

ASUNTO: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA PARA DISEÑAR, GESTIONAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN CONTINUA DE LA ESCUELA PARA EL EMPODERAMIENTO FEMINISTA DE VITORIA-GASTEIZ

1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad. Servicio de Igualdad.

2. FUNDAMENTACIÓN

El EKIN! V Plan para la igualdad de género en Vitoria-Gasteiz (2023-2030, elaborado por el Servicio municipal de Igualdad, incluye actuaciones dirigida a reforzar el empoderamiento feminista a través de diferentes programas, entre los que se sitúa la Escuela para el Empoderamiento Feminista, en marcha desde 2011.

La Escuela para el Empoderamiento Feminista (en adelante, la Escuela) es la propuesta formativa principal del Servicio de Igualdad- en colaboración con otros servicios municipales, asociaciones y entidades- diseñada desde un enfoque de género, feminista e interseccional y de diversidad sexual y de género, a través de la toma de conciencia política respecto a las situaciones de subordinación u opresión por motivos basados en el género, así como otras fuentes estructurales de discriminación. Desde el año de su creación, la Escuela ofrece una amplia programación que se desarrolla de septiembre a mayo. La mayoría de su actividad se realiza en la Casa de las Mujeres de Vitoria-Gasteiz, situada en el Palacio Etxanobe, la cual acoge, además, diferentes servicios, recursos y espacios de encuentro, así como otros programas y la posibilidad de que las asociaciones y colectivos del municipio que trabajan en favor de la igualdad y contra la violencia machista realicen en sus instalaciones sus propias actividades.

La Escuela es, de hecho, uno de los programas principales de la Casa de las Mujeres y se presentan ambas como dos iniciativas que se retroalimentan con el objetivo de impulsar la participación, el feminismo interseccional, la igualdad de género, la diversidad sexual y de género y el trabajo contra la violencia machista desde una estrategia común. Así se recoge en el Programa 9, "Impulso del empoderamiento feminista", de EKIN! V Plan, donde se abordan los objetivos estratégicos "Consolidar procesos de empoderamiento feminista en el marco de la Casa de las Mujeres" (O.E. 9.1) y "Visibilizar la diversidad sexual y de género" (O.E. 9.2). En definitiva, la Escuela forma parte de la Casa de las Mujeres desde su apertura en 2019, ofreciendo un nuevo escenario para reforzar el proyecto y afianzar los procesos que surgen a partir de la programación y las actividades relacionadas. Esto permite trabajar en clave de proceso para que las iniciativas que pueden surgir en el marco de la Escuela puedan tener continuidad en la Casa de las Mujeres, impulsando siempre la autonomía de los grupos y la participación socio-política de la ciudadanía.

Dentro de su programación la Escuela engloba líneas estratégicas como: feminismo e integración de la perspectiva de género; prevención de la violencia machista; antirracismo y solidaridad; diversidad sexual e identidad de género; identidad, subjetividad femenina y cambio de valores; redefinición de la cultura; y comunicación y habilidades. Y se presentan en diferentes formatos, tales como conferencias; artes escénicas; proyecciones audio-visuales; clubes de lectura; formaciones dirigidas a diferente público, incluidas niñas, niños y niñas. Cada uno de los apartados de la Escuela se diseña a partir de un proceso de trabajo profundo y especializado para ofrecer una propuesta coherente y en la línea de los grandes desafíos, debates y reflexiones actuales desde una perspectiva feminista, interseccional y de diversidad sexual y de género, junto con los actores principales de colaboración. Por lo tanto, el proceso de diseño de cada una de las ediciones de la Escuela requiere de un gran conocimiento tanto de los temas actuales como de los diferentes actores que están trabajando dichos temas a partir de formatos y propuestas diferentes, desde el ámbito cultural (cine, artes escénicas, literatura, etc.) hasta el ámbito de la academia o movimientos sociales, así como la línea especializada en propuestas para menores y/o especialistas en el ámbito formativo, a partir de diferentes metodologías y formatos de trabajo.

Por todo ello, la secretaría técnica deberá diseñar y ejecutar el proceso de trabajo y la propuesta de contenidos de cada edición de la Escuela para el Empoderamiento Feminista, a través de una relación directa y continua con el Servicio de Igualdad y teniendo en cuenta la estrategia común entre la Escuela y la Casa de las Mujeres.

Por si resultara útil a la hora de enmarcar teóricamente el proyecto que la persona o empresa presenta a licitación, además de los enlaces facilitados, referenciamos el marco normativo principal, autonómico y estatal, que ampara la actuación del Servicio de Igualdad, en general, y en su línea estratégica de empoderamiento feminista, en particular:

- Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- Ley 4/2024, de 15 de febrero, de no discriminación por motivos de identidad de género y de reconocimiento de los derechos de las personas trans.
- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de la secretaría técnica para diseñar, gestionar y realizar el seguimiento y la evaluación continua del proyecto de la Escuela para el Empoderamiento Feminista de Vitoria-Gasteiz.

Requisito imprescindible es que este contrato se ejecute bajo la perspectiva feminista interseccional y de diversidad sexual y de género. Esto implica que, además de en el sistema sexo-género, se reparará en otras fuentes de discriminación, como la edad, el origen, la clase social, etc. Asimismo, incorporar la diversidad sexual y de género en las políticas de igualdad y, por lo tanto, en la Escuela, supone trabajar desde un marco que asume que la discriminación por razón de sexo y la discriminación por orientación sexual o identidad de género comparten un mismo eje de opresión, el sistema sexo-género-sexualidad, y por ello, solo una aproximación feminista a la DSG y una concepción global de la construcción de género pueden servir para dar respuesta de forma efectiva a la desigualdad de género. Por lo tanto, a la hora introducir la diversidad sexual y de género en este contrato, se utilizará un enfoque

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	GROVEN HERNANDEZ, LEIRE ANAI (Técnico/a del Servicio de Igualdad de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE	Data eta Ordua Fecha y Hora	31/03/2026 12:51:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	1/6



Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE

transformador y de empoderamiento y se evitará, por el contrario, un enfoque descriptivo, victimista, patologizador o que incurra en el *pinkwashing*.

Tras sus 15 años de andadura, la Escuela es ya un proyecto asentado en el municipio y cuenta con diferentes vías de comunicación y difusión para seguir atrayendo a la ciudadanía en general, y a los colectivos y perfiles a los que van dirigidas sus actividades específicas, en particular. Por ello, debido al aumento y especialización de las tareas y funciones de difusión y comunicación, este contrato no incluye dichas tareas e incorpora únicamente la secretaría técnica de la Escuela, de forma que toda la comunicación la realizará una empresa o persona especializada, a través de otro contrato, encargada de la difusión y comunicación de los proyectos Escuela y Casa de las Mujeres. En cualquier caso, el trabajo conjunto se garantizará a través de la coordinación con el Servicio de Igualdad.

Sobre el periodo de prestación de los servicios, el contrato se realizará desde el 1 de septiembre de 2026 (o desde su formalización, si es posterior) hasta el 31 de agosto de 2028, con posibilidad de dos prórrogas anuales, hasta un máximo global de cuatro años.

PRÓRROGAS: Posibilidad de dos prórrogas, de doce meses de duración cada una de ellas:

- Primera prórroga: Del 1 de septiembre de 2028 al 31 de agosto de 2029
- Segunda prórroga: Del 1 de septiembre de 2029 al 31 de agosto de 2030

4. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS QUE SE CONTRATAN

El contrato de la **Secretaría Técnica de la Escuela** comprenderá los trabajos que se detallan a continuación:

- 1.- Diseño y gestión de la **programación de la Escuela de Empoderamiento Feminista**.
- 2.- Diseño y gestión de la **planificación de la Escuela para el Empoderamiento Feminista**.

Todas las tareas que se listan a continuación se repetirán en cada una de las ediciones que abarca el periodo de este contrato, comenzando por el curso que va de septiembre de 2026 a agosto de 2027. Teniendo en cuenta que este contrato comienza en septiembre de 2026, la empresa o persona adjudicataria del contrato asumirá las tareas y funciones que corresponden a ese periodo (ver cronograma) y se ajustarán a la programación que vendrá ya definida para la edición 2026/2027.

Todas las tareas se realizarán en coordinación continua y diaria con el Servicio de Igualdad.

A continuación, se detallan las tareas concretas a desarrollar por la secretaría técnica:

1. Tareas relacionadas con el diseño y gestión de la programación de la Escuela para el Empoderamiento Feminista:

1.1. En relación al **diseño de la programación**:

- Elaborar el contenido de la programación de la Escuela para el Empoderamiento Feminista, en coordinación con el Servicio de Igualdad, las formadoras, los servicios municipales, las entidades y grupos colaboradores, a través de un proceso participativo: recopilación de propuestas durante el año; selección previa; reuniones de trabajo; relación con las formadoras, asociaciones, servicios y entidades colaboradoras de la Escuela para seleccionar y adaptar sus propuestas; presentación de borradores y adecuación de contenidos; trabajo con las ponentes, formadoras y responsables de llevar a cabo las actividades para detallar y cerrar la propuesta de programación (fechas, horarios, necesidades técnicas, contenidos, condiciones, solicitud de información adicional...); apoyo en el trabajo de contacto con los agentes responsables de la gestión de espacios en los que se desarrollan las actividades de la Escuela fuera de la Casa de las Mujeres (cines, centros cívicos, teatros...) y presentación de la programación final.
- Elaborar el contenido del folleto de la programación de la Escuela para el Empoderamiento Feminista, en euskera y castellano, y realizar el seguimiento de las correcciones y modificaciones a lo largo del proceso de elaboración: diseño y envío de fichas para la recogida de información; solicitud y recopilación de imágenes y selección de las mismas; labores de contraste; contacto con ponentes, servicios y asociaciones para elaborar los textos que componen el folleto; presentación del borrador de textos del folleto al Servicio de Igualdad; revisión ortotipográfica de todo el contenido, así como de fechas, horarios, lugares, público al que va dirigida cada actividad, etc.; entrega del texto final en euskera y castellano y de las imágenes del folleto. La persona o empresa adjudicataria encargará y asumirá el coste de la traducción íntegra al euskera del contenido del folleto de la programación de la Escuela para garantizar la calidad y los plazos de entrega. La persona o empresa adjudicataria no se encargará del diseño ni de la maquetación del folleto pero deberá garantizar la entrega de los textos e imágenes en plazo para que dicha tarea se realice y se hará cargo de la revisión de textos una vez realizada la maquetación.
- Realizar el seguimiento y las revisiones, correcciones y posibles modificaciones de la maquetación del folleto, en relación a los textos y contenidos.
- Trabajar en coordinación con las asociaciones, servicios municipales y entidades colaboradoras de la Escuela para llevar a cabo las tareas derivadas de dicha colaboración (propuestas de actividades, textos, necesidades técnicas, adecuación de contenidos...) y participar en las reuniones de trabajo con dichas asociaciones - principalmente, a través del Etxegune-, entidades y servicios a lo largo del curso.
- Elaborar una base de datos con las ponentes y formadoras de cada edición para poder facilitar su relación con medios de comunicación, el Servicio de Igualdad, los agentes encargados de la comunicación, así como otras entidades interesadas en conocerles y hacer de intermediaria entre las diferentes partes.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiazztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GROVEN HERNANDEZ, LEIRE ANAI (Técnico/a del Servicio de Igualdad de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	31/03/2026 12:51:14
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	2/6
			
Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE			

- Elaborar el cronograma de trabajo anual para el diseño de la programación y el folleto y actualizarlo en cada edición. En este cronograma se detallarán las tareas específicas del proceso de elaboración, las personas y agentes responsables de su ejecución y los plazos y tiempos en los que se llevará a cabo cada una de las tareas.

La programación y el proceso de diseño y elaboración de la propuesta de la Escuela deberá ser consensuada con el Servicio de Igualdad.

1.2. En relación al **funcionamiento y la logística diaria de las actividades de la Escuela**

- Coordinación con las personas encargadas de llevar a cabo las distintas actividades programadas en la Escuela. Acogida y acompañamiento en su estancia. Tramitación de viajes, dietas y alojamientos.
- Realizar el seguimiento de las inscripciones y tareas relacionadas con las consultas y demandas de las personas participantes.
- Realizar el seguimiento y responder a las cuestiones relacionadas con el funcionamiento diario de la Escuela (cancelaciones, cambios de salas, bajas, solicitudes de las personas participantes, necesidades de los espacios en los que se realizan las actividades fuera de la Casa de las Mujeres, etc.).
- Acudir a las actividades programadas que se realizan fuera de la Casa de las Mujeres (cinefórum; artes escénicas y Zona Beta) y a las conferencias para atender las necesidades básicas (resolver dudas de las y los asistentes; facilitar el turno de preguntas del público...) y conocer de primera mano los contenidos programados. Se valorará entre la secretaria técnica y el Servicio de Igualdad la necesidad de acudir a otras actividades programadas que requieran la presencia de la secretaria técnica.
- Gestionar el servicio de cuidados para menores bajo demanda de las personas que lo requieran para todas las actividades de la Escuela.
- Realizar las tareas de interlocución con ponentes, compañías de arte y formadoras para la recepción y gestión de documentación y necesidades de cara a la realización de cada una de las actividades.
- Apoyar en la coordinación de la gestión de las necesidades técnicas, recepción de documentación, contacto con terceros para la organización de las actividades, reserva de espacios y salas y acogida de las gestiones para impartir las actividades que se realizan fuera de la Casa de las Mujeres (artes escénicas; proyecciones audio-visuales, Zona Beta Feminista...).
- Llevar a cabo la relación con las participantes del Concurso de trabajos de investigación feminista: recepción de propuestas, comunicación con las participantes, comunicación del fallo del concurso, presentación de las propuestas ganadoras, organizar el acto de presentación de las investigaciones.
- Apoyar en la coordinación de la gestión presupuestaria y de la facturación por parte del Servicio de Igualdad de los costes derivados de la Escuela. La persona o empresa adjudicataria se encargará de las gestiones para realizar el pago a terceros pero los proveedores facturarán directamente al Servicio de Igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, desde donde se asumirán los gastos, menos aquellos que se determinan en este contrato.
- Contratar y gestionar el servicio de interpretación de Lengua de Signos (SILS) de manera obligatoria en todas las conferencias (8 conferencias por edición y la presentación de trabajos de la Beca de Investigación Feminista) y, bajo petición previa, en el resto de actividades. La persona o empresa adjudicataria asumirá el coste del servicio de interpretación de lengua de signos solo para las conferencias y presentación de trabajo de la Beca.
- La persona o empresa adjudicataria asumirá el coste de todos los clubes de lectura (formadoras, dietas, desplazamientos, etc.) y de las 3 proyecciones de cine por cada edición de la Escuela en el marco del cinefórum entre 3 (alquiler de salas, costes de gestión y adquisición de cada película, labores de dinamización, etc.). Se prevé que cada una de las películas esté relacionada con las campañas del 25 de noviembre, 8 de marzo y 17 de mayo.
- Otras tareas derivadas del funcionamiento diario que puedan surgir y sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento del proyecto.
- En relación a la difusión y comunicación de todo lo relacionado con la Escuela, la empresa o persona adjudicataria se coordinará con el Servicio de Igualdad.

2.- Propuesta de diseño y gestión **de la planificación de la Escuela para el Empoderamiento Feminista.**

2.1. En relación al proceso de **fortalecimiento y mejora del proyecto de la Escuela**

- Participar, guiar y en su caso, tomar acta de las reuniones con el Servicio de Igualdad para realizar una reflexión compartida a través del seguimiento y la evaluación de la Escuela.
- Apoyar y ofrecer asistencia en las reuniones de coordinación con las asociaciones, servicios municipales y entidades colaboradoras de la Escuela a lo largo del curso (convocatorias y dinamización)

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	GROVEN HERNANDEZ, LEIRE ANAI (Técnico/a del Servicio de Igualdad de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	31/03/2026 12:51:14
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	3/6
			
Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE			

- Participar, al menos, en la reunión del Etxegune (Espacio participativo de la Casa de las Mujeres) relacionada con la Escuela. Realizar las tareas de organización, tales como convocatorias, dinamización, actas, materiales para la reunión, etc.).
- Apoyar en las tareas de comunicación relacionadas con el impulso y divulgación de la Escuela, tales como la presentación de la nueva programación al inicio de cada edición o la facilitación de contactos a medios de comunicación que los soliciten.
- Identificar buenas prácticas y necesidades de mejora en la Escuela de cara a su adecuación.
- Fomentar el trabajo en clave de proceso entre las personas que participan en la Escuela para impulsar su participación socio-política y su autonomía, en relación también con la Casa de las Mujeres.
- Coordinación con el Servicio de Igualdad para conocer otros programas y proyectos municipales que puedan reforzar la Escuela y se consideren estratégicos.
- Proponer pautas estratégicas para impulsar y reforzar las actividades en euskera y actividades dirigidas a jóvenes (Feminismo mola).

2.2. En relación al **seguimiento y la evaluación de la Escuela**

- Diseñar, elaborar y gestionar las herramientas para dar seguimiento y evaluar la actividad de la Escuela por parte de los diferentes agentes intervinientes y sistematizar los resultados.
- Elaborar y gestionar el seguimiento económico anual de la Escuela, en coordinación con el Servicio de Igualdad.
- Elaborar una memoria práctica al finalizar el curso sobre el desarrollo de la Escuela, en euskera y castellano. Esta memoria contendrá, además, elementos de evaluación y valoración propios de la Secretaría Técnica y propuestas de mejora.
- Participar en reuniones con los colectivos y las formadoras que la Secretaría Técnica o el Servicio de Igualdad estime conveniente, para la mejora de las actividades o el proyecto en su conjunto.

Todas estas funciones se realizarán en estrecha colaboración con el Servicio de Igualdad, a través de un trabajo conjunto y diario.

Todas las herramientas y documentos que se elaboren y sean públicas o dirigidas a la ciudadanía deberán garantizarse en euskera y castellano por parte de la empresa o persona adjudicataria.

Junto con el Servicio de Igualdad se valorarán y adecuarán las medidas de accesibilidad que aplicar según el contexto de cada acción.

5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Como la Escuela es un proyecto que cuenta con varios años de andadura, la mayor parte de las acciones y tareas, así como los plazos a cumplir, ya se señalan en este pliego, por lo que las personas o empresas licitadoras deberán presentar en el SOBRE 2:

Un proyecto que consistirá en elaborar el siguiente ejercicio, que consta de tres apartados:

EJERCICIO:

Apartado 1. Elabore un marco teórico para el proyecto Escuela para el Empoderamiento Feminista. Deberá conceptualizar, bajo perspectiva feminista interseccional, el empoderamiento y la diversidad sexual y de género.

Asimismo, en este primer apartado, deberá tener en cuenta el contexto de la Escuela, como proyecto que forma parte de la Casa de las Mujeres y que resulta de las políticas de Igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

(Realice este apartado en un máximo de 1.000 palabras).

Apartado 2. Elabore una propuesta de programación de una edición de la Escuela para el Empoderamiento Feminista. No se solicita una propuesta exhaustiva, sino un boceto que contenga las personas especialistas, los temas y los enfoques que se escogerían para cada una de las actividades de la Escuela que estén agrupadas en estas secciones:

Inauguración (1 arte escénica)
 Conferencias (8)
 Artes escénicas (4)
 Zona beta feminista (4)
 Formaciones (23)
 Feminismo Mola (13)
 Clausura (1 arte escénica)

NOTA 1: No se solicitan propuestas para las secciones Cinefórum y Clubes de lectura, porque conllevan otro proceso de programación.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena Firmado por	GROVEN HERNANDEZ, LEIRE ANAI (Técnico/a del Servicio de Igualdad de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE	Data eta Ordua Fecha y Hora	31/03/2026 12:51:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	4/6
 Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE			

Apartado 3. Para cada una de las secciones listadas en el apartado anterior, a excepción de Inauguración y Clausura, mencione las fuentes —del tipo que sean— a las que ha recurrido para confeccionar el panorama de personas especialistas, de temas y de enfoques de actualidad para el feminismo o para la sociedad (que en la Escuela trataremos con perspectiva feminista interseccional).

(En este apartado, para cada una de las secciones se indicarán, como máximo, 15 fuentes).

El presupuesto del contrato se cifra en un importe máximo de 114.268,06 euros IVA incluido, a fin de llevar a cabo las tareas propias del servicio de secretaría técnica para diseñar, gestionar y realizar el seguimiento y la evaluación continua del proyecto de la Escuela para el Empoderamiento Feminista de Vitoria-Gasteiz, de septiembre de 2026 (o desde formalización, si posterior) a agosto de 2028 (94.436,41 € + IVA 19.831,65 €).

7. FORMA DE PAGO

8. COEFICIALEADAD DEL EUSKERA Y DEL CASTELLANO

La persona o empresa adjudicataria deberá posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de las y los usuarios del servicio a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, para lo cual deberá acreditar el nivel C1 de euskera de una de las personas asignadas para desarrollar esos servicios, en el caso de asignar más de una persona a este contrato.

Todos los requisitos anteriores deberán cumplirse durante todo el periodo de ejecución del contrato y en el caso de producirse algún cambio en la composición del equipo o respecto a la persona responsable de ejecutar el contrato, se deberá comunicar de inmediato al Servicio de Igualdad y se aportará la documentación pertinente para acreditar el cumplimiento de requisitos.

Se detalla el siguiente cronograma a efectos de ofrecer a la persona o empresa licitadora una información aproximada sobre los meses del curso con mayor carga de trabajo, que le será útil a la hora de valorar las exigencias del presente pliego. Las dos primeras tareas relacionadas con el diseño de la programación y del folleto de la Escuela por cada edición conllevan acciones detalladas en el punto 4 de este pliego y suponen una alta carga de trabajo, coordinación y cumplimiento de plazos para poder tener la propuesta final y cumplir con el resto de tareas y acciones.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100		101		102		103		104		105		106		107		108		109		110		111		112		113		114		115		116		117		118		119		120		121		122		123		124		125		126		127		128		129		130		131		132		133		134		135		136		137		138		139		140		141		142		143		144		145		146		147		148		149		150		151		152		153		154		155		156		157		158		159		160		161		162		163		164		165		166		167		168		169		170		171		172		173		174		175		176		177		178		179		180		181		182		183		184		185		186		187		188		189		190		191		192		193		194		195		196		197		198		199		200		201		202		203		204		205		206		207		208		209		210		211		212		213		214		215		216		217		218		219		220		221		222		223		224		225		226		227		228		229		230		231		232		233		234		235		236		237		238		239		240		241		242		243		244		245		246		247		248		249		250		251		252		253		254		255		256		257		258		259		260		261		262		263		264		265		266		267		268		269		270		271		272		273		274		275		276		277		278		279		280		281		282		283		284		285		286		287		288		289		290		291		292		293		294		295		296		297		298		299		300		301		302		303		304		305		306		307		308		309		310		311		312		313		314		315		316		317		318		319		320		321		322		323		324		325		326		327		328		329		330		331		332		333		334		335		336		337		338		339		340		341		342		343		344		345		346		347		348		349		350		351		352		353		354		355		356		357		358		359		360		361		362		363		364		365		366		367		368		369		370		371		372		373		374		375		376		377		378		379		380		381		382		383		384		385		386		387		388		389		390		391		392		393		394		395		396		397		398		399		400		401		402		403		404		405		406		407		408		409		410		411		412		413		414		415		416		417		418		419		420		421		422		423		424		425		426		427		428		429		430		431		432		433		434		435		436		437		438		439		440		441		442		443		444		445		446		447		448		449		450		451		452		453		454		455		456		457		458		459		460		461		462		463		464		465			
--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

Z7L0IZZE7UTCORRYMC24J260KE

	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
TAREAS RELACIONADAS CON EL DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN												
Elaborar el <u>contenido de la programación</u> de la Escuela*						x	x	x	x	x		
Elaborar el <u>contenido del folleto</u> de la Escuela**								x	x	x		
Realizar el seguimiento y las revisiones, correcciones y modificaciones de la maquetación del folleto, en relación a los textos y contenidos										x	x	
Trabajar en coordinación con las asociaciones, servicios y entidades colaboradoras para la inclusión y adaptación de propuestas							x	x	x	x		
Elaborar una base de datos con las ponentes y formadoras										x	x	
Coordinación con el Servicio de Igualdad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar y actualizar en cada edición el cronograma del proceso de diseño de la programación						x	x	x				
TAREAS RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DIARIO												
Coordinación con las personas que imparten las actividades de la Escuela. Tareas de acogida, gestión de dietas y acompañamiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Seguimiento de inscripciones, consultas y demandas de las personas participantes, así como de cancelaciones, cambios, bajas u otras cuestiones del día a día	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Acudir a las actividades programadas determinadas en este pliego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Gestionar el servicio de cuidados para menores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Realizar las tareas de interlocución con ponentes, compañías y formadoras, así como apoyar en la coordinación de las necesidades que presentan las actividades fuera de la Casa de las Mujeres	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Llevar a cabo la relación con las participantes de la Beca de Investigación y las tareas derivadas de esta acción	x	x							x	x		
Apoyar en la coordinación de la gestión presupuestaria y de facturación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Contratar y gestionar el SILS		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Otras tareas derivadas del funcionamiento diario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
TAREAS RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA												
Participar, guiar y tomar acta de las reuniones de reflexión compartida para el proyecto de la Escuela		x			x				x			
Apoyar y ofrecer asistencia en las reuniones con asociaciones y entidades colaboradoras			x					x	x			
Participar, al menos, en el Etxegune dirigido a la programación de la Escuela y asumir las tareas derivadas								x				
Apoyar en las tareas de impulso y divulgación de la Escuela	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Identificar buenas prácticas y necesidades de mejora		x		x		x		x		x		
Fomentar el trabajo en clave de proceso e impulsar la participación socio-política	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Coordinación con el Servicio de Igualdad para conocer otros programas y proyectos que refuercen la Escuela		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Pautas para reforzar actividades en euskera y dirigidas a jóvenes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
TAREAS RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN												
Diseñar, elaborar y gestionar herramientas	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Elaborar y gestionar el seguimiento económico anual de la Escuela (por curso/edición)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Elaborar una memoria práctica de la Escuela										x	x	x
Participar en reuniones que se considere para la mejora del proyecto		x	x	x	x	x	x	x	x			

* y ** Estas acciones conllevan una carga de trabajo alto, por lo que requerirán de mayor coordinación y trabajo conjunto

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Sinatzailearen izena Firmado por	GROVEN HERNANDEZ, LEIRE ANAI (Técnico/a del Servicio de Igualdad de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE	Data eta Ordua Fecha y Hora	31/03/2026 12:51:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	6/6
 Z7LOIZZE7UTCORRYMC24J26QKE			