

Núm. de expediente:

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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación de un servicio para el diagnóstico de la situación del euskera en las entidades municipales del Ayuntamiento de Bilbao.

AUTOR: Dirección de Euskera

Nagore Layuno, jefa de la Sección de Planificación Lingüística
Iratxe Enderika, técnica de Administración General

Visto bueno: Dirección de Euskera

Mari Jose Arrieta, directora de Euskera

MIREN IRATXE
ENDERIKA DEL
VILLAR -
78933989J

Firmado digitalmente
por MIREN IRATXE
ENDERIKA DEL VILLAR
- 78933989J
Fecha: 2024.11.27
12:15:53 +01'00'

1.- INTRODUCCIÓN

El Plan de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Bilbao fue aprobado por primera vez en el Pleno de mayo de 1999 y posteriormente se ha desarrollado en varias fases.

Tal y como se recoge en la introducción del Plan de Uso aprobado el 11 de septiembre de 2024 para este VII periodo de planificación, el Plan de Uso es un plan estratégico, por lo que uno de sus objetivos es trabajar la transversalidad del euskera, ya que la normalización del euskera es tarea de toda la institución y responsabilidad compartida con la Dirección de Euskera.

En este sentido, en el ámbito de influencia del VII Periodo de Planificación se incluirán, además de las áreas, las entidades municipales. Aunque en el anterior periodo de planificación se trabajó con las entidades municipales, en esta ocasión les afectará directamente lo recogido en el Plan en cumplimiento del Decreto 19/2024, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

Las trece entidades del Ayuntamiento de Bilbao irán adaptándose paulatinamente a las líneas y medidas de trabajo del Plan de Uso, para lo que se realizará una elaboración especial adaptada a la realidad y al ritmo de cada una de ellas. Por ello, es necesario realizar un diagnóstico de la situación de cada entidad municipal para, posteriormente, poder trabajar con ellas.

Las entidades municipales incluidas en el ámbito de influencia del Plan de Uso y las áreas a las que se adscriben son los siguientes:

- Área de Cultura y Gobernanza
 - BilbaoTIK
 - Azkuna Zentroa
 - Arriaga Antzokia
 - Bilbao Arte
 - Bilbao Musika
- Área de Juventud y Deporte
 - Bilbao Kirolak
- Área de Movilidad y Sostenibilidad
 - Funicular de Artxanda
- Área de Salud y Consumo
 - Bilbao Zerbitzuak

- Área de Regeneración Urbana
 - Surbisa
- Área de Vivienda
 - Viviendas Municipales de Bilbao
- Área de Planificación Urbana, Proyectos Estratégicos y Espacio Público
 - BilboEner
- Área de Desarrollo Económico, Comercio, Turismo y Empleo
 - Bilbao Ekintza
 - MercaBilbao

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Realizar el diagnóstico de la situación del euskera en las entidades municipales del Ayuntamiento de Bilbao.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contrato tendrá 3 funciones principales:

1. Recopilar información general de cada entidad municipal.
2. Recibir información sobre la gestión lingüística en cada entidad municipal.
3. Realizar un análisis comparado entre las entidades, y entre cada entidad y el Ayuntamiento.

3.1. Recopilar información general sobre cada entidad municipal

Para la recogida de información de cada entidad municipal se realizarán entrevistas a los responsables de todas ellas. Dichas entrevistas contendrán, al menos, la siguiente información y documentación relativa a la entidad municipal:

- Memoria de tareas de la entidad municipal, proyectos, etc.
- Estructura orgánica de la entidad municipal (unidades y personal que las ocupa).
- Relación de puestos de trabajo de la entidad municipal con información sobre perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad.
- Situación del euskera según KEMEN (Marco de Gestión y Uso para la Normalización del Euskera): cláusulas lingüísticas, rotulación y audiovisuales, publicaciones, marketing, publicidad y eventos públicos, entorno digital, gestión de

personal, formación laboral, puntos de atención y teléfonos...

Las entrevistas con los responsables de las entidades municipales se realizarán de forma presencial y, aunque la mayoría se realizarán en euskera, también se podrán realizar en castellano si fuera necesario.

3.2. Recibir información sobre la gestión lingüística en cada entidad municipal.

Teniendo en cuenta la relación de puestos de trabajo de cada entidad municipal, se preguntará a los trabajadores y responsables sobre el uso de las lenguas en la modalidad tanto oral como escrita, para conocer así la gestión y uso del euskera.

Este diagnóstico se organizará en función del marco KEMEN, de acuerdo con los criterios y directrices recogidos en el Plan de Uso aprobado por el Ayuntamiento para el VII Periodo de Planificación.

Los resultados derivados del diagnóstico serán comparables con la evaluación a realizar al final del VII Periodo de Planificación. Por ello, se deberán prever indicadores comparables en la metodología utilizada.

3.3. Análisis comparado entre las entidades y entre cada entidad y el Ayuntamiento.

Se deberá realizar un análisis comparado en base a indicadores comparables. Este análisis comparará la situación lingüística de las entidades entre sí, así como la situación de cada una con la del Ayuntamiento.

En la ejecución de las citadas tareas se tendrá en cuenta el área de trabajo y la dimensión de las entidades municipales. A continuación se muestra el número aproximado de empleados y empleadas de cada entidad municipal.

ÁREA MUNICIPAL	ENTIDAD MUNICIPAL	NÚMERO DE PERSONAS
CULTURA Y GOBERNANZA	BILBAOTIK	70
	AZKUNA ZENTROA	25
	ARRIAGA ANTZOKIA	50
	BILBAOARTE	
	BILBAO MUSIKA	100
JUVENTUD Y DEPORTE	BILBAO KIROLAK	60

MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	ARTXANDAKO FUNIKULARRA	25
SALUD Y CONSUMO	BILBAO ZERBITZUAK	25
REGENERACIÓN URBANA	SURBISA	20
VIVIENDA	UDAL ETXEBIZITZAK	45
PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPACIO PÚBLICO	BILBO ENER	
DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO, TURISMO Y EMPLEO	BILBAO EKINTZA	135
	MERCABILBAO	20

Una vez adjudicado el contrato, la Dirección de Euskera pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes documentos:

- Plan de Uso del VII Periodo de Planificación.
- Informe de evaluación final del Plan de Uso del Ayuntamiento de Bilbao en el VI Periodo de Planificación y cuestionarios utilizados
- Información sobre las entidades municipales.

4.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Todo el trabajo realizado se plasmará en un informe completo. El informe constará, como mínimo, de los siguientes apartados:

1. Descripción del proceso y metodología empleada
2. Información por entidad municipal
 - 2.1. Información general
 - 2.2. Información sobre gestión lingüística
 - 2.3. Principales conclusiones
3. Análisis comparado
 - 3.1. Datos sobre la gestión lingüística: entidades municipales y Ayuntamiento (evaluación final del VI periodo de planificación)

La empresa adjudicataria elaborará también un informe ejecutivo para la difusión del informe completo. Este informe recogerá las ideas más significativas y relevantes del informe completo y tendrá un formato atractivo y de fácil lectura.

Además de este informe completo, se elaborará un informe específico para presentar a cada entidad municipal; en total serán 13 informes.

Los gráficos, tablas e imágenes de los informes estarán en formatos fácilmente adaptables a otros informes.

En cuanto a la lengua de los informes, el informe completo se entregará únicamente en euskera, pero los informes para las entidades municipales y el informe ejecutivo se entregarán en euskera y castellano.

Finalizado el trabajo, la empresa adjudicataria facilitará a la Dirección de Euskera la base de datos definitiva. Todos los datos estarán en formato utilizable (excel, access, etc.).

5.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

Las 3 funciones mencionadas se dividirán en 3 fases agrupadas en un cronograma. El trabajo durará un total de 8 meses y los pagos se realizarán al final de cada una de estas 3 fases. El mes de agosto no se tendrá en cuenta para el cálculo de los plazos de trabajo.

- En una primera fase, en los 3 meses siguientes a la firma, se recogerá la información general de cada entidad municipal a través de entrevistas y se presentará un informe.
- En una segunda fase se recogerá información sobre la gestión lingüística, preguntando por el uso de las lenguas en modalidad oral y escrita.
- En la tercera y última fase se completará y presentará el informe.

	1	2	3	4	5	6	7	8
FASE 1. Recoger información y documentación.								
FASE 2. Recibir información sobre la gestión lingüística.								
FASE 3. Análisis comparado. Elaboración y presentación del informe.								

6.- HITOS RETRIBUTIVOS

- FASE 1. Durante los tres primeros meses desde la firma del contrato, se recabará información sobre cada entidad municipal. El primer pago se realizará tras la presentación de este trabajo y será del 30 % del importe total del contrato.
- FASE 2. En los tres meses siguientes a la finalización de este trabajo, se recabará información sobre la gestión lingüística. El segundo pago se realizará una vez finalizado dicho trabajo y será del 35 % del importe total del contrato.
- FASE 3. En los dos últimos meses, se completarán los informes con el diagnóstico. El tercer pago se realizará tras la presentación de los informes y será del 35 % del importe total del contrato.

7.- EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para ejecutar el contrato, la empresa adjudicataria deberá designar un equipo formado por personas que cuenten con los siguientes perfiles profesionales:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad del contrato (funciones)	Titulación/estudios requeridos	Experiencia mínima requerida	Idiomas
Director/a	Titulación universitaria de 2º de MECES	Experiencia de 5 años en consultoría y procesos relacionados con los planes de euskera	Nivel C1 de euskera
Equipo técnico: 2 personas	Titulación universitaria de 2º de MECES	Experiencia de 3 años en consultoría y procesos relacionados con planes de euskera	Nivel C1 de euskera

Los licitadores deberán incluir en la oferta (sobre B) la TABLA DE REQUISITOS PROFESIONALES del equipo de personas que designen para el contrato. Estos requisitos se comprobarán y cumplirán antes de la valoración de las ofertas.

El equipo designado para la ejecución del contrato deberá mantenerse durante toda la duración del mismo:

- En el caso de que el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado en función de los valores especificados en la oferta no coincida con los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, se requerirá al adjudicatario para que adopte medidas correctivas.
- En caso de que se considere inadecuada la valoración de la productividad y calidad de los trabajos de alguna persona del equipo, o se produzcan incidencias relacionadas con la correcta ejecución del servicio, se comunicará al adjudicatario para que adopte las medidas correctivas.
- En el caso de que la empresa adjudicataria proponga el cambio de una persona del grupo designado en la oferta, lo comunicará por escrito con 15 días de antelación, indicando los cambios realizados y adjuntando los datos de perfil equivalente a los que se adscribirá para la sustitución.

Los medios personales aportados por el contratista para la ejecución del contrato estarán sujetos al poder de la subdirección y organización del adjudicatario en todo el ámbito y orden legalmente establecido, por lo que el adjudicatario será el único responsable de dicho personal, y, por tanto, no tendrá vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello al margen del control de la ejecución del contrato correspondiente.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula y de los compromisos del grupo de personas recogidos en la oferta se considera, por tanto, una obligación contractual esencial, por lo que el incumplimiento por parte del contratista puede constituir causa de resolución del contrato.

8.- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

Toda la relación entre la empresa adjudicataria y la Dirección de Euskera será íntegramente en euskera, tanto oralmente como por escrito. El contacto será presencial, telemático y telefónico en función de las necesidades.

Al inicio del contrato se celebrará una reunión inicial de forma presencial para la definición y organización del proyecto, y durante la duración del contrato se realizarán reuniones de seguimiento siempre que sea necesario. Al final, se realizará una reunión de evaluación

para cerrar el proyecto.

Todos los documentos que genere el adjudicatario serán contrastados y consensuados con los técnicos y técnicas de euskera.

9.- OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- a) **GENERALES:** Todos los gastos que sean necesarios para la prestación del servicio contratado correrán por cuenta de la empresa: trámites de elaboración y formalización del contrato, materiales e instalaciones, útiles, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, demás cargas y obligaciones que correspondan a la empresa y cualesquiera otros que resulten del contrato o de su participación en la licitación. Todas estas obligaciones las asume a partir de la adjudicación definitiva.

Corresponde a la empresa adjudicataria obtener, por su cuenta, todos los permisos y licencias necesarios para la realización de la prestación, tanto oficiales como particulares.

Corresponde a la empresa adjudicataria obtener, por su cuenta, los certificados de calidad y demás certificados a los que se refiere su oferta.

Asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios que preste, así como de las consecuencias que se deriven de las omisiones, errores, métodos inadecuados o terminaciones incorrectas en la ejecución del contrato, tanto para el Ayuntamiento de Bilbao como para terceros.

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

- b) **ORGANIZACIÓN:** la empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato todos los medios humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución del mismo.
- c) **RECURSOS HUMANOS:** En el apartado de Recursos Humanos, la empresa deberá disponer de personal suficiente y con cualificación suficiente para cumplir

los requisitos necesarios para el cumplimiento de este contrato. La empresa adjudicataria, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, determinará por sí misma las necesidades de su personal.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria o subsidiaria del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, ni de las que se deriven de este contrato, ni de las que se deriven de la extinción de la relación laboral (ni durante la vigencia del contrato ni una vez extinguido el contrato). La empresa adjudicataria asumirá las consecuencias derivadas de esas obligaciones, tanto laborales como jurídicas, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado el mismo.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria estarán integradas en el sistema de 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 de organización ni de subdirección respecto del personal que preste servicios a la empresa adjudicataria, ni tendrá relación jurídica, laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

- d) **RESPONSABLE:** La empresa adjudicataria deberá designar un director o directora que deberá estar preparado durante todo el plazo de ejecución del contrato para resolver las incidencias que surjan en la ejecución del mismo.
- e) **USO DE LAS LENGUAS:** El adjudicatario deberá garantizar que todas las acciones y actuaciones derivadas del contrato puedan realizarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Los textos orales y escritos que se utilicen en los soportes deberán ser aprobados por la Dirección de Euskera. Se velará por la calidad de las lenguas. Los textos deberán estar correctamente redactados y se utilizará el registro adecuado.

- f) **IMAGEN CORPORATIVA:** En los documentos, actividades o acciones que se generen o elaboren durante la prestación del servicio, se hará constar claramente la titularidad municipal, insertando el logotipo del Ayuntamiento de Bilbao (escritos, informes, tarjetas de presentación, etc.).

- g) **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El Ayuntamiento de Bilbao se reserva, con carácter exclusivo e indefinido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación correspondientes a la creación desarrollada en ejecución del contrato. Será obligación de la empresa adjudicataria atender todas las reclamaciones, demandas y pretensiones de terceros sobre el objeto del contrato, asumiéndolas y exonerando de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Bilbao.
- h) **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** En todo caso, deberán cumplirse todas las obligaciones que correspondan a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, con la debida aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales en relación con la actividad que se desarrolle en virtud del presente convenio y con los instrumentos legales establecidos al efecto, siendo responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria el cumplimiento de dichas obligaciones y, en consecuencia, las consecuencias derivadas de su incumplimiento o incumplimiento indebido.
- i) **CONFIDENCIALIDAD:** Todos los trabajos realizados en el ámbito de este contrato, así como toda la información a la que se tenga acceso a través de los mismos, será confidencial, y la empresa contratada no podrá acceder a ninguna información ni a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento.
Será obligación del contratado poner todos los medios necesarios para dar cumplimiento a la legislación sobre confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.
- j) **PROTECCIÓN DE DATOS:** En el caso de que la empresa adjudicataria necesite utilizar datos de carácter personal para la ejecución del contrato, el tratamiento automatizado de estos datos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, por el que se establecen normas para la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y se deroga la Directiva 95/46/CE, por la que se establece el Reglamento general de protección de datos, y en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La empresa adjudicataria no podrá aplicar ni utilizar ningún dato de carácter personal obtenido como consecuencia del contrato, salvo que sea para

el propio objeto del mismo. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos personales tratados serán entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá proceder a la destrucción de los datos que obren en su poder, salvo que el Ayuntamiento de Bilbao le autorice por escrito a conservarlos por ser válidos para otros servicios que posteriormente se prestarán. En tal caso, podrá conservarlos durante cinco años, cumpliendo los requisitos de seguridad necesarios.

- k) **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todos los derechos de propiedad intelectual que se deriven de los trabajos del contrato, así como los derechos de precedencia copyright, corresponderán íntegramente al Ayuntamiento de Bilbao. Cuando ello sea necesario para su exposición pública, las partes deberán emitir el correspondiente documento.
- ñ) **EMERGENCIAS:** En el caso de que por necesidades de la empresa o similares circunstancias la empresa adjudicataria considere que no puede realizar el servicio cumpliendo los requisitos establecidos, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao para que adopte las medidas oportunas con el fin de evitar o reducir las molestias ocasionadas. Los gastos que ocasionen estas medidas serán sufragados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos correspondientes.
- l) **OTRAS OBLIGACIONES:** La empresa adjudicataria prestará también los servicios necesarios para la correcta ejecución del contrato, sin derecho a retribución adicional, como asistencia a reuniones de trabajo, reuniones informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la elaboración de otros productos similares a los anteriormente descritos, sin coste adicional para el adjudicatario.