización de las sesiones del Consejo.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

3.- PRESTACIONES DEL SERVICIO

El Consejo Asesor del Euskera celebrará dos reuniones cada año, una en el primer semestre y otra en el segundo. Las reuniones se realizarán en horario de tarde y tendrán una duración de 2-3 horas.

El servicio que se contrate debe cumplir las siguientes funciones:

1. **1ª función: Asistencia técnica para la organización y el desarrollo de las reuniones del Consejo:**
   El trabajo preparatorio de las reuniones comenzará con 2 meses de antelación y finalizará a lo largo del mes siguiente. Las reuniones se dividirán en dos partes: en la primera se explicarán temas concretos; en la segunda parte se realizará una dinámica de grupo para tratar un tema concreto de interés. Ambas partes se realizarán de forma consecutiva.

   - Para preparar la primera parte de las reuniones, la empresa adjudicataria realizará las siguientes tareas:

     - ✓ Concretar, junto con la Dirección de Euskera, los temas que se tratarán.
     - ✓ Preparar el orden del día.
     - ✓ Diseñar y elaborar el material y documentación necesarios para el desarrollo y dinamización de las reuniones (incluidos los trabajos de impresión).
     - ✓ Convocar la reunión y gestionar las asistencias.
     - ✓ Preparar el aula, materiales y dispositivos antes de la reunión.
     - ✓ Realizar labores de secretaría en el pleno.
     - ✓ Elaborar las actas tras la celebración de las reuniones y remitirlas a los miembros del Consejo.
     - ✓ Gestionar las bajas y nuevos nombramientos de los miembros del Consejo, en su caso.

   - Para preparar la segunda parte de las reuniones, la empresa adjudicataria realizará las siguientes tareas:

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

- ✓ Proponer a la directora de Euskera el tema que se tratará en la dinámica de grupo.
- ✓ Preparar la dinámica de grupo.
- ✓ Organizar y guiar la dinámica de grupo durante la sesión.
- ✓ Recoger en un documento lo trabajado en la dinámica de grupo y las conclusiones obtenidas en la misma y enviarlo a los miembros del Consejo.

2. **2ª función: Memoria de la actividad del Consejo Asesor del mandato anterior y trabajos de constitución del nuevo Consejo Asesor del siguiente mandato.**

   - o <u>Elaboración de la Memoria del Consejo Asesor del Euskera del mandato 2023-2027</u>:

     - ✓ Elaborar la memoria de la actividad desarrollada por el Consejo durante el mandato 2023-2027. Esta memoria incluirá la actividad del consejo, participantes, temas tratados, etc. La Dirección de Euskera podrá establecer la estructura y el contenido de la memoria anual.
     - ✓ La empresa adjudicataria deberá presentar la memoria a finales del mandato.

   - o <u>Constitución del nuevo Consejo para el mandato 2027-2031</u>:

     - ✓ Una vez iniciado el nuevo mandato en el año 2027, invitar a participar en el Consejo a las personas que proponga la Dirección de Euskera.
     - ✓ Gestionar las respuestas recibidas.
     - ✓ Otras gestiones dirigidas a la constitución del nuevo Consejo.

La Dirección de Euskera se encargará de alimentar y gestionar la web y redes sociales de la Dirección con la información de las reuniones mantenidas a lo largo del año.

4.- CRONOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

- Dos reuniones del Consejo Asesor en 2026 y 2027.
- Entre julio y octubre de 2027, memoria de la actividad del Consejo Asesor del mandato anterior y constitución del nuevo Consejo Asesor del siguiente mandato.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

5.- EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato el siguiente perfil profesional:

TABLA PERFIL PROFESIONAL			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	**Titulación / formación académica mínima requerida**	**Experiencia mínima requerida**	**Idiomas**
Responsable	Titulación MECESeko 1	Experiencia profesional de 3 años dinamizando grupos y sesiones y/o gestionando procesos participativos en euskera	C1 euskera
Técnica/o	Titulación MECESeko 1	Experiencia profesional de 3 años dinamizando grupos y sesiones y/o gestionando procesos participativos en euskera	C1 euskera

El cumplimiento de estos requisitos deberá acreditarse con carácter previo a la valoración de las ofertas.

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 el 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 conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

- 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 sustitución.

Los recursos humanos que el contratista destine a la ejecución del contrato estarán bajo la dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden establecido legalmente, por lo que el adjudicatario será el único responsable de esta persona, que no tendrán, consecuentemente, ningún vínculo jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello, sin perjuicio del correspondiente control de la ejecución del contrato.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula y de los compromisos adquiridos en la oferta en relación con el equipo humano será una obligación contractual esencial, por lo que su falta de cumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de la resolución del contrato.

6.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE EUSKERA

Las relaciones entre la Dirección de Euskera y la empresa adjudicataria serán en su totalidad en euskera, tanto si se desarrollan de manera oral o escrita. El contacto será presencial, telemático y telefónico en función de las necesidades. El adjudicatario celebrará todas las reuniones de coordinación que sean necesarias con la Dirección de Euskera.

La Dirección de Euskera facilitará las directrices, orientaciones e instrucciones a la empresa adjudicataria, quien podrá formular propuestas, siempre siguiendo los criterios que le indique la Dirección de Euskera.

7.- OBLIGACIONES INEXCUSABLES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) USO DE LAS LENGUAS: Como se ha declarado, la lengua de comunicación entre el adjudicatario y la Dirección de Euskera será siempre el euskera.
   La lengua de trabajo del Consejo es el euskera. En consecuencia, el adjudicatario deberá realizar la prestación en euskera y, en caso de que se considere necesario, también en castellano.
   El adjudicatario deberá garantizar que puede realizar todas las acciones y actuaciones derivadas del contrato en las dos lenguas oficiales de la CAPV.
   Los textos, ya sean orales o escritos, que se utilicen en los soportes deberán obtener

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

el visto bueno de la Dirección de Euskera. Se velará por la calidad de las lenguas. Los textos deberán estar redactados correctamente y se utilizará un registro adecuado.

b) GENERALES: Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la prestación del servicio contratado, tales como la tramitación de la elaboración y formalización del contrato, materiales e instalaciones, herramientas, mano de obra, Seguridad Social, tributación, toda clase de responsabilidades y seguros, las demás cargas y obligaciones que correspondan a la empresa, y cualesquiera otras que se deriven del contrato o de participar en la licitación. La empresa asumirá todas estas obligaciones desde el momento de la adjudicación definitiva.

La empresa adjudicataria deberá obtener, por sus propios medios, todos los permisos y licencias, tanto oficiales como particulares, necesarios para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá obtener, por sus propios medios, los certificados de calidad y demás documentos acreditativos que refiere en su oferta

Asimismo, la empresa adjudicataria responderá de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios que ofrezca, así como de las consecuencias que se deriven para el Ayuntamiento de Bilbao y terceros de omisiones, errores, métodos inadecuados o acabados incorrectos en la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria ofrecerá también los servicios necesarios para la correcta ejecución del contrato, sin derecho a pago adicional, tales como asistencia a reuniones de trabajo, reuniones informativas, etc.

c) ORGANIZATIVAS: La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato medios personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

d) RECURSOS HUMANOS: La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. La empresa adjudicataria, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, determinará de forma exclusiva las necesidades de su personal.

El Ayuntamiento de Bilbao no responderá directa, solidaria ni subsidiariamente del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, ni de las que se deriven del presente contrato, ni de las que se deriven de la extinción de las

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

relaciones laborales (ni durante la vigencia del contrato, ni después de la extinción del mismo) La empresa adjudicataria asumirá las consecuencias, tanto laborales como jurídicas, derivadas de las mismas, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizado el mismo.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social y dadas de alta en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la relación laboral.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá facultades organizativas ni directivas respecto de los trabajadores que presten servicios a la empresa adjudicataria, ni tendrá relación jurídica, laboral, civil o administrativa alguna con aquellos.

e) RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá designar un responsable, que deberá estar disponible durante todo el periodo de cumplimiento del contrato para solucionar las incidencias que surjan en su ejecución.

f) IMAGEN DEL AYUNTAMIENTO: En toda la documentación, actividad o acción que se genere o se lleve a cabo a lo largo de la prestación del servicio, deberá hacerse constar claramente la titularidad municipal con la inserción del logotipo de Ayuntamiento de Bilbao en documentos, memorias, tarjetas de presentación etc.

g) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El Ayuntamiento de Bilbao se reserva, con carácter exclusivo y por plazo indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de la creatividad desarrollada en la ejecución del contrato. Será obligación de la empresa adjudicataria atender todas las reclamaciones, demandas y pretensiones del pleito formuladas por terceros en relación con el objeto del contrato, asumiéndolas y excluyendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Bilbao.

h) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones inherentes a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, con la debida aplicación de la normativa vigente para la prevención de riesgos laborales correspondientes a la actividad que se desarrolla en virtud de este convenio, y de acuerdo con los instrumentos legales establecidos al efecto; por lo tanto, corresponde a la empresa adjudicataria la responsabilidad del cumplimiento de las mismas y, por tanto, de las consecuencias de su incumplimiento o de su

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		

correcto cumplimiento.

i) CONFIDENCIALIDAD: Todo el trabajo realizado con este contrato, así como toda la información a la que se tenga acceso a través del mismo, tendrá carácter confidencial y la empresa adjudicataria no podrá utilizar ningún tipo de información ni acceder a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento.
Será obligación del adjudicatario poner todos los medios necesarios a su alcance para el cumplimiento de la legislación sobre confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

j) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria hará uso de un lenguaje no sexista en sus comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por el Área de Igualdad del Ayuntamiento.

k) EMERGENCIAS: En el caso de que la empresa adjudicataria, por razones de emergencia o similares, considere que no puede ofrecer el servicio en las condiciones establecidas, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento de Bilbao, a fin de que este procure adoptar las medidas oportunas para evitar o reducir los inconvenientes que puedan originarse. Los gastos que generen estas medidas correrán a cargo de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos que procedan.

Si en alguno de estos casos la empresa adjudicataria adoptara las medidas oportunas para compensar los daños, no procederá sanción alguna, descontándose únicamente el importe de los trabajos no realizados.

l) OTRAS OBLIGACIONES: La empresa adjudicataria ofrecerá también los servicios necesarios para la correcta ejecución del contrato, sin derecho a pago adicional, tales como asistencia a reuniones de trabajo, reuniones informativas, etc. Asimismo, la administración podrá requerir la elaboración de productos similares a los anteriormente descritos, sin coste adicional para el adjudicatario.

Egiaztatzeko Urla	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=OS%2BvPebpaYv6CGVAPePkbA%3D%3D	Egoera	EGUN-ORDUAK
Nork Sinatua	Zuzendaria Director/a - Maria Jose Arrieta Sagarna	Sinatua	06/10/2025 09:42:20
	Negoziatuburua Jefe/a de Negociado - Ane Olabarri Etxebarria	Sinatua	06/10/2025 09:05:50
	Arduradun Juridikoa / Responsable Jurídico - Miren Iratxe Enderika del Villar	Sinatua	06/10/2025 09:03:38
Araudia	Txosten honek kopia elektroniko autentikoaren izaera du, eta jatorrizkoaren baliozkotasun eta eraginkortasun administratiboa du (39/2015 Legea, 27. art.).		