

Expediente n.º 2026-038753

Área de Juventud y Deporte

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, DINAMIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDICIÓN 2026/27 DEL ESPACIO DE PARTICIPACIÓN JOVEN "BILBOKO GAZTE PANELA"

Elaborado por:

JEFA DE LA SECCIÓN DE
JUVENTUD

Fdo:



Con el visto bueno de:

DIRECTORA DEL ÁREA DE
JUVENTUD Y DEPORTE

Fdo: IZASKUN
MURO FRIAS
- 16598525T

Firmado
digitalmente por
IZASKUN MURO
FRIAS - 16598525T
Fecha: 2026.07.01
11:21:40 +02'00'

Fecha:

Junio 2026

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, DINAMIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDICIÓN 2026/27 DEL ESPACIO DE PARTICIPACIÓN JOVEN “BILBOKO GAZTE PANELA”, 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 28 jóvenes de entre 18 a 30 años residentes en Bilbao (pertenecientes a los 8 distritos de la ciudad y a asociaciones/grupos juveniles de Bilbao) seleccionados/as entre los y las jóvenes que se presentarán a una convocatoria.

BGP, se desarrolla a través de sesiones presenciales en La Perrera (Sabino Arana, 50-Basurtu) para todas las personas integrantes del panel. Para esta edición están previstas un total de 10 sesiones presenciales, de 3 horas de duración, que se celebrarán los sábados en horario de 10:00 a 13:00 horas conforme al calendario que se establezca sujeto a cambios, durante los periodos de octubre a diciembre de 2026 y de enero a mayo de 2027.

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

La edición 2026/27 se desarrolla en dos fases:

- **Fase I:**

La Fase I se desarrollará a lo largo de cuatro (4) sesiones de trabajo, distribuidas durante el periodo comprendido entre los meses de octubre y diciembre de 2026, y tendrá como objetivos:

- Favorecer el conocimiento mutuo entre las personas participantes, promoviendo la cohesión grupal y la generación de un clima de confianza que facilite el trabajo colaborativo.
- Analizar el marco de las políticas municipales de juventud, facilitando su comprensión y reflexión por parte de las personas participantes, con el objetivo de identificar hasta **un máximo de dos proyectos** piloto viables, enmarcados en dichas políticas y orientados al interés de las personas jóvenes, susceptibles de formar parte de la Agenda Local de Juventud.
- Constituir los equipos de trabajo en función de los proyectos seleccionados, garantizando una distribución equilibrada de las personas participantes.

- **Fase II:**

La Fase II se desarrollará a lo largo de seis (6) sesiones de trabajo, distribuidas durante el periodo comprendido entre los meses de enero a mayo de 2027, y tendrá como objetivos:

- Apoyar a los equipos en el diseño y planificación de los proyectos seleccionados, facilitando su definición y concreción, incluyendo la elaboración de un documento que recoja, al menos, los objetivos, el proceso de desarrollo, los recursos necesarios, la planificación y los aspectos clave para su puesta en marcha.
- Acompañar técnicamente a los equipos de trabajo durante el desarrollo de los proyectos, proporcionando la orientación y el apoyo necesarios en función de las características y necesidades de cada iniciativa, incluyendo asesoramiento en la toma de decisiones y un seguimiento continuado.
- Apoyar a los equipos en la puesta en marcha y ejecución de los proyectos, facilitando el desarrollo de las actuaciones previstas, la organización del trabajo, la gestión de recursos y la resolución de incidencias que puedan surgir.
- Adaptar el acompañamiento a las necesidades específicas de los equipos, atendiendo a las características de cada proyecto y a las distintas fases del proceso, con el fin de garantizar su viabilidad y correcta ejecución.
- Evaluar los proyectos desarrollados.

2.- RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS

Cada proyecto contará con una aportación económica por un importe máximo de 4.545,50 € (IVA excluido), que se destinará de forma justificada a su desarrollo.

En el presupuesto de licitación se contempla una dotación económica total de 9.090,91 € (IVA excluido) para cubrir los costes asociados a los proyectos. Este importe será abonado a la entidad adjudicataria previa justificación de los gastos realizados.

3.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la asistencia técnica para la gestión, dinamización y desarrollo del espacio de participación joven “Bilboko Gazte Panela” de la edición 2026/27, abarcando tanto la Fase I (activación y cohesión grupal, análisis del marco de las políticas municipales de juventud y definición de proyectos) como la Fase II (diseño, desarrollo, organización, ejecución y evaluación de los proyectos).

El servicio comprenderá el diseño metodológico del proceso, la planificación y dinamización de las sesiones presenciales, la elaboración de materiales y documentación de apoyo, así como el acompañamiento continuado a las personas participantes y a los equipos de trabajo. Asimismo, incluirá el seguimiento del desarrollo de los proyectos, el apoyo técnico en su diseño, planificación, ejecución y evaluación, y la elaboración de los informes de seguimiento y memoria final del proceso.

Todo ello se llevará a cabo en coordinación con el Área de Juventud y Deporte del Ayuntamiento de Bilbao.

El periodo de ejecución del contrato estará comprendido entre el 1 de octubre de 2026 y el 31 de mayo de 2027.

4.- 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:

- **Diseñar el proceso a desarrollar durante las Fases I** (octubre a diciembre de 2026) **y II** (enero a mayo de 2027), conforme a las pautas y objetivos descritos en el apartado 1.
- **Preparar y dinamizar cada una de las sesiones del Panel**, incluyendo la definición de contenidos a trabajar, la elaboración de materiales, la gestión de la documentación necesaria para los y las participantes del panel y la atención a las necesidades de los y las panelistas.
- **Elaborar, tras cada sesión, un documento de síntesis** que recoja las principales aportaciones, conclusiones, propuestas y tareas acordadas.
- **Acompañar a cada equipo en el diseño, desarrollo y ejecución de sus proyectos**, proporcionando la orientación necesaria, apoyo en la toma de decisiones, seguimiento continuo y atención a las necesidades específicas que puedan surgir durante el proceso. La entidad adjudicataria garantizará su disponibilidad tanto en las sesiones presenciales como fuera de ellas, cuando así lo requieran los equipos, facilitando una comunicación fluida y un apoyo adecuado a las necesidades de los equipos en cada momento.
- **Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de los proyectos**, incluyendo la elaboración de informes de seguimiento que recojan el estado de los equipos, los avances realizados, las dificultades detectadas y las necesidades identificadas.
- **Elaborar un informe final de cada fase**, que incluya la evaluación del funcionamiento, las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados, incorporando la valoración de las personas participantes y propuestas de mejora.

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

5.- 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.

6.- PERSONAL

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.

Los licitadores deberán incluir en su oferta (Sobre B) la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES del equipo humano que adscribirán al contrato. La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

7.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

7.1.- Respecto 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, no obstante:
 - o 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,
 - 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.

7.2.- 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 sí, 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 4.545,50 € (IVA excluido) por proyecto, siendo un máximo de 2 proyectos.

8.- 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 en concepto de compensación por la participación. Esta compensación de gastos a los panelistas no forma parte del contrato.
- 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.