

Erref/Ref:	2023/8888S
Proz/Proc:	Expedientes de contratación
Modernizacìon	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS RELATIVO A LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL MUNICIPIO DE LEIOA

1. OBJETO

El objeto de este contrato de servicios es la asistencia técnica necesaria para la gestión, dinamización y desarrollo de procesos participativos que pueda llevar a cabo el ayuntamiento de Leioa, así como el fomento de la participación ciudadana. Para ello se deberá involucrar a los diferentes agentes sociales, contando con una metodología inclusiva que permita la participación de los sectores que cuentan con mayores dificultades para acceder a estas iniciativas.

El Ayuntamiento de Leioa tiene entre sus cometidos facilitar la participación de las vecinas y vecinos en la vida política, económica, cultural y social del municipio. Un nuevo modelo de hacer ciudad basado en la participación y el diálogo con la sociedad precisa de espacios de encuentro y reflexión desde los que diseñar estrategias de mejora.

Mapear las expectativas de la ciudadanía, localizar los conflictos y generar estrategias de acción posibilita a los gestores municipales entender y priorizar acciones que favorezcan, desde una visión integral, la cohesión social.

Se distinguen tres tipos de procesos de participación:

1.1 "Presupuestos Abiertos": Participación de la ciudadanía, en calidad de vecinos/as del municipio en su globalidad, para decidir en qué proyectos de interés general para el municipio se deben invertir 1.000.000,00 euros con cargo al presupuesto municipal del ejercicio 2025, y otros 1.000.000,00 euros con cargo al presupuesto municipal del ejercicio 2027.

1.2. " Leioa Auzoetan": Participación de la ciudadanía, en calidad de vecinos/as de su barrio en particular, para que puedan proponer al ayuntamiento ideas, mejoras o proyectos menores que mejoren sustancialmente la situación de los barrios del municipio, así como que generen un canal directo de comunicación con la institución. Este proceso se realizará dividiendo la totalidad del municipio un máximo de hasta 9 zonas que serán definidas por el propio Ayuntamiento.

1.3. " Alkatearekin Partekatzen ": Participación de la ciudadanía, en calidad de

vecinos/as de su barrio en particular, para reunirse con personal político y/o técnico en reuniones públicas y periódicas. Estas reuniones se realizarán atendiéndose a las zonas definidas para el proceso "Leioa Auzoetan".

Con el objeto de vincular a la ciudadanía en la toma de decisiones sobre la gestión municipal, la empresa licitadora deberá presentar una propuesta técnica donde se describirá la metodología de trabajo propuesto, así como se desarrollarán pormenorizadamente las actividades a realizar de acuerdo con lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y los medios humanos y materiales que se dedicarán a cada una de ellas.

Será fundamental en la propuesta que las metodologías participativas que se establezcan tengan un carácter inclusivo para posibilitar la participación de colectivos que habitualmente son excluidos de estos procesos. Así mismo, se tendrá que explicitar la perspectiva de género.

2.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

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

□ Prestaciones del proceso denominado "Presupuestos Abiertos"

Una edición de Presupuestos abiertos 2027 que se realizará en 2026

- Elaboración del modelo de documento para la recogida de las propuestas ciudadanas y del documento para la recogida de la selección de proyectos. El ayuntamiento de Leioa facilitará el logo del ayuntamiento que deberá incorporarse en la parte superior izquierda del documento.
- Impresión y buzoneo domiciliario del modelo de documento para la recogida de las propuestas y del documento para la recogida de la selección de proyectos.
- Analizar, clasificar y agrupar el contenido de las propuestas presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales disponibles.
- Presentación al grupo motor de participación las agrupaciones de las propuestas analizadas, así como de la clasificación provisional de las mismas.
- Análisis del contenido de los informes técnicos municipales (informes de viabilidad de las propuestas) y revisión tanto de las agrupaciones de las propuestas como de la clasificación provisional de las mismas en proyectos.
- Elaboración de la clasificación definitiva de las agrupaciones de las propuestas y presentación al grupo motor de los proyectos de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto de aprobación de las bases reguladoras del proceso.
- Elaboración de la propuesta de proyectos aceptados que pasan a la fase de selección de proyectos para su validación por parte del grupo motor.
- Elaboración del documento de respuestas motivadas e individualizadas para rendir cuentas a la ciudadanía que ha presentado propuestas.

- Colocación, tanto en la fase de recogida de propuestas como en la fase de selección de proyectos, de una carpa itinerante (o elemento similar) y mobiliario correspondiente, correctamente identificadas con el logo municipal del proceso de presupuestos participativos, con dimensiones mínimas 3mX3m durante tres jornadas (mañana y tarde) que aborden toda la geografía del municipio, para informar “in situ” a la ciudadanía sobre los presupuestos abiertos y recoger las papeletas de propuestas de la ciudadanía para su entrega al Ayuntamiento. Los lugares, días y horario concretos de cada una de la carpa itinerante (o elemento similar) serán comunicados por el Ayuntamiento de Leioa. El número de horas total mínimo de prestación de este servicio será de 18 horas, a razón de 6 horas en cada jornada. En cada una de las jornadas deberán prestar servicio un mínimo de 2 trabajadores de la empresa adjudicataria con la cualificación adecuada.
- Registro de las papeletas de selección de proyectos en la forma que indique el Ayuntamiento para realizar el recuento de votos en el proceso de presupuestos participativos.
- Participar en las reuniones formativas e informativas relacionadas con el proceso de “Presupuestos abiertos” que sean necesarias con distintos colectivos a requerimiento del Ayuntamiento, pudiéndose establecer de manera orientativa unas 8 sesiones en total.
- Elaborar los informes relativos al proceso de “Presupuestos abiertos” que sean necesarios a requerimiento del Ayuntamiento.
- Las comunicaciones tanto verbales como escritas deberán garantizarse en euskera y castellano. La documentación a presentar también será bilingüe.
- Diseño de los anuncios para su inserción en los diversos medios de comunicación por parte del Ayuntamiento.
- Igualdad y perspectiva de género, como principios rectores que han de incorporarse tanto en los procedimientos de los procesos de participación, como en los resultados que se deriven de estos y que lleguen a concretarse en actuaciones y/o políticas públicas de carácter municipal.

□ **Prestaciones del proceso denominado “Leioa Auzoetan”**

9 procesos en total de Leioa Auzoetan en los cursos 2024/2025, 2025/2026 y 2026/2027, es decir, 3 procesos por curso

- Elaboración del modelo de carta informativa del proceso y del documento para la recogida de las propuestas ciudadanas. El ayuntamiento de Leioa facilitará el logo del ayuntamiento que deberá incorporarse en la parte superior izquierda del documento.
- Impresión y buzoneo domiciliario en cada de una de las zonas previstas de la carta informativa y del modelo de documento para la recogida de las propuestas.
- Colocación de una carpa itinerante (o elemento similar) y mobiliario correctamente identificadas con el logo municipal del proceso de participación en los barrios, con dimensiones mínimas 3mX3m y estructura robusta en las diferentes zonas definidas para informar “in situ” a la ciudadanía sobre las características del proceso participativo, y recoger las propuestas de los

vecinos/as relativas a las mejoras en sus barrios para su posterior entrega al Ayuntamiento. Los lugares, días y horario concretos de la carpa itinerante (o elemento similar) serán comunicados por el Ayuntamiento de Leioa. El número de horas total mínimo de prestación de este servicio será, a razón de 1 jornada de 6 horas en cada una de las zonas definidas del Municipio de Leioa. En cada una de las carpas deberá prestar servicio un mínimo de 2 trabajadores de la empresa adjudicataria con la cualificación adecuada.

- Analizar, clasificar y agrupar el contenido de las propuestas presentadas por la ciudadanía en cada barrio de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto de aprobación de las bases reguladoras del proceso.
- Presentación al grupo motor de las agrupaciones de las propuestas analizadas, así como de la clasificación provisional de las mismas.
- Elaboración de la clasificación definitiva de las agrupaciones de las propuestas y presentación al grupo motor de los proyectos de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto de aprobación de las bases reguladoras del proceso.
- Elaboración del documento de devolución a los vecinos/as de cada una de las zonas definidas para rendir cuentas sobre las actuaciones municipales propuestas.
- Participar en las reuniones formativas e informativas relacionadas con el proceso de “Leioa Auzoetan” que sean necesarias con distintos colectivos a requerimiento del Ayuntamiento.
- Elaborar los informes relativos al proceso de “Leioa Auzoetan” que sean necesarios a requerimiento del Ayuntamiento.
- Las comunicaciones tanto verbales como escritas deberán garantizarse en euskera y castellano. La documentación a presentar también será bilingüe.
- Diseño de los anuncios para su inserción en los diversos medios de comunicación por parte del Ayuntamiento, en su caso.

□ Prestaciones del proceso denominado Alkatearekin Partekatzen

3 ediciones de Alkatearekin partekatzen en los años 2025, 2026 y 2027 a razón de 9 reuniones por edición

- Elaboración del modelo de carta informativa del proceso. El ayuntamiento de Leioa facilitará el logo del ayuntamiento que deberá incorporarse en la parte superior izquierda del documento.
- Impresión y buzoneo domiciliario del modelo de carta informativa en cada una de las zonas previstas, en su caso.
- Elaboración del documento de presentación a los vecinos/as en la reunión a llevar a cabo en cada una de las zonas previstas para rendir cuentas sobre las actuaciones municipales.

- Participar en las reuniones que se lleven a cabo en las zonas previstas ejerciendo el papel de moderador.
- Elaborar actas del desarrollo de las reuniones que se lleven a cabo en las 9 zonas previstas.
- Las comunicaciones tanto verbales como escritas deberán garantizarse en euskera y castellano. La documentación a presentar también será bilingüe.
- Diseño de los anuncios para su inserción en los diversos medios de comunicación por parte del Ayuntamiento, en su caso

3. EUSKERA

La entidad adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en los dos idiomas oficiales de la CAPV. El Servicio estará atendido en euskera y castellano. En cumplimiento de lo establecido en el art. 7.8 de la LILE, y a fin de dar cumplimiento a la regulación de oficialidad lingüística del euskera y el castellano, el adjudicatario/a deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Si la persona usuaria así lo quisiera, las conversaciones podrán ser mantenidas en euskera en las reuniones realizadas.
- 2) Las hojas y formularios telemáticos que deban ser utilizados o rellenados por la ciudadanía tendrán que estar escritos en ambas lenguas. Prioridad al texto escrito en euskera.
- 3) El adjudicatario/a será responsable de las traducciones de los documentos que se deban traducir en el ámbito de ejecución del contrato, además, la traducción deberá conservar la calidad del texto de partida

4.- PERSONAL

4.1.- Perfil del personal

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria que ejecute el objeto del presente contrato deberá poseer como mínimo titulación universitaria en alguna de las siguientes especialidades: sociología, ciencias políticas, trabajo social y psicología o equivalentes a las titulaciones señaladas.

Además, 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 una experiencia mínima de dos años en la dirección y coordinación de procesos de

participación ciudadana con Administraciones Públicas.

4.2.- 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:

4.2.1.- Persona Responsable del proyecto

La empresa contratista designará una persona que actuara de Responsable del proyecto asumiendo el poder de dirección directo de las/os operadoras/es y a la vez servirá de interlocución con el Ayuntamiento de Leioa.

El responsable del contrato deberá contar con experiencia de, al menos, dos años en la gestión de procesos participativos realizados en Administraciones públicas, y será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El responsable del proyecto deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A esta persona le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

4.2.2.- Personal técnico

La empresa adjudicataria designará un mínimo de dos técnicos/as para la ejecución de los trabajos descritos en el punto dos del presente pliego.

3.3.- Requisitos generales

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

El Ayuntamiento de Leioa 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.

Las **obligaciones mínimas** establecidas en los apartados 3.1 y 3.2 tienen el carácter de **esenciales**, pudiendo ser causa de resolución del contrato en caso de incumplimiento por el

adjudicatario.

5.- 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 Leioa 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.

6.- ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La adjudicataria será responsable del uso adecuado en tiempo y forma a la actividad para la que fue solicitado, conservación óptima de las instalaciones y medios de titularidad municipal que, en su caso, se pongan a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. Debiendo reintegrar el coste de los gastos de la reposición o reparación, en caso de que se produzcan deterioros, por uso inadecuado, siendo responsable de los daños y perjuicios que ocasione al patrimonio municipal o al uso general, o al servicio al que estuviesen destinados.

La entidad o empresa adjudicataria se comprometerá a que las instalaciones del lugar de realización queden en un adecuado estado de utilización después de cada actividad.

7.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- a. Designar a una persona interlocutora con el Ayuntamiento de Leioa, en los términos establecidos en este PPT.
- b. Desarrollar y ejecutar los objetivos y contenidos especificados en el contrato gestionando de manera diligente, todos los medios y recursos, tanto materiales como personales, necesarios para la ejecución.
- c. Destinar a la ejecución del contrato los profesionales a los que obliga la cláusula 4 del PPT.
- d. Entregar al interlocutor/a municipal del contrato tanto las fotografías, material audiovisual, base de datos que se genere, así como los informes, documentos y memorias, todos ellos descritos este PPT.
- e. Entregar los mencionados informes en soporte digital. Asimismo, hará entrega de la memoria fotográfica y audiovisual como de la base de datos en soporte digital.
- f. Toda la documentación generada en el proceso participativo relativa a informes,

memorias, sí como noticias, e imagen pública ha de presentarse en los dos idiomas oficiales, y hacer uso en ella de un lenguaje inclusivo.

- g. La entidad adjudicataria deberá atenerse en todo momento a las instrucciones que, en materia de logística, imagen pública, etc, le sea indicado por el Ayuntamiento de Leioa.
- h. No realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa expresa por parte del ayuntamiento. Se incluyen en este concepto cualquier conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre la actividad del contrato.
- i. No establecer relación con instancias oficiales públicas o privadas, ni realizar publicaciones, asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sobre materias relacionadas con la ejecución del contrato
- j. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.
- k. Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases serán propiedad del Ayuntamiento de Leioa. En consecuencia, el adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Administración.
- l. El incumplimiento de esta obligación dará lugar, en todo caso, a la responsabilidad por los daños y perjuicios que se deriven de la misma, mediante la imposición de penalidades de acuerdo con los importes y procedimiento previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- m. Otras obligaciones que se deriven del contenido de los presentes Pliegos de prescripciones técnicas y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS.

Hasta tanto tenga lugar la recepción, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

9.- FACTURACIÓN

El precio de las prestaciones que integran el servicio se facturará de la siguiente manera:

- 1 Factura: una vez finalizados los procesos de Leioa Auzoetan y Alkatearekin Partekatzen
- 2 Factura: una vez entregadas las evaluaciones de los procesos llevados a cabo hasta el momento
- 3 Factura: con los procesos de Alkatearekin Partekatzen, Leioa Auzoetan y Presupuestos Abiertos, ya en marcha
- 4 Factura: una vez terminados el proceso de Presupuestos Abiertos y Alkatearekin Partekatzen con la entrega de las memorias de evaluación correspondientes
- 5 Factura: al finalizar los procesos de Leioa Auzoetan y Alkatearekin Partekatzen

10.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Presupuesto Base de licitación: 145.200 € IVA (21%) incluido.

Duración: 30 meses, sin prorrogas

LA