Exp: CON-CUL-002/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL SERVICIO DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN 2024-2025

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la elaboración del modelo de asesoramiento técnico-metodológico al proceso de presupuestos participativos del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, consistente en la planificación, el diseño, la difusión, la coordinación, la evaluación e implementación de todos y cada uno de los procesos de presupuestos participativos de dicho Ayuntamiento.

2.- PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución de los trabajos objetos del contrato será de OCHO MESES para cada proceso.

El plazo de ejecución comenzará a partir del día siguiente a la formalización del contrato y finalizará una vez entregada la memoria del segundo año de contrato. Tras la finalización de cada proceso participativo ha de entregarse una memoria. El contrato podrá ser prorrogado por otro periodo de 2 años.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Para la ejecución del proceso de participación ciudadana, las prestaciones a realizar por la empresa adjudicataria son las siguientes:

Prestaciones del proceso denominado "**Presupuestos participativos**":

- **Diagnóstico** de situación: se deberá realizar un diagnóstico de situación para determinar las dificultades que puedan ser previsibles durante el proceso con el fin de anticiparlas.

- Posibilitar que las vecinas y vecinos **establezcan las principales necesidades de Trapagaran**, de tal manera que esta opinión se tome en consideración por el equipo de gobierno y los representantes de los grupos políticos con representación en el Pleno, en el proceso previo de aprobación del presupuesto.

- Facilitar que la **ciudadanía se convierta en protagonista activa** de la vida pública de Trapagaran, profundizando en una democracia participativa, ya que permite una mayor transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

El trabajo constaría de las siguientes fases, dirigidas por la adjudicataria en

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

coordinación con el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran:

FASE 1. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

Una vez tomada la decisión de poner en marcha el proceso de presupuestos participativos, la primera labor que hay que llevar a cabo es el diseño y la planificación del proceso. Esta parte es fundamental, habrá que planificar debidamente los pasos que se vayan a dar, y documentarlo todo adecuadamente para poder trasmitirlo al grupo de trabajo.

Esta iniciativa reviste de gran importancia, por lo que resulta imprescindible buscar la manera de que la ciudadanía se implique y participe en dicho proyecto. Para ello la difusión del proceso de presupuestos participativos es clave para intentar conseguir la participación de la ciudadanía.

Constitución de un grupo de trabajo interno: La elaboración y aprobación del presupuesto municipal dispone de su particular régimen tanto de carácter sustancial como formal y está sometido a determinadas limitaciones. Resulta por ello imprescindible que intervengan a nivel interno tanto el **personal técnico** como los **representantes políticos competentes** que han de coordinar en el plano interno este proceso. Por tanto, el Ayuntamiento formará un grupo técnico-político que acompañará a la adjudicataria en todo el proceso en general.

Este Grupo de Coordinación y Seguimiento interno estará en permanente contacto para resolver los problemas que puedan surgir a lo largo del mismo. Establecerá, junto a la empresa adjudicataria y en los plazos previstos por la calendarización presentada, un calendario de reuniones periódicas para llevar a cabo las labores de coordinación y el correcto seguimiento de todo el proceso y será el encargado, junto a la empresa adjudicataria, de decidir el lema de la iniciativa y de contrastar y validar la estrategia comunicativa prevista en el marco de este proceso.

Auto reglamento: Hay que establecer cómo y dónde se podrán elaborar las propuestas, que tipos de propuestas se admitirán y cuales quedaran fuera y porque, si habrá limite económico para cada propuesta, si se dividirán por áreas, etc., quien podrá proponer, quien podrá votar, como se votara, etc.

Difusión y comunicación: La comunicación es un factor clave para cualquier iniciativa que pretenda basarse en la participación ciudadana. Sin una correcta labor comunicativa, todo el esfuerzo realizado puede resultar baldío y repercutirá negativamente en la cantidad y en la calidad de la participación. El promotor del proyecto será quien lidere, bajo el asesoramiento de la empresa adjudicataria, la comunicación del mismo, dando a conocer debidamente en qué consiste el proceso y animar a la ciudadanía a que participe. Esta labor se llevará a cabo por la empresa adjudicataria.

Para terminar este apartado hay que hacer mención a la formación. Si es importante capacitar tanto a los responsables políticos como a los técnicos, no menos importante es la formación y la información que se imparta a la ciudadanía para que pueda participar y para que conozca el alcance y el marco

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

que se propone dentro de los presupuestos participativos.

FASE 2. REALIZACIÓN DE PROPUESTAS

Una vez llevada a cabo una socialización efectiva en torno a los presupuestos municipales, en esta fase se acometería la **puesta en marcha de materiales e iniciativas pedagógicas que aterricen sobre el propio proceso participativo**. Durante esta segunda fase se recogerán las propuestas que las diferentes personas o asociaciones quieran realizar.

Es importante delimitar el tipo de información que se deberá aportar para realizar una propuesta. Al finalizar esta fase se tendrá que poder comparar todas las propuestas recibidas en base a los mismos parámetros con baremos medianamente objetivos para poder compararlas. Para ello se diseñará y elaborará el formato en el que recogeremos las propuestas sobre distintos proyectos de mejora del municipio.

La labor pedagógica es de gran importancia en este momento, puesto que determinará la calidad de las propuestas que se recibirán. Es por ello que, aun habiendo difundido la información correctamente con la debida antelación, se debe insistir en recordar qué tipo de propuestas se admitirán y cuales no (condiciones, límites de presupuesto, cantidad de propuestas, ámbitos, etc.).

Se realizará un cuestionario para ello. Dicho cuestionario deberá se realizado por la empresa adjudicataria y ser buzoneado por la empresa contratada para ello. Además, se reservarán ejemplares del mismo para los equipamientos públicos del municipio y participación a pie de calle. El Ayuntamiento aportará toda la información necesaria para esta labor.

La adjudicataria diseñará y elaborará urnas (en materia reciclable) que servirán para la recogida de propuestas y se ubicarán en diferentes espacios del municipio (Ayuntamiento, Palacio Olaso, Biblioteca y Polideportivo). Asimismo, colocará las urnas y cuanto material acompañe a estas y las retirará una vez finalizada la fase.

La adjudicataria instalará carpas, estands o cualquier otro sistema con personal debidamente identificado para recoger propuestas y votos a pie de calle en diversas ubicaciones del municipio (Plaza Llano y en los diferentes barrios del municipio: Ugarte, La Arboleda, Larreineta, San Gabriel, Zaballa y Elguero). En total, estas instalaciones tendrán que estar colocadas, como mínimo, 24 horas, que se repartirán por barrios y franjas horarias previamente consensuadas con el Ayuntamiento.

Además de ello, se realizarán sesiones informativas presenciales con la ciudadanía para recoger propuestas y se habilitará un canal telemático para recibir propuestas.

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

FASE 3. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Esta fase consta en analizar cada una de las propuestas y estudiar la viabilidad de cada una de ellas o su adecuación a las condiciones establecidas en las fases anteriores. Es una fase delicada desde el punto de vista técnico, de fundamental importancia y que suele realizarse, generalmente, con estrechos márgenes de tiempo.

Las propuestas rechazadas deberán recibir una explicación en base a los criterios establecidos, y las que siguen adelante pasarán a considerarse proyectos a los que se les asignará su respectiva cantidad económica. Esta fase servirá para agrupar las solicitudes de carácter similar y clasificar todas las propuestas en función de cada área municipal.

FASE 4. PRESENTACION DE LOS PROYECTOS

Una vez analizadas todas las propuestas es necesario dar a conocer el resultado de la recogida de propuestas. Los proyectos aprobados se someterán a debate abriendo el periodo de deliberación.

Se podrá realizar de diferentes maneras: mediante la consecución de apoyos ciudadanos, presentaciones públicas de los proyectos, o asambleas en las que se priorizan mediante representantes de un conjunto de ciudadanos. Esta fase podrá realizarse mediante asambleas abiertas o mediante diferentes sistemas de votación o priorización.

La empresa adjudicataria programará y dinamizará todas las reuniones y sesiones de trabajo que estime oportunas en esta fase del proyecto.

FASE 5. ELECCIÓN DE PROYECTOS

Abierto el periodo de debate y priorización, se dejará un tiempo para reposar las ideas y culminar el proceso con la elección de los proyectos más votados.

Los sistemas de voto podrán ser presenciales, mediante asambleas abiertas o mediante sistemas on-line, teniendo siempre en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos. Una vez realizada la votación, hay que comunicar los resultados obtenidos y establecer mecanismos para el seguimiento de la consecución de los mismos.

La empresa adjudicataria programará y dinamizará todas las reuniones y sesiones de trabajo que estime oportunas en esta fase del proyecto. La empresa adjudicataria coordinará reuniones con las diferentes áreas del Ayuntamiento afectadas por los proyectos y se responsabiliza de la coordinación con las otras entidades participantes.

FASE 6: EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

Por último, se realizará la evaluación del proceso punto por punto junto con los

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

agentes implicados e identificaremos las posibles acciones correctoras y las propuestas de mejora. Haremos pública la valoración para que la ciudadanía conozca cuál ha sido el resultado del proceso y la medida de consecución de los objetivos establecidos al inicio del mismo.

Una vez haya sido redactado el informe final de resultados, se procederá a la elaboración del informe de devolución con justificación de cómo se ha implementado el proceso participativo (metodología, fases, etc.). Para ello, la adjudicataria elaborará una memoria final del proceso en la que incluirá, además, los datos de indicadores de propuestas y votos elaborados por sexo y franja de edad. La memoria se presentará en castellano y euskera, y, tanto en papel como en soporte digital.

Además de ello, la adjudicataria cumplimentará los impresos y realizará la elaboración de la documentación para la solicitud y justificación de las subvenciones que anualmente publica la Diputación Foral de Bizkaia. En caso de iniciar el servicio una vez concluido el plazo para solicitar dicha subvención, ayudará en el proceso de justificación de la misma.

Los resultados, además de en memoria, tendrán que ser presentados de manera gráfica y visual para poder presentar los mismos, en ruedas de prensa, revistas, web municipal, etc.

FASE 7: SEGUIMIENTO

La adjudicataria realizará el seguimiento del nivel de cumplimiento de las propuestas. Esta actualización de datos se realizará mínimo tres veces al año mediante consulta con los técnicos municipales y presentará los resultados a los agentes.

4.- SEGUIMIENTO DEL PROCESO

La empresa adjudicataria, a través de la persona responsable de la elaboración del estudio, con una frecuencia mínima mensual, pasará información al Ayuntamiento sobre el proceso de participación. Igualmente, el Ayuntamiento podrá dirigirse a las oficinas de la empresa adjudicataria para la supervisión del trabajo que esté desarrollando la empresa.

5.- MATERIAL Y DISEÑO

La empresa adjudicataria se hará cargo del diseño, confección de documentación, imágenes gráficas u otro tipo de ficheros que requiera el proceso, así como de su impresión y difusión, incluyendo el buzoneo.

Los diseños de los materiales deberán ser consensuados previamente con personal del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.

Además de ello, la empresa adjudicataria se hará cargo de todo el material e infraestructura utilizado en este proceso como urnas, carpas o estands, etc.

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.- PERSONAL

5.1.- Perfil del personal

Al objeto de garantizar la prestación de un servicio bilingüe en las dos lenguas cooficiales, el personal deberá estar en posesión del título C1 de euskera o equivalente.

La persona de la empresa adjudicataria designada como responsable del proyecto deberá acreditar Grado Superior y contará con una experiencia mínima de dos años en la dirección y coordinación de procesos de participación ciudadana con Administraciones Públicas o tareas similares.

Alguna de las personas del equipo deberá acreditar formación y/o experiencia en el diseño y ejecución de proyectos con perspectiva de género.

5.2.- Dotación de personal

Para la correcta prestación del servicio solicitado se requiere adscribir al servicio el siguiente personal, que constituye en todo caso la dotación mínima de personal. La empresa contratista no podrá modificar ni alza ni a la baja durante toda la ejecución del contrato los medios personales requeridos sin autorización expresa del Ayuntamiento:

5.2.1.- Persona Responsable del proyecto

La empresa contratista designará una persona que actuará de Responsable para el proyecto que servirá de interlocución con el Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran.

5.2.2.- Personal técnico

La empresa adjudicataria designará al menos una persona para la ejecución de los trabajos descritos en el punto tres del presente pliego.

5.3.- Requisitos generales

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación contractual, laboral, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran, tanto durante la vigencia del contrato, como al término del mismo.

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para asegurar en todo momento la eficaz ejecución del servicio objeto del contrato y cubrir eventualidades tales como bajas por enfermedad o accidente, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas, así como todo tipo de bajas imprevistas y absentismo. Dichas ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata por parte del contratista.

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran deberá conocer en todo momento y con antelación suficiente cual es el perfil del personal asignado a este servicio, así como cualquier sustitución que se lleve a cabo, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego.

La empresa deberá garantizar el pago a sus trabajadores según su categoría o convenio.

6.- CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta contendrá:

- Los apartados que desarrolle el estudio y los contenidos que desarrolle en los mismos.
- Definición de las fases.
- Metodología, soporte y recursos a utilizar en cada fase del estudio.
- Medios y soportes de comunicación que se vayan a utilizar.
- Cronograma de realización del proceso.
- Identificación del personal técnico que participará en la elaboración del personal: titulación académica del personal, y experiencia y especialización detallada relacionada con este trabajo.

7.- CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN AMBIENTAL

La empresa contratista desarrollará prácticas lo más respetuosas posibles con el medio ambiente. La comunicación de la información del servicio que deba facilitarse, como informes o cualquier otra documentación, se realizará a través de medios electrónicos con carácter general**,** salvo excepciones, a fin de favorecer la reducción en el uso de papel. Antes del inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar una declaración responsable mediante la cual manifieste su compromiso de cumplimiento.

8.- CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y todo el personal que intervenga en la ejecución del servicio queda obligado a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, utilizando los datos de carácter personal únicamente para satisfacer el objeto del presente contrato, quedando totalmente prohibida cualquier comunicación o cesión de los datos de carácter personal a terceros sin el previo consentimiento del Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trapagaran y con sometimiento a lo dispuesto en la legislación vigente en protección de datos de carácter personal.

La infracción de estos deberes, además de la responsabilidad contractual, podrá generar responsabilidad civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la normativa vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación.

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

9.- RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria contará con un seguro de responsabilidad civil para responder a los daños y accidentes que se pudieran ocasionar con motivo del desarrollo del contrato.

El o la adjudicataria será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

La gestión y obtención de todos los permisos, homologaciones y certificaciones obligatorias por los pliegos o la legislación vigente, serán por cuenta del adjudicatario, así como el transporte y montaje de todos los elementos o instalaciones necesarios para la ejecución del contrato.

10.- RESPONSABILIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TRÁPAGA-TRAPAGARAN

El Ayuntamiento formará un grupo técnico-político que acompañará a la adjudicataria en todo el proceso en general. El Ayuntamiento facilitará toda la información que requiera el proceso, posibilitará los contactos, habilitará la agenda interna para reuniones, etc. Igualmente, pondrá a disposición del proceso los espacios y locales con los que cuenta.

Sinatzaile / Firmante: VALLE DE TRAPAGA-TRAPARANGO UDALA / AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE TR Data: 2024-01-17 08:33:08(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:08 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: GARAZI URETA OFIZIALDEGI Data: 2024-01-17 08:33:56(UTC) Fecha: 17/01/2024 08:33:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {0650ab0e-bdef-42bb-999f-fb44f565c318} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.