

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Expediente nº: 005A/DGPA/2026

Objeto: definición de un protocolo-tipo de gestión integral de iniciativas normativas populares ante los diversos poderes públicos de Euskadi

I.- FINALIDAD Y ALCANCE DEL CONTRATO

La finalidad del contrato es obtener el soporte necesario para implementar el compromiso de hacer efectiva la iniciativa ciudadana en materia normativa, a través de la definición de un protocolo-tipo de gestión integral de iniciativas normativas populares (INP), recogido en el III Plan de Acción para el Gobierno Abierto en Euskadi para el período 2025-2028.

Dado que el ámbito de aplicación del protocolo se circunscribe al territorio de la Comunidad Autónoma de Euskadi (CAE), el soporte que determina el alcance del contrato se acota a las actuaciones relativas a INP que pueden presentarse ante los poderes públicos, autonómico, forales y locales de Euskadi.

II.- OBJETO DEL CONTRATO

Las actuaciones que conforman el objeto del contrato se agrupan en seis bloques: diagnóstico de situación, definición de un marco estratégico común, definición de un protocolo-tipo, definición de herramientas de apoyo, diseño de un programa de formación y de un plan difusión.

El objeto de cada bloque se define identificando el objetivo que persigue, y las actuaciones y documentos que deben ejecutarse y entregarse.

II.I.- Diagnóstico de situación

1) Objetivo

Obtener un conocimiento detallado del contexto de aplicación del protocolo

2) Actuaciones

- Recopilar y examinar la normativa reguladora de los diversos tipos de INP ante los diferentes poderes públicos de Euskadi competentes para aprobar normas
- Recopilar y analizar datos (promotores, canales o instrumentos empleados para recabar apoyos, aportaciones recibidas, recursos utilizados para redactar textos y ejecutar actuaciones procedimentales (contactos mantenidos con agentes sociales, resultados, impactos) correspondientes a procedimientos de INP que ya hayan concluido
- Recopilar documentos (planes, protocolos, guías) orientados a promover y facilitar la presentación de INP en otros territorios del Estado de nivel autonómico o local

3) Documento

Informe de situación que incluya, como mínimo:

- Descripción detallada, estructurada por niveles territoriales y tipos de poderes públicos, del marco normativo regulador de las INP e identificación de exigencias que pueden dificultar de manera significativa la presentación de iniciativas
- Identificación de áreas de gestión pública más propicias para la participación ciudadana y de oportunidades detectadas en los procedimientos analizados

II.II.- Definición de un marco estratégico común

1) Objetivo

Definir una visión compartida y coherente sobre la finalidad, alcance y valor público de las INP en el sistema de participación ciudadana

2) Actuaciones

- Definir los principios, objetivos y criterios estratégicos que deben guiar de forma homogénea la gestión de las INP
- Fijar los criterios transversales que orientarán el diseño posterior del protocolo-tipo
- Determinar los elementos estratégicos comunes aplicables a todas las fases de las INP (promoción, tramitación, gestión y seguimiento)

3) Documento

Marco estratégico que incluya, como mínimo:

- Contextualización y justificación del sistema de INP
- Visión compartida sobre el papel de las INP
- Principios estratégicos del sistema de INP
- Modelo general de gobernanza y relación entre ciudadanía e instituciones

II.III.- Definición de un protocolo-tipo

1) Objetivo

Facilitar el ejercicio del derecho a presentar INP

2) Actuaciones

- Diseñar una estructura común del protocolo-tipo que permita presentar de forma clara y ordenada las distintas fases y elementos que intervienen en una INP, desde su promoción hasta su eventual tramitación institucional
- Identificar y describir los procedimientos, diferenciando claramente las actuaciones que corresponden a la ciudadanía de aquellas que corresponden a las instituciones públicas competentes
- Integrar criterios transversales definidos en el marco estratégico común
- Identificar las particularidades procedimentales derivadas de los distintos niveles institucionales y administrativos existentes en Euskadi

3) Documento

Protocolo-tipo que incluya, como mínimo:

- Naturaleza, finalidad y ámbito de aplicación
- Identificación de los distintos tipos de INP
- Descripción clara, precisa y sencilla de las INP
- Detalle ordenado de las actuaciones que comprenden los procedimientos
- Identificación de elementos comunes y particularidades procedimentales según el tipo de INP

II.IV.- Diseño de herramientas de apoyo

1) Objetivo

Facilitar la comprensión y utilización del protocolo-tipo

2) Actuaciones

- Identificar las necesidades de información, orientación y apoyo derivadas del uso del protocolo-tipo
- Definir y estructurar herramientas de apoyo que faciliten su comprensión
- Diseñar metodologías-tipo de apoyo a la ciudadanía en distintas fases de las INP

3) Documentos

- Esquemas y diagramas explicativos de los procedimientos

- Glosario básico de conceptos y términos
- Modelos de documentos que forman parte de los procedimientos
- Preguntas frecuentes (FAQs)

Las herramientas tendrán carácter metodológico, documental y explicativo, sin incluir desarrollo de aplicaciones informáticas o plataformas tecnológicas.

II.V.– Diseño un programa de formación

1) Objetivo

Capacitar a los agentes involucrados en los procedimientos de INP

2) Actuaciones

- Identificar a los potenciales destinatarios de la formación, atendiendo a su diversidad de perfiles, necesidades y niveles de conocimiento
- Diseñar los objetivos, contenidos, herramientas de aprendizaje y mecanismos de evaluación de formación

3) Documento

Programa de formación

II.VI.– Diseño de un plan de difusión

1) Objetivo

Dar a conocer la existencia del protocolo y de las herramientas de apoyo

2) Actuaciones

- Identificar los destinatarios
- Definir mensajes clave
- Determinar canales y soportes adecuados para cada público

3) Documento

Plan de difusión que incluya, como mínimo:

- Identificación y segmentación de los destinatarios
- Objetivos de comunicación y difusión
- Mensajes clave
- Propuesta de canales y soportes de difusión
- Cronograma de acciones
- Definición de piezas informativas

El presente bloque comprende exclusivamente el diseño del plan de difusión y de las propuestas de comunicación asociadas, sin incluir la ejecución material de campañas o acciones de difusión.

III.– CONDICIONES DE EJECUCIÓN

III.I.– Planificación, supervisión y seguimiento

1) Calendario de trabajo

El contratista debe presentar, en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, un calendario que detalle los plazos de ejecución (inicio y fin) de cada uno de los seis bloques de actuaciones identificados en el epígrafe anterior y las fechas de entrega de los documentos.

El calendario será validado por el responsable del contrato, pudiendo este requerir los ajustes o modificaciones precisos para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

2) Coordinación, seguimiento y reuniones de trabajo

Con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato y el seguimiento de sus distintas fases, se establecerá un sistema de coordinación periódica entre responsable del contrato y el contratista, que incluirá, al menos:

- Una reunión inicial de arranque
- Reuniones periódicas de seguimiento durante la ejecución del contrato
- Una reunión final de presentación y cierre de los trabajos realizados

III.II.– Documentos

1) Presentación, revisión y validación

Cada documento se someterá a un proceso de revisión y validación por parte del responsable del contrato, que incluirá las siguientes actuaciones:

- Entrega de una versión preliminar
- Revisión técnica por parte del responsable del contrato
- Emisión, en su caso, de observaciones, solicitudes de aclaración o requerimientos de correcciones o mejoras
- Incorporación por el contratista de las modificaciones solicitadas
- Entrega de versión definitiva del documento

2) Claridad, accesibilidad y orientación a la ciudadanía

Todos los documentos, herramientas y materiales destinados a su utilización o difusión pública deben redactarse de forma clara, comprensible y accesible, desde una perspectiva centrada en la ciudadanía y orientada a facilitar su utilización.

Los contenidos deben permitir identificar de manera sencilla los procedimientos, actuaciones, requisitos y poderes públicos competentes en cada caso, evitando, siempre que sea posible, un uso técnico o complejo del lenguaje.

3) Formato

Todos los documentos deberán entregarse en formatos digitales editables y reutilizables, compatibles con los sistemas utilizados por la Administración.