

BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIAK, 2016-2020 DONOSTIAKO UDAL HAUR ETA GAZTE PLANA EGITEKO LAGUNTZA TEKNIKOA KONTRATATZEKO

1.- HELBURUA

Donostiako Udaleko Gazteria Departamentuak hiriko haurren, nerabeen eta gazteen egoerari buruzko diagnostia egin du.

Diagnosiaren ondoren, Gazteria Departamentua, Donostiako haurren, nerabeen eta gazteen beharretan oinarritutako Udal Haur eta Gazte Planaren diseinuarekin eta erredakzioarekin hasiko da. Lan hau garatzeko, laguntza tekniko baten kontratazioa proposatzen da.

Plana idazteko, ezinbestekoa izango da egungo Udalaren Gazte Politikaren (*Donostiako Haur eta Gazte Politiketarako Udal Plana – 2013-2015 Planifikazioa*, Gazteria Saila) ardatz nagusiekin bat etortzea. Besteak beste:

- Haur eta Gazte Plana, hiri hezitzailearen **balio eta helburuen arabera** definitu.
- **0-30 adin-tartea kontutan hartzea.**
- **Haur eta Gazteen politikak** Gazteria sailetik ez ezik, **zeharlerro gisa**, bestelako udal departamentuekin ere lantzeko proposamenak egitea.
- Haur eta gazteen **parte hartzea sustatzea**, Plana beraiekin garatzea.

2.- ESPEZIFIKAZIO TEKNIKOAK

Aurreko premisak abiaburu, Gazteria Sailak Donostiako Udal Haur eta Gazte Plana idazteko laguntza teknikoa kontratatu nahi du.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA ELABORAR EL PLAN MUNICIPAL DE INFANCIA Y JUVENTUD DE SAN SEBASTIÁN 2016-2020

1.- OBJETO

El Departamento de Juventud del Ayuntamiento de San Sebastián ha realizado un diagnóstico de la situación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la ciudad.

A partir de este diagnóstico, el Departamento de Juventud abordará la realización del diseño y redacción del Plan Municipal de Infancia y Juventud de San Sebastián acorde a sus necesidades, para lo cual propone la contratación de una asistencia técnica.

Este Plan deberá adecuarse a las ideas clave contenidas en el *Plan Municipal de Políticas para la Infancia y la Juventud de San Sebastián – Planificación 2013-2015 – Sección de Juventud*. Entre otras, las siguientes:

- Definir el Plan de Infancia y Juventud según **valores y objetivos** derivados del ideario de **ciudad educadora**.
- Referirse al **intervalo de edad de 0-30 años**.
- Proponer acciones a desarrollar de manera **transversal** entre el departamento de Juventud y otros departamentos municipales.
- **Fomentar la participación** de los y las jóvenes en la elaboración del Plan.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Partiendo de las premisas expuestas, el Departamento de Juventud desea contratar una asistencia técnica para la redacción del

Plan Municipal de Infancia y Juventud de San Sebastián.

Laguntza teknikoak egin beharreko eginkizun garrantzitsuenak honakoak dira:

Las principales tareas a realizar por parte de la asistencia técnica son las siguientes:

a) Funtsezko informazioa biltzea eta Planeari sartzea:

a) Recoger e integrar en el Plan información clave:

→ Aztiker Koop. Elk. Txikiak, 2014an, eginiko hiriko haurren, nerabeen eta gazteen egoeraren inguruko diagnostikoaren ondorio garrantzitsuenak biltzea.

→ Principales conclusiones del Diagnóstico de situación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la ciudad, realizado por Aztiker Koop. Elk. Txikia en 2014.

→ Gazteriarri buruzko bestelako planen, estrategien, hausnarketan analisia eta hauekiko lotura Plan barruan:

→ Analizar otros planes, estrategias, y reflexiones sobre Juventud e integrarlos en el Plan:

Europa Estrategia 2020 (estrategia de la UE para la Juventud: inversión y capacitación)

Europa Estrategia 2020 (estrategia de la UE para la Juventud: inversión y capacitación)

Libro Blanco de Juventud 2020

Libro Blanco de Juventud 2020

Gazteen Euskal Behatokia, Euskadiko Gazteriaren Kontseiluak egindako hausnarketak
Gazte Plana 2020
Eusko Jaurlaritzako III Gazte Plana proposamena 2014-2016

Observatorio Vasco de la Juventud
Reflexiones del Consejo de la Juventud de Euskadi
Plan Joven 2020
Propuesta del III Plan Joven 2014-2016 del Gobierno Vasco

EAEko beste Udal Haur eta Gazte Planak

Otros Planes Infantiles y Juveniles Municipales de la CAV

Gaztematika (Gipuzkoako Haur eta Gazteen Sustapenerako Sistema)

Gaztematika (Sistema de Promoción Infantil y Juvenil de Gipuzkoa)

Donostiako Haur eta Gazte Politiketarako Udal Plana 2013-2015

Plan Municipal de Políticas para la Infancia y la Juventud de San Sebastián 2013-2015

Udaleko departamentu ezberdinen planak, hausnarketak, memoriak

Planes, reflexiones y memorias de los diferentes departamentos municipales

- b) Plana egiteko prozesuaren definizioa. b) Definir el proceso de elaboración del Plan.
Proposamen metodologikoa prestatzea eta Preparar y acordar la propuesta
adostea honako hauek barneratuz: metodológica, que deberá incluir:
- Kontraste aldia Gazteriako → Una etapa de contraste con el
Departamentuarekin, funtsezko Departamento de Juventud, en torno a la
informazioaren bilketaren inguruan recogida de información clave
(diagnostikoko ondorioak eta bestelako (conclusiones del diagnóstico y análisis de
planak, estrategiak, hausnarketak). otros planes, estrategias, reflexiones).
- Diagnostikoko emaitzen hedapena eta → La difusión de las conclusiones del
kontrastea Udaleko beste udal diagnóstico y contraste con otros
departamentuekin eta bestelako eragile departamentos municipales y con
ezberdinekin (gazteak, elkarteak, adituak, diferentes agentes (jóvenes, asociaciones,
etab.). expertos, etc.)
- Gazteriako diagnostikoko ondorioetatik eta → La elaboración de documentos base a partir
eragile ezberdinekin eginiko kontrastetatik de las conclusiones del diagnóstico de
abiatuta, oinarrizko dokumentuak egitea. Juventud y del contraste realizado con
diferentes agentes.
- Oinarrizko dokumentuen egiaztatze lana → Verificar el contenido de los documentos
gaiarekin lotuta dauden eragile base con agentes implicados en esta
ezberdinekin (politikariak, teknikariak, cuestión (políticos, técnicos, jóvenes,
gazteak, elkarteak, adituak, etab.), asociaciones que trabajan con jóvenes,
ikuspegiak kontrastatzeko eta Plana expertos, etc.), para contrastar puntos de
garatzen lagunduko duten irizpideak vista y unificar criterios que facilitarán el
bateratzeko. desarrollo del Plan.
- Plana idazteko jarraituko den proposamen → Acordar, con todos los agentes que
metodologikoa adostea, prozesuan parte participarán en el proceso, la propuesta
hartuko duten eragile guztiekin. metodológica que se seguirá para la
redacción del Plan.
- c) Plana diseinatzea. Fase honetako c) Realización del diseño del Plan, que deberá
eginkizunak honakoak izango lirateke: incluir:
- Planaren zirriborroa prestatzea. → Elaboración del borrador del Plan.
- Informazio, kontsulta eta ekarpenak → Período de información, consulta y recogida
jasotzeko epea. de aportaciones.
- Behin betiko Plana egitea. Honako atalak → Elaboración del Plan definitivo, que deberá
jaso beharko ditu: recoger los siguientes apartados:
Justifikazioa Justificación
Marko teorikoa Marco teórico
Nori zuzendua (0-30 urte) Población destinataria (0-30 años)
Helburuak Objetivos
Ekintzak, jarduerak Acciones, actividades

Mari, 1 - Tel. 943481909 - 943482803 - Faxes 943481436 - gazteria@donostia.org - www.donostia.org
20003 Donostia / San Sebastián

Arduradunak
Aurrekontuak
Kronograma
Planaren kudeaketa, jarraipen eta ebaluazio tresnen deskribapena.
Planaren inplementazio metodologiaren proposamena

Responsabilidad
Coste / Financiación
Cronograma
Descripción de los instrumentos de gestión, seguimiento y evaluación del plan
Propuesta de la metodología de implementación del Plan.

- d) Plana idazteko prozesua parte hartzailea izango da nahitaez. Plana egiteko fase ezberdinetan, parte hartuko duten haurrak eta gazteak hautatzeko irizpide soziodemografikoak definitu beharko ditu, eta kontuan hartu beharreko aspektuak honakoak izango dira: emakumeen eta gizonen parte hartze parekatua, parte hartzaileen aniztasuna eta dibertsitatea, udal langileak barne.
- d) El proceso de redacción del Plan será necesariamente un proceso participativo. Tendrá que definir los criterios de selección sociodemográficos de niños y jóvenes que participen en las diferentes fases de elaboración del Plan, cuidando aspectos como: la participación equilibrada de mujeres y hombres, así como el pluralismo y la diversidad de las personas participantes, incluido el personal municipal.

3.- ENTREGATU BEHARREKO MATERIALAK 3.- MATERIALES A ENTREGAR

- a) Laguntza teknikoak Donostiako Udaleko Gazteria Sailari ondoko materialak emango dizkio:
- a) La asistencia técnica entregará al Departamento de Juventud del ayuntamiento de San Sebastián los siguientes materiales:
- Proposamen metodologikoa
 - Planaren zirriborroa
 - Behin betiko Plana
 - Behin betiko Planaren aurkezpena, "Microsoft Power Point" edo "Libre Office" formatuan, Plana bera jasotzeaz gain, plana egiteko jarraitutako prozesuaren ezaugarri garrantzitsuenak laburki jasoko dituen.
 - Dokumentu horiekin batera, esleipendunak euskarri digitalean emango ditu barne eta kanpo parte-hartezko planaren esparruan sortutako materialak, bai eta egoki irizten diren beste dokumentu tekniko batzuk ere.
 - Propuesta metodológica
 - El borrador del Plan
 - El Plan definitivo
 - Presentación del Plan definitivo en formato "Microsoft Power Point" o "Libre Office", en la que además del propio Plan, se recojan de forma resumida las principales características del proceso de elaboración del mismo.
 - Junto a estos documentos, la asistencia técnica facilitará en soporte digital todos los materiales generados a lo largo del proceso participativo interno y externo, así como cualquier otra documentación de carácter técnico que se considere oportuna.

- b) Laguntza teknikoak behin betiko Planaren aurkezpena egingo du, udal departamentu guztiei eta prozesuan parte hartu duten pertsona guztiei.
- b) La asistencia técnica realizará la presentación del Plan definitivo a todos los departamentos municipales y a todas las personas que hayan participado en el proceso.

Era berean, Gazteria Departamentutik egiten zaizkion difusio deialdi ezberdinetan parte hartuko du.

A su vez atenderá y participará en las convocatorias de difusión pública que se le requieran desde el Departamento de Juventud.

- c) Prozesu osoan garatzen diren materialak, dokumentuak, tresnak, aurkezpenak eta abar **euskaraz** nahiz **gaztelaniaz** eginda egongo dira. Lanaldia bitartean bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatuko da.
- c) Los materiales, documentos, herramientas, presentaciones, etc. que se elaboren durante todo el proceso, deberán ser bilingües **euskera-castellano**. Durante todo el proceso de trabajo se garantizará la utilización de las dos lenguas oficiales.

- d) Kontratuaren ondorioz sortu beharreko dokumentazioan, publizitatean, irudietan eta materialetan hizkuntza ez-sexista erabili beharko da, emakumea diskriminatzen duten irudiak saihestuko dira eta berdintasunaren, aniztasunaren, askotariko eginkizunen eta erantzunkidetasunaren irudia sustatuko da. Halaber, genero ikuspegia kontuan hartuko da kontratua gauzaterakoan sor daitezkeen txosten, idatzi, datu bilketa, estatistika eta abarretan.
- d) En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, se deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, se evitará cualquier imagen discriminatoria de las mujeres y se fomentará una imagen con valores de igualdad, diversidad, pluralidad de roles y corresponsabilidad. Asimismo, se tendrá en cuenta la perspectiva de género en todos los informes, escritos, recogida de datos, estadísticas, etc. que se deriven de la ejecución del contrato.

4.- LANA ZUZENTZEA ETA KOORDINATZEA

4.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO

Enpresa esleipendunak Proiektuko eta Lantaldeko buru bat izendatuko du. Buru hori izango da enpresaren Udalarekiko solaskide baliouduna, eta buru horrek antolatu eta zuzenduko ditu lanen egunez eguneko jardunak, plana koordinatzen duen arloaren ordezkariekin harreman zuzenean.

La empresa adjudicataria nombrará un/una Jefe/a de Proyecto y del Equipo de trabajo que será el/la interlocutor/a válido/a de la empresa con el Ayuntamiento y el/la que organizará y dirigirá el día a día de los trabajos en contacto directo con representantes del departamento coordinador del Plan.

Proiektuko buruak, deitzen diren koordinazio bileretara etorri beharko du, eta egoki diren lanaren aurrerapenak eta planifikazio diagramak entregatu beharko ditu.

El/la Jefe/a de Proyecto deberá asistir a las reuniones de coordinación convocadas, entregando los avances de trabajo y los diagramas de planificación que correspondan.

5.- LANTALDEA ETA BALIABIDE TEKNIKOAK: BETE BEHARREKO ESKAKIZUNAK

Eskaintzan, Proiektuko buru nork jardungo duen identifikatu beharko da. Proiektuko buruak hartuko du lanaren eta talde tekniko osoaren ardura teknikoa. Era berean, hark ordezkatzuko du esleipenduna, Udalak zehaztutako koordinatzaile teknikoaren aurrean. Proiektuko buruak arlo sozialeko erdi mailako edota goi mailako unibertsitate titulua izan beharko du.

5.- EQUIPO PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS: EXIGENCIAS A CUMPLIR

En la oferta se deberá identificar a quien vaya a actuar como Jefe/a de Proyecto, quien asumirá la responsabilidad técnica del trabajo y de todo el equipo técnico. Asimismo, será quien represente a la empresa adjudicataria ante el/la Coordinador/a técnico/a que el Ayuntamiento determine. Esta persona deberá disponer de un título universitario de grado medio o superior en el área social.

6.- GAUZATZE EPEA

Agindutako lana amaitzeko gehieneko epea urtebetekoa izango da, kontratua gauzatzen denetik kontatzen hasita.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de realización del encargo será de un año natural, a contar desde la firma del contrato.

7.- AURREKONTUA

- a) Lan agindu hau egiteko aurrekontua hogeita lau mila eurokoa da (24.000 €), BEZ eta guzti.
- b) Aipatu kantitatea hiru zatitan ordainduko da, honela banatuta:
 - Lehen ordainketa bat, aurkezturiko aurrekontuaren % 30koa, proposamen metodologikoaren dokumentua aurkeztu ondoren.
 - Bigarren ordainketa bat, aurkezturiko aurrekontuaren % 30koa, Planaren zirriborroa aurkeztu ondoren.
 - Hirugarren eta azken ordainketa, gainerako % 40koa, kontratua bukatu ondoren, eta beti ere, baldintzen orri hauetan eskaturiko materialak entregatu (dokumentu honetako 3. puntuan agertzen diren aurkezpenak barne) eta Donostiako Udaleko Gazteria Sailak ontzat eman ondoren.

7.- PRESUPUESTO

- a) El presupuesto para la realización de este trabajo es de veinticuatro mil euros (24.000 €), I.V.A incluido.
- b) Dicha cantidad se otorgará en tres pagos, repartidos de la siguiente manera:
 - Un primer pago del 30% del presupuesto presentado, tras la presentación del documento de la propuesta metodológica.
 - Un segundo pago del 30% del presupuesto presentado, tras la presentación del borrador del Plan.
 - Un tercer y último pago del 40% restante, tras la finalización del contrato y siempre tras la previa entrega de todos los materiales exigidos en este pliego (incluidas las presentaciones a las que hace referencia el punto 3 de este documento) que, además, deberán contar con el correspondiente visto bueno del Departamento de Juventud del Ayuntamiento de San Sebastián.

7416n IX 2013-08

8.- LANAK ZUZENDU KONTROLATZEKO AHALMENAK

- a) Gazteria Sailak bere izango du orrietan jasotako lanak zertan diren zuzendu, gainbegiratu eta kontrolatzeko eginkizunez arduratzeko ahalmena, dela haren teknikarien bidez dela hartarako berariaz laguntzaile teknikoak kontrataturik.
- b) Enpresa esleipendunak behar adinako laguntza emango du, aipatu eginkizunak betetzea errazteko, Saitetik egindako ohar eta gomendio guztiak beteta. Gainera, kontratuaren helburu diren lanak behar bezala garatu eta betetzeko beharrezkotzat jotako zerbitzu guztiak ere bideratuko ditu: zuzendaritza bilerak, edukiak argitzea, idazketa hutsak zuzentzea eta abar.

ETA 8.- FACULTADES DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

- a) El Departamento de Juventud estará facultado para ejercer las funciones de dirección, supervisión y control sobre el desarrollo de la elaboración de los trabajos objeto de este pliego, bien a través de su personal técnico, o de otra asistencia técnica contratada a tal efecto.
- b) La asistencia técnica prestará la colaboración que fuera menester a fin de facilitar el ejercicio de dichas funciones, dando cumplimiento a cuantas observaciones y recomendaciones reciba de este Departamento. Asimismo, facilitará cuantos servicios se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento de las labores objeto de contratación, tales como reuniones de dirección, aclaración de contenidos, corrección de errores de redacción, etc.

9.- ESKAINTZA AURKEZTEA

Aurkeztekoak diren eskaintzek gutxienez eduki hauek izan behar dituzte:

- a) Lanak aurrera eramateko proposamen metodologikoa
- b) Lanen gauzatzearen kronograma, zereginen arabera
- c) Barne eta kanpo parte-hartezko prozesurako proposamena
- d) Diziplina arteko talde teknikoaren antolaketa eta partaideen profil profesionala, curriculum viteak erantsita.
- e) Proiektu honen xedeari lotutako lanetan taldeak duen egokitasun teknikoa.

9.- PRESENTACIÓN DE OFERTA

Las oferta a presentar deberá recoger al menos los siguientes contenidos:

- a) Propuesta metodológica para el desarrollo de los trabajos
- b) Cronograma por tareas
- c) Propuesta del proceso de participación interna y externa
- d) Descripción de la organización y del perfil profesional del equipo técnico interdisciplinar participante en el proyecto adjuntando curriculum vitae.
- e) Idoneidad técnica del equipo en trabajos relacionados con el objeto de este proyecto

10.- JABETZA INTELEKTUALAREN GAINKO ESKUBIDEAK

Lan honek eragin ditzakeen jabetza

10.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los Derechos de Propiedad Intelectual y de

Gazteria eta Aterpetxeen Atala
Sección de Juventud y Albergues

Mari, 1 - Tel. 943481909 - 943482803 - Faxe 943481436 - gazteria@donostia.org - www.donostia.org
20003 Donostia / San Sebastián

intelektualaren eta Copyright eskubideak
Donostiako Udalarenak izango dira.

Copyright que se pudieran derivar de la
realización de este trabajo serán propiedad del
Ayuntamiento de San Sebastián.