

**Expediente nº 2026-032164**

ÁREA DE IGUALDAD Y FIESTAS

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

**Objeto:** Prestación del servicio de asistencia técnica para la gestión del I Plan de Diversidad Sexual y de Género (DSG).

### **Elaborado por:**

Sección de Igualdad

AINHOA  
ARRIZABALAGA  
A CABRERA -  
78897245T

Firmado digitalmente  
por AINHOA  
ARRIZABALAGA  
CABRERA - 78897245T  
Fecha: 2026.08.17  
10:17:17 +02'00'

### **Con el visto bueno de**

DIRECCIÓN DEL ÁREA

JONE  
LARRAZABAL  
HERVIAS -  
78933515E

Firmado digitalmente por JONE  
LARRAZABAL HERVIAS - 78933515E  
Fecha: 2026.08.17 10:43:30 +02'00'

|                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS para la prestación del servicio de asistencia técnica para la gestión del I Plan de Diversidad Sexual y de Género (DSG).</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **I. ANTECEDENTES**

El Ayuntamiento de Bilbao lleva años trabajando en el reconocimiento y la integración de la diversidad sexual y de género y promoviendo un modelo de convivencia basado en el respeto mutuo y en la riqueza que la diversidad aporta a nuestra sociedad. Por todo ello, el Ayuntamiento de Bilbao ha ido desarrollando diferentes actuaciones, culminando en la aprobación del I Plan Municipal de Diversidad Sexual y de Género constituyéndose en una herramienta de acción transversal y sistemática de las políticas de diversidad sexual y de género municipal.

En 2008 se desarrollaron las primeras actuaciones de sensibilización con campañas de comunicación dirigidas a la ciudadanía en diferentes fechas conmemorativas: 28 de junio, Día Internacional del Orgullo LGBTQ+; 26 de abril, Día de la Visibilidad Lésbica y 17 mayo, Día Internacional contra la Homofobia, Lesbofobia, Transfóbica y Bifobia. En paralelo, se apoyaron iniciativas como el Premio Lesbianismo y Género de ZINEGOAK o el Congreso “Géneros, sexualidades y cuerpos”, así como la celebración del Bilbao Bizkaia Harro. En 2017 se crea el Foro LGBTQ+ como espacio consultivo para la reflexión, propuesta e impulso de las políticas municipales LGBTQ+. Este proceso participativo conlleva a elaborar un “Diagnóstico sobre las necesidades y demandas del colectivo LGBTQ+ en Bilbao” que culmina en 2025 en la creación del I Plan Municipal de Diversidad Sexual y de Género (2025-2030).

El Plan nace con la finalidad de ser una herramienta clave para hacer efectivo el compromiso del Ayuntamiento de Bilbao hacia el reconocimiento, la protección y la promoción de la diversidad sexual y de género (en adelante DSG) en nuestra ciudad, asegurando a toda la ciudadanía vivir libremente y con dignidad.

A nivel estatal, la 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 LGBTIQ+ establece los principios de actuación de los poderes públicos, regula derechos y deberes de las personas físicas y jurídicas, tanto públicas como privadas, y prevé medidas específicas destinadas a la prevención, corrección y eliminación, en los ámbitos público y privado, de toda forma de discriminación.

En la Comunidad Autónoma del País Vasco, la 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, tiene como objetivo garantizar los derechos de las personas trans y combatir la discriminación por motivos de identidad de género, así como garantizar que las personas trans reciban atención integral adecuada a sus necesidades educativas, sanitarias y jurídicas en igualdad de condiciones que el resto de la ciudadanía. Además, establece medidas para prevenir y corregir conductas discriminatorias en el ámbito laboral y promueve la formación específica del personal responsable de la inspección de trabajo y prevención de riesgos laborales en contenidos relacionados con las discriminaciones que pueden sufrir las personas trans.

Bajo este paraguas normativo, el Plan de Diversidad Sexual y de Género se estructura en 3 grandes áreas de intervención. Cada una de ellas responde a objetivos generales de carácter estratégico: la Transversalización y Coordinación de Políticas Municipales; la Sensibilización, Capacitación y Empoderamiento y, por último, la creación de Espacios libres de Violencia LGBTIfóbicas. Dichos ejes responden a las necesidades detectadas en el diagnóstico y ordenan y orientan la actuación municipal a medio y largo plazo.

El eje de Transversalidad y Coordinación de Políticas Municipales responde al objetivo de introducir la perspectiva de la Diversidad Sexual y de Género en los procedimientos de trabajo del Ayuntamiento de Bilbao garantizando que la perspectiva de la DSG esté presente en la planificación y ejecución de las políticas públicas. Este enfoque persigue que la administración pública se adapte a las exigencias normativas en materia de diversidad sexual y de género y promueva de manera activa una política inclusiva en sus políticas, programas y servicios.

El segundo eje de Sensibilización, Capacitación y Empoderamiento pretende promover una toma de conciencia social sobre los derechos y realidades en materia de DSG y fortalecer la posición de las personas y entidades que actúan en este ámbito. A pesar de los avances de los últimos años, aún perviven estereotipos y prejuicios que dificultan el ejercicio de la sexualidad y la libre expresión de la identidad, por lo que las actuaciones de sensibilización tienen que ir dirigidas a toda la ciudadanía, especialmente en el marco de fechas conmemorativas, pero también actuaciones focalizadas en colectivos específicos.

El tercer eje, Espacios libres de Violencia, se centra en eliminar la violencia y la discriminación basada en la orientación, identidad o expresión de género a través de la prevención y el acompañamiento a las víctimas desde una perspectiva interseccional. Se trata de garantizar la protección y el apoyo a las personas LGBTIQ+ que enfrentan situaciones de vulnerabilidad, discriminación o violencia reconociendo que ciertos sectores de la comunidad (personas trans, mayores, migradas o con discapacidad) se encuentran en situaciones de especial riesgo.

Este contrato es consecuencia de la voluntad del Ayuntamiento de Bilbao de seguir trabajando estos 3 ejes asumiendo la responsabilidad de mantener cercanía con las organizaciones representativas de las personas LGBTIQ+ de cara a poder construir una relación que nos brinde la oportunidad de reconocernos, identificarnos y trabajar conjuntamente en retos comunes.

## **II. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica para la gestión y ejecución del I Plan de Diversidad Sexual y de Género (DSG) y para la dinamización y ejecución de los procesos participativos del Foro Municipal de Diversidad Sexual y de Género.

### **III. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO**

#### **1. OBJETIVOS:**

Este contrato tiene por objeto la asistencia técnica para la implementación y evaluación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género y para la dinamización y ejecución de los procesos participativos articulados a través del Foro Municipal de Diversidad Sexual y de Género, que incluye una dotación económica total de 25.000 € (IVA excluido) para cubrir los costes asociados a los proyectos. Este importe será abonado a la entidad adjudicataria previa justificación de los gastos realizados.

#### **2. CONTENIDOS:**

La asistencia técnica comprenderá, como mínimo, las siguientes líneas de actuación:

##### **1. Implementación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género (DSG).**

- Desarrollo operativo de las medidas recogidas en el Plan vigente.
- Asesoramiento técnico continuado al área municipal responsable.
- Elaboración de cronogramas, actas, convocatorias, comunicaciones, herramientas de seguimiento e indicadores, presentaciones u otra documentación pertinente para el desarrollo del objetivo de este contrato.
- Coordinación con áreas municipales implicadas, Foro de DSG u otros agentes externos.
- Propuestas de mejora y ajustes del Plan durante su ejecución.
- Seguimiento anual de la ejecución del Plan, así como una evaluación global participativa.

##### **2. Dinamización del Foro participativo de Diversidad Sexual y de Género.**

La empresa coordinará las reuniones que se lleven a cabo con el movimiento LGBTIQ+. Entre sus funciones estarán las siguientes:

- Contactar y convocar a las asociaciones participantes del Foro para dinamizar aquellos procesos participativos necesarios para la implementación del Plan.

- Estudio de los procesos participativos y análisis de las situaciones nuevas que se produzcan.
- Fortalecer la participación ciudadana en el Foro: estudio de diferentes agentes LGBTIQ+ en Bilbao y propuesta e invitación a participar en el Foro.
- Recoger sugerencias sobre actuaciones (campañas, jornadas etc.), proponer alternativas y materializar su ejecución.
- Asistir en la elaboración del orden del día y del acta de las diferentes reuniones que se celebren con el movimiento LGBTIQ+, así como preparar todos aquellos documentos que puedan servir de soporte en las reuniones.
- Enviar la documentación necesaria con antelación suficiente a quienes componen el movimiento LGBTIQ+.
- Gestionar los espacios necesarios para la celebración de las reuniones (garantizar espacios seguros, inclusivos y participativos).
- Diseño metodológico del Foro participativo.
- Organización y dinamización de sesiones presenciales y/o virtuales.
- Sistematización de aportaciones y elaboración de conclusiones.
- Redacción de una memoria anual.

### **3. Ejecución de medidas y acciones propuestas en el Foro en el marco del Plan.**

La asistencia técnica comprenderá tanto la ejecución directa de actuaciones como la gestión integral de aquellas actividades que requieran contratación externa, garantizando en todo caso la coherencia con los objetivos, principios y líneas estratégicas del Plan de Diversidad Sexual y de Género.

La empresa adjudicataria desarrollará las siguientes funciones:

- Desarrollo operativo de las acciones definidas en el marco participativo y en el Plan de Diversidad Sexual y de Género consensuadas con el Ayuntamiento.
- Planificación y coordinación de las medidas.
- Diseño y ejecución de las diferentes acciones en línea con los objetivos municipales.
- Organización logística y técnica.
- Difusión y elaboración de materiales.

- Contratación o subcontratación, en su caso, de personas expertas, entidades especializadas o servicios necesarios para la ejecución de actuaciones concretas.
- Coordinación con agentes institucionales, sociales y comunitarios implicados.
- Seguimiento, evaluación y elaboración de informes periódicos sobre el grado de ejecución de las medidas y resultados obtenidos.
- Propuesta de mejoras, ajustes metodológicos y nuevas actuaciones alineadas con los objetivos del Plan.

#### **4. Gestión técnica de la dotación económica para acciones.**

En el presupuesto de licitación se contempla una dotación económica total de 25.000 € (IVA excluido) para cubrir los costes asociados a los proyectos. Este importe será abonado a la entidad adjudicataria previa justificación de los gastos realizados.

Dicho importe tendrá carácter de presupuesto máximo, ejecutándose únicamente por el importe efectivamente realizado y debidamente justificado mediante facturas y memorias de actividad. Es obligación contractual que las actividades sean validadas previamente por el Ayuntamiento y supervisadas por el Área de Igualdad.

Esta dotación económica se dirigirá a:

- Actividades comunitarias y de sensibilización.
- Jornadas y encuentros participativos.
- Materiales y recursos logísticos.
- Acciones formativas o divulgativas.
- Otras derivadas de los encuentros participativos del Foro de DSG.

### **3. AGENTES DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO:**

Por una parte, para la implementación y evaluación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género, así como para la dinamización y ejecución de los procesos participativos del Foro Municipal de Diversidad Sexual y de Género será necesaria la coordinación de los

agentes impulsores del Foro y mantener una estrecha colaboración, tanto para diseñar los procesos participativos, como para su ejecución y evaluación final.

Por otra parte, para la difusión y evaluación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género, y consiguiente rendición de cuentas será necesaria la coordinación con las estructuras municipales.

#### **4. PROGRAMACIÓN:**

La empresa adjudicataria deberá convocar con carácter trimestral a las entidades y asociaciones participantes en el Foro de Diversidad Sexual y de Género para la dinamización y ejecución de los procesos participativos.

La empresa adjudicataria deberá convocar una o dos veces al año a diferentes estructuras municipales para la difusión y evaluación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género.

Igualmente, se establecerá una coordinación continuada con el Área responsable del contrato tanto para la preparación de las reuniones con el Foro y como para la implementación y evaluación del Plan. Asimismo, habrán de comunicarse las incidencias que pudieran condicionar el desarrollo de la programación prevista u otra circunstancia que pudiere dificultar la óptima realización del contrato.

En dichas reuniones se establecerán las siguientes acciones:

#### **➤ Programación de Asistencia Técnica para Dinamizar el Foro de DSG:**

##### **1. Preparación previa (1-2 semanas antes)**

- Definición de objetivos.
- Convocatoria y elaboración de documentación.
- Análisis de participantes.
- Diseño metodológico.

- Logística.

Por parte de la empresa se deberán facilitar los medios necesarios para que a las actividades puedan acudir personas discapacitadas o con necesidades especiales.

**2. Desarrollo del foro (día del evento)**

**3. Seguimiento (1-2 semanas después)**

- Elaboración y envío de acta o memoria del foro.
- Comunicación de avances sobre los acuerdos tomados.
- Planificación de próximos encuentros o acciones.

➤ **Programación de Asistencia Técnica para la difusión y evaluación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género de acuerdo con las indicaciones municipales:**

**1. Preparación previa (1-2 semanas antes)**

- Definición de objetivos.
- Convocatoria y elaboración de documentación.
- Diseño metodológico.

**2. Desarrollo de la reunión (día del evento)**

**3. Seguimiento (1-2 semanas después)**

- Elaboración y envío de acta o memoria de la reunión.
- Planificación de próximos encuentros o acciones.

El adjudicatario presentará al Área de Igualdad un informe sobre todas las actuaciones realizadas.

## 5. AMBITO DE EJECUCIÓN:

Las convocatorias y reuniones se desarrollarán en los espacios y locales de Bilbao que se acuerden con los agentes participantes. La empresa adjudicataria se coordinará con dichos centros para la gestión de salas apropiadas para la ejecución de los procesos participativos.

Respecto a la ejecución de actividades fruto de estos procesos, la empresa adjudicataria deberá presentar la programación definitiva de la correspondiente actividad, que podrá confirmar la programación anual prevista inicialmente o adaptar ésta en función de las necesidades detectadas, siempre consensuada con el Área de Igualdad.

## 6. PERFILES Y FUNCIONES DEL PERSONAL:

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato. A tal efecto, deberá poner a disposición del contrato mínimo una persona coordinadora (con una dedicación mínima del 25% de su jornada) y una técnica (con una dedicación mínima del 35% de su jornada) que cumplan los siguientes requisitos:

| TABLA DE PERFILES PROFESIONALES |                                             |                                                                            |                                        |                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidad en el contrato  | Titulación/Formación académica exigida      | Experiencia mínima exigida                                                 | Idiomas (en su caso)                   | Documentación acreditativa                                                                      |
| Personal coordinador            | Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES. | -2 años de experiencia en coordinación o dirección de proyectos similares. | Dominio del euskera hablado y escrito. | -Currículum vitae acreditado por la empresa firmado.<br>-Certificado acreditativo de nivel C1 o |

|                  |                                             |                                                                               |                                        |                                                                                                                                                      |
|------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                             |                                                                               |                                        | equivalente de Euskara según el Marco Común Europeo.                                                                                                 |
| Personal técnico | Titulación universitaria NIVEL 1 del MECES. | -2 años de experiencia en dinamización comunitaria y participación ciudadana. | Dominio del euskera hablado y escrito. | -Currículum vitae acreditado por la empresa firmado.<br>-Certificado acreditativo de nivel C1 o equivalente de Euskara según el Marco Común Europeo. |

La empresa adjudicataria identificará al equipo de trabajo y a la persona coordinadora que tendrán que cumplir las siguientes funciones:

➤ **Funciones de la persona coordinadora:**

- Organización, dirección y coordinación del trabajo del equipo técnico.
- Diseñar e implementar estrategias de participación, comunicación y captación de agentes.
- Funciones de interlocución con el Ayuntamiento y asistencia a cuantas reuniones le convoque el Área de Igualdad.
- Estudio de documentación y propuesta de actuaciones acordes al objeto del contrato.
- Evaluar el impacto de las iniciativas y proponer mejoras continuas.

➤ **Funciones del equipo técnico:**

- Coordinación y convocatoria de las reuniones con el movimiento LGBTIQ+, contactando y movilizándolo a las asociaciones participantes.

- Análisis y seguimiento de los procesos participativos y de nuevas situaciones o necesidades que puedan surgir.
- Impulso de la participación ciudadana, identificando agentes LGBTIQ+ en Bilbao y promoviendo su incorporación al Foro.
- Recogida y gestión de propuestas, recopilando sugerencias y apoyando su ejecución.
- Apoyo técnico y documental, elaborando órdenes del día, actas y documentación que den soporte a las reuniones.
- Gestión logística de espacios, asegurando lugares seguros, inclusivos y participativos para la celebración de reuniones.
- Organización y dinamización de sesiones.
- Recopilación de resultados y elaboración conclusiones.
- Ejecución de las acciones definidas en el proceso participativo.
- Seguimiento, evaluación y elaboración de informes sobre su grado de ejecución.
- Elaboración de memoria anual sobre el proceso participativo y sobre el desarrollo operativo de las medidas recogidas en el Plan, incluyendo documentación utilizada, control de asistencia, conclusiones principales y propuestas para el año siguiente.
- Coordinación con organización municipal para establecer estrategias de comunicación y difusión de las actividades realizadas.

Las y los licitadores deberán incluir en su oferta la TABLA DE PERFILES PROFESIONALES del equipo humano que adscribirán al contrato (Anexo I). La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.

- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el o la adjudicataria la única responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte de la empresa contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación, previa autorización expresa del Área responsable del contrato. La ausencia de autorización municipal para llevar a cabo la expresada sustitución podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

## **7. EVALUACIÓN:**

La empresa adjudicataria deberá realizar la evaluación de cada uno de los procesos participativos que englobe lo siguiente:

- ❖ Evaluar cómo se estructuró el proceso participativo y si se cumplió con los objetivos planteados.
- ❖ Analizar la implementación del proceso y si se llevaron a cabo las actividades previstas.
- ❖ Considerar la participación de los actores involucrados y su compromiso con el proceso.
- ❖ Elaborar un cuestionario de satisfacción que se facilitará a las personas que participen en las actividades y procesos. Posteriormente, se realizará el análisis de las encuestas recibidas.
- ❖ Evaluar las consecuencias del proceso participativo, tanto positivas como negativas, y su relevancia en la comunidad y en las políticas públicas.
- ❖ Elaborar una memoria final en el que se recoja, entre otras cuestiones:
  - Todos los documentos que se han ido empleando a lo largo del año.
  - Seguimiento de la asistencia a las actividades.
  - Grado de satisfacción de las personas asistentes.
  - Principales conclusiones detectadas a lo largo del año.
  - Posibles propuestas a implementar el año siguiente.

Igualmente, se elaborará por parte de la empresa adjudicataria al final de cada año un informe de evaluación sobre la implementación del I Plan de Diversidad Sexual y de Género que recoja la documentación utilizada, las principales conclusiones y propuestas para el año siguiente.

Para la correcta implementación del Plan de Diversidad Sexual y de Género y la realización de las acciones que el mismo conlleva se articulará una Comisión de Seguimiento integrada por los siguientes miembros:

- Por parte del Ayuntamiento: personal técnico del Área de Igualdad y Fiestas.

- Por parte de la empresa adjudicataria: representante de la empresa y/o personal técnico encargado de la gestión del servicio.

Dicha Comisión deberá reunirse, como mínimo, con carácter anual y la empresa adjudicataria presentará ante ella: memoria anual con evaluación de las actuaciones realizadas y con las propuestas de mejora que considere necesarias.

En cualquier caso, a propuesta de cualquiera de las partes la comisión se reunirá cuantas veces se considere necesario con el fin de mantener un seguimiento de la labor realizada en la ejecución del contrato.

#### **IV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

a) CONDICIONES GENERALES: Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, recursos humanos, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la entidad desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la entidad adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La entidad adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

b) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:

- De tipo social:

- La empresa adjudicataria deberá emplear para la ejecución del contrato un uso del lenguaje no sexista e inclusivo en todos los documentos que elabore la empresa adjudicataria, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por la propia Área de Igualdad.

- De tipo medio ambiental:

En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que el Área de Igualdad lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.) la adjudicataria deberá:

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% de contenido reciclado post-consumo de acuerdo con el Reglamento (UE) 2025/40 del Parlamento Europeo y del Consejo de 19 de diciembre de 2024 de envases y residuos de envases). Sólo se podrá utilizar papel no reciclado para planos no imprimibles en DIN A4 o DIN A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel en calidad reciclado en el mercado.
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

Los documentos finales se entregarán preferentemente en formato electrónico por correo electrónico.

c) RECURSOS HUMANOS: Como ya se ha indicado, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la

empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar del presente contrato ni con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico-laborales derivadas de los mismos, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizado el mismo.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social y de alta en el régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

d) PERSONA RESPONSABLE: (Coordinadora del proyecto): La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable que, durante todo el periodo de cumplimiento del contrato, esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución. Asimismo, deberá asistir a cuantas reuniones se le convoquen.

e) PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y por ello de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

f) USO LENGUAJE NO SEXISTA: La empresa adjudicataria en todos los documentos que elabore empleará un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad.

g) USO DE LAS LENGUAS OFICIALES: La empresa adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando el derecho de la ciudadanía y las empresas a ser informadas en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio.

El resultado del objeto del contrato deberá entregarse en ambas lenguas oficiales. En aquellas actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios...). Para ello, deberá destinar, al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía, personal capacitado para el desarrollo de dichas funciones en euskera.

h) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS: La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de algunas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa a la Dirección del contrato. Así como ajustarse a lo establecido en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

i) DOCUMENTACIÓN: La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la utilización del logotipo correspondiente autorizado por la Dirección del contrato.

j) CONFIDENCIALIDAD: Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceras personas información sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

k) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos) y al artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales. La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón de contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso, se podrán almacenar con las debidas condiciones de seguridad por un periodo de cinco años.

l) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

m) OTRAS OBLIGACIONES: La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

## **V. DERECHOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La entidad adjudicataria tendrá derecho al abono del precio convenido en el contrato, con periodicidad mensual y dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la correspondiente factura, que deberá ser informada favorablemente por el Área responsable del contrato.

La empresa adjudicataria en el momento de suscribir el Acta de Inicio deberá presentar relación nominal y acreditación del perfil profesional del personal adscrito al contrato.

## **VI. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO**

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el resto de los documentos administrativos integrantes del expediente de contratación son obligaciones específicas:

- Ejercer las funciones de dirección, supervisión y control del cumplimiento del contrato.
- Asumir la representación pública del programa por tratarse de un proyecto municipal.