

Expediente nº 2026-016036

Fecha: 13 de abril de 2026

Área ACCIÓN SOCIAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: ASISTENCIA TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN DEL PROGRAMA CIUDAD AMIGA DE LA INFANCIA (CAI).

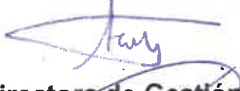
ELABORADO POR:

Técnica de Administración General


Jefa de la Subárea de Atenciones Generales


Jefa del Negociado de Participación Social


Jefa de Sección de Programas y Apoyo Técnico


Subdirectora de Gestión de Servicios Sociales

Con el visto bueno de:


Director de Acción Social

ASISTENCIA TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN EN EL PROGRAMA CIUDAD AMIGA DE LA INFANCIA (CAI)

1.	CLÁUSULA PRIMERA: INTRODUCCIÓN	3
1.1.	El ayuntamiento de Bilbao y la iniciativa <i>ciudades AMIGAS DE la infancia</i> DE UNICEF.	3
2.	CLÁUSULA SEGUNDA: EL SERVICIO A CONTRATAR	4
2.1.	OBJETO DEL CONTRATO.	4
2.2.	PRESTACIONES DEL SERVICIO.	5
3.	CLÁUSULA TERCERA: EL EQUIPO PROFESIONAL ADSCRITO AL SERVICIO	9
3.1.	PERFIL, FUNCIONES, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DE LOS PROFESIONALES	9
3.2.	ESTABILIDAD, CONTINGENCIAS LABORALES, SUSTITUCIONES Y NUEVAS INCORPORACIONES.	12
4.	CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES	13
	A) OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA	13
4.1.	OBLIGACIONES GENERALES	13
4.2.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	13
4.3.	MEMORIAS E INFORMES	14
4.4.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	14
4.5.	RELACIÓN ENTRE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y EL EQUIPO PROFESIONAL QUE PRESTA EL SERVICIO.	15
	B) OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO	15
5.	CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	16
5.1.	DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE IMAGEN.	16
5.2.	CONDICIONES LINGÜÍSTICAS	17
5.3.	IGUALDAD	17

1. CLÁUSULA PRIMERA: INTRODUCCIÓN

1.1. EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO Y LA INICIATIVA CIUDADES AMIGAS DE LA INFANCIA DE UNICEF.

La Iniciativa *Ciudades Amigas de la Infancia* (CAI), impulsada por UNICEF desde 2001, reconoce a aquellas entidades locales comprometidas con el cumplimiento de los derechos de la infancia establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño. Una Ciudad Amiga de la Infancia es aquella que destina recursos, planifica políticas públicas específicas y pone en marcha mecanismos de participación infantil con el fin de mejorar de forma tangible y sostenible el bienestar de niños, niñas y adolescentes, generando además un impacto positivo en toda la comunidad.

Esta iniciativa se encuentra alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, integrando la perspectiva de la infancia en los retos estratégicos vinculados al desarrollo social, la igualdad, la sostenibilidad y la prosperidad a nivel local.

Para la obtención y renovación del Reconocimiento como Ciudad Amiga de la Infancia (Reconocimiento CAI), las entidades locales deben demostrar avances medibles en el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia, en la participación significativa e inclusiva de niños, niñas y adolescentes en las decisiones que les afectan y en la eliminación de cualquier forma de discriminación hacia la infancia y juventud.

Asimismo, para obtener y mantener el Reconocimiento CAI, deben disponer de estructuras estables de participación infantil y adolescente, contar con órganos internos de coordinación municipal, elaborar diagnósticos periódicos sobre la situación de la infancia y desarrollar planes específicos orientados a la mejora continua de sus condiciones de vida. En este sentido, son 4 los hitos que hay que cumplir para obtener y renovar este reconocimiento:

- Compromiso de la candidatura.
- Planificación local basada en un diagnóstico, reforzada por la puesta en marcha paralelamente de estructuras estables de participación infantil y adolescente, así como de un espacio de coordinación interna.
- Implementación del Plan de Infancia y Adolescencia.
- Seguimiento y Evaluación del Plan.

La obtención del Reconocimiento CAI conlleva compromisos adicionales, como la firma de un convenio de colaboración con UNICEF España: la publicación en la web municipal de los documentos de diagnóstico, planificación así como información referida a la existencia y funcionamiento del órgano de participación infantil y adolescente y de los espacios de coordinación; la entrega de un informe intermedio a los dos años; la adecuada utilización de las marcas de la iniciativa y la puesta en marcha de políticas locales de infancia basadas en datos, derechos, no discriminación, equidad y participación.

El Reconocimiento CAI tiene una vigencia de cuatro años, periodo tras el cual la entidad local debe solicitar su renovación, demostrando la continuidad de su compromiso y los avances logrados en la garantía de los derechos de la infancia.

En este marco, el Ayuntamiento de Bilbao, a través del Área de Acción Social, ha impulsado desde 2015 un proceso estructurado y progresivo para consolidar una política municipal de infancia basada en datos, derechos y participación de los niños, niñas y adolescentes y optar, primero, al Reconocimiento de Bilbao como Ciudad Amiga de la Infancia y después a la renovación del citado reconocimiento.

A continuación, se recogen los pasos que en esta materia ha ido dando el Ayuntamiento de Bilbao, desde que el Plan de Gobierno Municipal 2015-2019 estableciera como actuación prioritaria del mandato, la consideración de Bilbao como Ciudad Amiga de la Infancia y el Pleno Municipal acordara el 27 de octubre de 2016, la constitución de un órgano estable de participación y representación infantil y adolescente:

1. Creación de órganos municipales de participación y coordinación

- En 2017 se creó la **Mesa Interdepartamental de Infancia**, como espacio de coordinación interna entre áreas municipales.
- Ese mismo año se constituyó el **Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia (CMIA)** como órgano consultivo y de diálogo permanente, cuyo reglamento de organización y funcionamiento fue aprobado posteriormente en 2019 por el Pleno Municipal.

2. Diagnósticos municipales

- Bilbao ha elaborado **tres diagnósticos** municipales de la situación de la infancia y la adolescencia: el primero en 2017, el segundo en 2021 y el tercero en 2025.
- Estos diagnósticos han permitido disponer de información actualizada, identificar necesidades y orientar la planificación municipal.

3. Planificación estratégica en materia de infancia

- En 2018 se aprobó el **I Plan Municipal de Infancia y Adolescencia (2018–2021) “Etorkizunari begira”**
- En 2023 fue aprobado el **II Plan Municipal de Infancia y Adolescencia 2025**.
- Actualmente se encuentra en elaboración el **III Plan Municipal de Infancia y Adolescencia**, con un horizonte de cuatro años y con una previsión de finalización en el primer semestre de 2026.
- Los planes deben ser evaluados a través de dos instrumentos: informe intermedio e informe final.

4. Obtención y renovación del Reconocimiento CAI

- En 2018, tras el trabajo realizado en 2017, el Ayuntamiento de Bilbao solicitó a Unicef su incorporación al programa CAI y obtuvo el **Reconocimiento como Ciudad Amiga de la Infancia el 27 de noviembre de 2018**. Posteriormente en febrero de 2019 se firmó el convenio de colaboración con UNICEF España, dando inicio al primer ciclo de implementación y evaluación.
- El **Reconocimiento se renovó en noviembre de 2023** por un periodo de cuatro años (2024-2027), firmándose el Convenio el 16 de febrero de 2024.

Durante todo el proceso, el Área de Acción Social ha contado con el apoyo de una asistencia técnica a través de un contrato que termina en agosto de 2026 y necesita dar continuidad a una serie de actuaciones que garanticen la continuación del municipio de Bilbao en el Programa Ciudad Amiga de la Infancia y la renovación del Reconocimiento CAI en 2027 (sello CAI, en adelante).

2. CLÁUSULA SEGUNDA: EL SERVICIO A CONTRATAR

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es proporcionar al Ayuntamiento de Bilbao la asistencia técnica necesaria para el acompañamiento, apoyo y desarrollo de las distintas acciones que garanticen la continuación del municipio de Bilbao en el Programa Ciudad Amiga de la Infancia y la renovación del Reconocimiento CAI.

El servicio que se contrata deberá posibilitar que el Ayuntamiento de Bilbao siga contando con todos los requisitos exigidos por UNICEF y la iniciativa *Ciudades Amigas de la Infancia*:

- Un órgano de participación infantil y adolescente.
- Un mecanismo de coordinación interna.
- Un diagnóstico elaborado de forma participativa y basado en datos de la situación de la infancia y adolescencia, de los recursos y servicios con los que se cuenta para su atención, así como de todos aquellos aspectos que se consideren relevantes.

- Un Plan Local de Infancia y Adolescencia, con un sistema de seguimiento basado en indicadores.

El servicio que se contrata deberá mantener y mejorar las estructuras con las que Bilbao cuenta en la actualidad. En este sentido, deberá abordar el apoyo técnico y la dinamización del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia, de la Mesa Interdepartamental, de otros foros de coordinación externa que puedan constituirse y del resto de las iniciativas de participación infantil y adolescente incluidas en el Programa CAI.

Así mismo, la asistencia técnica incluirá la realización de todas aquellas acciones necesarias para la preparación y tramitación de renovación del Sello CAI, conforme a las convocatorias y requisitos establecidos por UNICEF, incluyendo la evaluación intermedia y final del III Plan de la Infancia y Adolescencia, la elaboración de un nuevo diagnóstico de la realidad de la infancia y adolescencia en el municipio y la elaboración de un nuevo plan municipal que recoja la actividad municipal vinculada a niños, niñas y adolescentes.

Además, la asistencia técnica deberá publicar los principales documentos del proyecto en la página web del gobierno local en las dos lenguas oficiales y en otros espacios que se le indiquen, en el marco de la obligación de actuar con transparencia y de fomentar el buen gobierno y la rendición de cuentas.

El servicio que se contrata incluye el asesoramiento y el apoyo al Ayuntamiento de Bilbao en la búsqueda de nuevas fórmulas y acciones para incluir la perspectiva y mirada de la infancia y adolescencia en el ámbito municipal y en la acción municipal,

Por último, la asistencia técnica deberá también realizar labores de divulgación, sensibilización y difusión de los Derechos de la Infancia, del Plan Municipal de Infancia y Adolescencia, y de la actividad del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia a la ciudadanía de Bilbao, en concordancia con la línea de actuación de Políticas Sociales del Plan de Mandato de Gobierno 2024-2027 en las dos lenguas oficiales.

2.2. PRESTACIONES DEL SERVICIO.

Son prestaciones del servicio todas las tareas necesarias para el adecuado desarrollo del Programa CAI, el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento de Bilbao con motivo de haber obtenido el Reconocimiento CAI, así como el resto de acciones que fueran necesarias para la próxima renovación del Sello CAI. Además, forma parte del contrato la asistencia técnica necesaria para la dinamización del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia, de la Mesa Interdepartamental, y de otros foros de coordinación externa vinculados al Programa.

En particular, las prestaciones del servicio son las siguientes:

- Apoyo técnico en el mantenimiento y actualización, durante toda la vigencia del contrato, de la página web municipal y la intranet del programa, así como posibles redes sociales vinculadas al programa CAI.
- Asesoramiento y apoyo técnico en las acciones establecidas por UNICEF para la renovación del Sello CAI y las recomendaciones que se deriven.
- Apoyo técnico del proceso y de las reuniones de coordinación del programa CAI: actas, órdenes del día, documentación soporte, etc....
- Apoyo en la comunicación y difusión de las acciones vinculadas al Programa CAI, según las directrices marcadas por el Ayuntamiento, así como la elaboración de materiales y soportes comunicativos a través de los canales disponibles.
- Realización de propuestas innovadoras encaminadas al fomento de la participación infantil/adolescente y a la visibilización del programa.

- Apoyo en la organización y dinamización de acciones y/o jornadas vinculadas con la participación infantil.
- Incorporación del Plan en el aplicativo municipal habilitado al efecto y de la información del programa CAI en la plataforma de UNICEF.
- Cualquier otra acción que pueda surgir como necesaria dentro del objeto contrato en el marco del programa CAI/sello CAI.
- Asistencia y apoyo técnico en la planificación, ejecución y evaluación de las diferentes acciones del programa CAI.
- Elaboración de los documentos necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos entre el Ayuntamiento y UNICEF, y en base a los siguientes **HITOS**:
 - **Elaborar el informe final** y la documentación requerida por UNICEF en el marco del programa CAI con el fin de **renovar el Sello** Ciudad Amiga de la Infancia. Se realizará en el momento en el que UNICEF convoque la convocatoria del Sello durante la vigencia de este contrato.
Fecha provisional: 1 de julio de 2027.
 - **Elaborar y difundir la evaluación intermedia del III Plan Municipal** de Infancia y Adolescencia (2026-2030), siguiendo con las indicaciones de UNICEF.
Fecha aproximada de entrega: julio de 2029.
 - **Elaborar y difundir el cuarto diagnóstico** de la realidad de la infancia y adolescencia de Bilbao desde una perspectiva multidimensional contando con la voz de las y los protagonistas y otros agentes desde un enfoque de los derechos de la infancia y adolescencia y su calidad de vida.
Fecha aproximada de entrega: junio de 2030.
 - Elaborar y difundir el **IV Plan Municipal de Infancia y Adolescencia** (2031-2034), que dé respuesta a las necesidades y derechos de los niños, niñas y adolescentes de Bilbao en el marco de las competencias del Ayuntamiento de Bilbao, de forma participativa. Todo ello, con especial atención en el impacto de género y en el cambio climático.
Fecha aproximada de entrega: diciembre de 2030.
 - Elaborar y difundir la **evaluación final del III Plan Municipal** de Infancia y Adolescencia (2026-2031), de forma participativa.
Fecha aproximada de entrega: marzo de 2031.
- Organización y dinamización de la Mesa Interdepartamental con el objetivo de integrar la política de infancia en el Gobierno Local. Por lo tanto, son prestaciones relacionadas con la dinamización de la Mesa Interdepartamental:
 - Convocatorias, actas, preparación documentación, etc.
 - Asistencia a las reuniones generales de seguimiento del proceso donde las áreas municipales proponen temas a tratar en el Consejo de Infancia y la posterior devolución de compromisos adquiridos.
 - Asistencia técnica a las reuniones de reflexión y trabajo específicas vinculados a la elaboración de diagnóstico, plan y memorias de actividad, así como en la evaluación anual del Plan de Infancia y Adolescencia, incorporando soportes y materiales digitales de apoyo.
 - Apoyo a las áreas municipales y entidades municipales para reforzar su compromiso con el Plan y tratar de incluir la mirada de la Infancia y Adolescencia en sus actuaciones.

- Coordinación de la Mesa Interdepartamental y el Consejo de Infancia y Adolescencia ya que deben de estar en permanente coordinación.
- El idioma vehicular de la Mesa Interdepartamental será el euskera, garantizando la comprensión de todos los participantes mediante el empleo de diferentes medios materiales.
- Desarrollo de una propuesta de diseño, organización y dinamización de un foro participativo con agentes externos públicos y privados que lleven a cabo acciones articuladas a favor de la infancia y adolescencia.
- Organización y dinamización del Consejo de la Infancia y la Adolescencia en el que se deberán realizar las siguientes prestaciones teniendo en cuenta la complejidad que tiene el correcto funcionamiento del Consejo:
 - Organización general del proceso de elección de los niños y las niñas que representarán al colectivo en el Consejo, incluyendo un informe final del proceso.
 - Captación de nuevos centros educativos aliados.
 - Información, asesoramiento y apoyo a los centros educativos:
 - Información a los centros educativos de la ciudad de los proyectos generales Ciudades Amigas de la Infancia (CAI) y del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia (CMIA), así como la gestión del proceso electoral a desarrollar en los centros para elegir a los niños y niñas que formarán parte del Consejo.
 - Traslado a los centros educativos aliados de una propuesta concreta para la organización de las elecciones que incluya: el número de niños y niñas a elegir en cada centro, el sexo, el curso escolar, el tiempo de permanencia en el Consejo, etc.
 - Apoyo y asesoramiento con relación a dudas y cuestiones que puedan surgir en los procesos electorales, así como posteriormente en el desarrollo del Consejo.
 - Elaboración del material didáctico para el desarrollo de los temas a trabajar, antes y después de la celebración de las Comisiones de Trabajo y de los Plenos del Consejo, y orientación a los centros con este material.
 - Las relaciones con los centros escolares serán en euskera.
 - Información a las familias de los niños y niñas elegidos para formar parte del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia.
 - Organización y desarrollo de la jornada informativa con las familias de los niños y niñas de nueva incorporación al Consejo, con el objetivo de darles a conocer el proyecto del Consejo, del cual formarán parte sus hijos e hijas.
 - Desarrollo de soportes de comunicación para mantener a las familias informadas del desarrollo y actividad del Consejo.
 - Recabar el consentimiento necesario de las familias para la obtención y cesión de datos de carácter personal, la participación en el Consejo y los desplazamientos necesarios para ello de sus hijos e hijas.
 - La información a las familias de los niños y niñas se realizará en las dos lenguas oficiales.
 - Asistencia técnica en la organización y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Trabajo y de los Plenos del Consejo:
 - Organización y apoyo en la infraestructura y logística para los desplazamientos de los niños y niñas desde sus centros educativos al lugar donde se celebren las Comisiones de Trabajo y los Plenos y viceversa. Los desplazamientos se realizarán

en transporte público, en el caso de que los centros requieran de un acompañamiento.

- Contratación de los seguros obligatorios para realizar todas las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- Dinamización de las sesiones de las Comisiones de Trabajo y del Pleno, debiendo poner a disposición del proyecto personal suficiente que garantice el buen funcionamiento del desarrollo de las sesiones.

Para ello, la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del contrato, personal suficiente y capacitado con el fin de poder llevar a cabo el trabajo del consejo de la forma establecida (grupos de discusión, actividades de dinamización, presentación de las sesiones...). El idioma vehicular del foro será el euskera, garantizando la comprensión de todos los participantes mediante el empleo de diferentes medios materiales. Este personal deberá estar en posesión de la titulación de euskera correspondiente al Nivel C1 o titulación equivalente conforme al Decreto 297/2010 de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. La empresa adjudicataria deberá de garantizar el desarrollo de las sesiones en las dos lenguas oficiales de la CAV.

- La entidad adjudicataria deberá gestionar la reserva del espacio en el que vayan a llevar a cabo las sesiones de las Comisiones de Trabajo y de los Plenos del Consejo. Estos espacios deberán ser adecuados a las necesidades de las sesiones, siendo preferiblemente espacios municipales. Previamente deberá obtener el visto bueno del Área de Acción Social. Asimismo, deberá asumir los costes que pudieran derivar de esta gestión de locales.
- En las sesiones Plenarias del Consejo, siempre que la normativa lo permita, la entidad adjudicataria deberá gestionar el catering para las personas asistentes. Deberá ser un catering saludable que consistirá como mínimo en un lácteo, fruta y dulce o similares. Previamente deberá obtener el visto bueno del Área de Acción Social. Asimismo, deberá asumir los costes que pudieran derivar de esta gestión de catering.
- o Elaboración de los materiales necesarios para el desarrollo y dinamización de las Comisiones de Trabajo y los Plenos:
 - Diseño y elaboración de contenidos, órdenes del día, temas a trabajar, dinámicas de trabajo y elementos metodológicos, actas, conclusiones y devoluciones, etc.
 - Facilitación y soporte técnico en el desarrollo de las funciones y tareas propias del Consejo.
 - Los materiales se realizarán en las dos lenguas oficiales.
- o Coordinación con terceros vinculados al Consejo:
 - Coordinación con los órganos, comisiones y áreas municipales que se establezcan para obtener y/o devolverles información y/o propuestas, a los efectos de retroalimentar la dinámica y contenido del Consejo. Garantizar la adecuada coordinación con la Mesa Interdepartamental y áreas municipales.
 - Coordinación con los distintos agentes sociales y educativos que se establezcan para informar, recoger propuestas y orientaciones y complementar la dinámica y contenido del Consejo.
 - Apoyo para organizar y gestionar la posible participación de los niños y las niñas miembros del Consejo en jornadas y encuentros vinculados con el programa a instancia municipal.
- Apoyo en la coordinación entre el Área de Acción Social y otras áreas/entidades municipales para facilitar otros espacios de participación infantil y adolescente, en posibles propuestas que

posibiliten la participación de chicos y chicas que superen la edad en el Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia.

Todas las tareas necesarias para el desarrollo de las prestaciones del servicio objeto del contrato serán realizadas a través de medios telemáticos o de forma presencial, de acuerdo con las necesidades, las circunstancias e indicaciones del Área.

La organización del trabajo y los plazos de entrega de la documentación requerida en el marco del contrato serán acordes a la planificación elaborada por la empresa adjudicataria, que se ajustará y adaptará a los plazos y requerimientos establecidos por UNICEF y por el Área de Acción Social.

Las acciones y prestaciones que constituyen este servicio y que han sido establecidos con carácter general, serán detalladas conforme a lo que en cada momento determine el Área de Acción Social y, en todo caso, estarán guiadas por el Programa de Ciudades Amigas de la Infancia y por lo que sobre él disponga UNICEF.

Durante la ejecución de las tareas, la adjudicataria deberá actuar de forma proactiva proponiendo soluciones innovadoras y adaptándose con flexibilidad a las situaciones del momento.

Sin perjuicio de las tareas descritas, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a cuantas tareas sean necesarias para la correcta y adecuada ejecución del Programa CAI.

3. CLÁUSULA TERCERA: EL EQUIPO PROFESIONAL ADSCRITO AL SERVICIO

3.1. PERFIL, FUNCIONES, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA DE LOS PROFESIONALES

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Área de Acción Social un equipo de profesionales, con cualificación profesional y experiencia adecuada para desarrollar las actuaciones previstas en que garanticen la correcta ejecución del contrato.

El servicio que se contrata se prestará a través un equipo que estará compuesto, al menos, por tres perfiles profesionales, y que tendrán las responsabilidades y requisitos que se indican a continuación:

- **Un 6% de jornada de coordinador/a responsable del Programa CAI.**

La persona coordinadora asumirá la dirección técnica del servicio y ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- Asistencia y apoyo técnico en la planificación, ejecución y evaluación del Programa CAI, realizando propuestas innovadoras encaminadas al fomento de la participación infantil/adolescente y a la visualización del programa.
- Asesoramiento y apoyo técnico en las acciones establecidas por UNICEF para la renovación del Sello CAI y las recomendaciones que se deriven.
- Supervisión y seguimiento de las actuaciones desarrolladas en el marco del contrato, garantizando su coherencia con los objetivos del Programa.
- Interlocución y coordinación con el Área de Acción Social, así como con el resto de Áreas y Entidades Municipales implicadas en el Programa.
- Planificación y organización del trabajo del equipo técnico adscrito al servicio.
- Apoyo técnico en el mantenimiento y actualización, durante toda la vigencia del contrato, de la página web municipal, y la intranet del programa, así como posibles redes sociales vinculadas al programa CAI.

- Apoyo en la comunicación y difusión de las acciones vinculadas al Programa CAI, según las directrices marcadas por el Ayuntamiento, así como la elaboración de materiales y soportes comunicativos a través de los canales disponibles.

Se requerirá que la persona designada reúna las siguientes características y requisitos mínimos:

- Formación académica adecuada que permita la pertenencia al grupo Profesional de Nivel 1.A del Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia que, tal y como indica, estará encargado de tareas que requieran máximos niveles de complejidad y autonomía; normalmente con formación universitaria superior (licenciaturas o estudios de postgrado) en materias propias o relacionadas con el área de Intervención y cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de estas.
- Experiencia mínima de al menos 3 años en el ámbito de la infancia y de la participación infantil habiendo desempeñado el rol de responsable de programas y de coordinación de equipos.
- Estar en posesión de la titulación de euskera correspondiente al Nivel C1 o titulación equivalente conforme al Decreto 297/2010 de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- **Un 24% de jornada de responsable del Plan.**

La persona responsable del Plan asumirá la gestión técnica y seguimiento del Plan de Infancia y Adolescencia, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:

- Elaboración de los documentos entregables referidos a los hitos.
- Elaboración de informes técnicos, memorias y documentación requerida para el mantenimiento y renovación del Sello CAI.
- Seguimiento técnico y evaluación de la ejecución de las acciones contempladas en el Plan.
- Organización de la Mesa Interdepartamental y otros foros de participación externa.
- Prestar apoyo técnico al Área de Acción Social, así como con el resto de las áreas y Entidades Municipales implicadas en el Plan.

Se requerirá que la persona designada reúna las siguientes características y requisitos mínimos:

- Formación académica adecuada que permita la pertenencia al grupo Profesional de Nivel 1.A del Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia que, tal y como indica, estará encargado de tareas que requieran máximos niveles de complejidad y autonomía; normalmente con formación universitaria superior (licenciaturas o estudios de postgrado) en materias propias o relacionadas con el área de Intervención y cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de estas.
- Experiencia mínima de al menos 3 años en el ámbito de la infancia y de la participación infantil habiendo desempeñado el rol de responsable de planes o estrategias y en la elaboración de instrumentos técnicos (planes, proyectos...).

- Estar en posesión de la titulación de euskera correspondiente al Nivel C1 o titulación equivalente conforme al Decreto 297/2010 de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
- **Un 30% de jornada de dinamizador/a de los distintos órganos de participación**

La persona dinamizadora será responsable de la organización de los procesos participativos del Consejo, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:

- Organización y dinamización del Consejo de Infancia, sus comisiones de trabajo y Plenos.
- Coordinación con los centros escolares.
- Apoyo, información y orientación a las familias de los/las menores participantes.
- Diseño y elaboración de órdenes del día, temas a trabajar, actas, conclusiones y devoluciones, etc.
- Dinamización de la Mesa Interdepartamental y otros foros de participación externa.
- Apoyo en la organización y dinamización de acciones y/o jornadas vinculadas con la participación infantil.
- Gestión del correo electrónico umeenkontseilua@bilbao.eus.
- Incorporación del Plan en el aplicativo municipal habilitado al efecto y de la información del programa CAI en la plataforma de UNICEF.

Se requerirá que la persona designada reúna las siguientes características y requisitos mínimos:

- Formación académica adecuada que permita la pertenencia al grupo Profesional de Nivel 2.A del Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia que, tal y como indica, estará encargado de tareas que requiera altos niveles de complejidad y autonomía; normalmente con formación universitaria media (diplomatura o grados) en materias propias o relacionadas con la Intervención Social o con Administración y Gestión, y/o cualificación y experiencia contrastadas para el desempeño de las mismas.
- Experiencia mínima de 2 años en el rol de dinamizador/a en programas vinculados con la participación infantil y de elaboración de materiales adaptados.
- Estar en posesión de la titulación de euskera correspondiente al Nivel C1 o titulación equivalente conforme al Decreto 297/2010 de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Todas y cada una de las personas que componen este equipo, así como el resto del personal que tenga contacto con los niños y las niñas durante la ejecución, deben cumplir con el requisito legal de *“no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos”*. La empresa adjudicataria deberá comprobar el cumplimiento de este requisito legal durante la ejecución del contrato.

La entidad adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas en el presente pliego sean atendidas por personal técnico, adecuado y suficiente, que garantice la correcta ejecución del contrato. Para ello, deberá cumplimentar el Anexo I denominado "*Ficha de Perfiles Profesionales Asignados al Contrato*", asumiendo el compromiso de adscribir al contrato los medios personales requeridos en este Pliego. El Anexo I tendrá carácter vinculante, y su cumplimiento se considerará una obligación esencial a efectos de lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre. El incumplimiento de este punto será causa de resolución del presente contrato, con independencia de las responsabilidades que se puedan generar en caso de que la entidad adjudicataria se atribuya funciones que no le son propias.

Así mismo, con carácter previo al inicio de la ejecución y como requisito indispensable para la firma del acta de inicio, la entidad adjudicataria deberá presentar una relación nominal identificativa del personal adscrito al contrato, indicando el perfil profesional de cada una de las personas que componen el equipo y acreditando su titulación, experiencia y capacitación lingüística y demás requisitos exigidos en los pliegos y en la oferta presentada. Igualmente, deberá aportarse el certificado de delitos de naturaleza sexual de todas las personas vinculadas con el contrato.

3.2. ESTABILIDAD, CONTINGENCIAS LABORALES, SUSTITUCIONES Y NUEVAS INCORPORACIONES.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- 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, dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

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

Se prevén los siguientes casos de sustitución de profesionales adscritos al servicio contratado:

- Razones imprevistas o de fuerza mayor.
- No idoneidad de algún profesional, por la existencia de quejas o inadecuación en el ejercicio de sus funciones.
- Baja laboral de algún profesional por enfermedad, accidente, bajas voluntarias, bajas por rescisión del contrato, jubilación, permisos (retribuidos y no retribuidos), excedencias etc.

En todos estos casos de circunstancias no previsibles, se hará precisa la sustitución de la/el profesional en un plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha en que se produzca la circunstancia no previsible que dé lugar a la sustitución (circunstancia imprevista o de fuerza mayor, etc.). En los casos donde la causa que dé lugar a la sustitución fuera previsible (jubilación, excedencia, baja voluntaria, permiso no retribuido, etc.) la sustitución se hará de forma inmediata. Esta comunicación se realizará de forma escrita al personal técnico municipal responsable del contrato.

La sustitución de las personas profesionales deberá ser comunicada por la adjudicataria y autorizada por el Área de Acción Social. La adjudicataria deberá acreditar que las/os nuevas/os profesionales

ostenten las condiciones de perfil y experiencias exigidas para la contratación y ofertadas por la entidad licitador. Así mismo, se deberá aportar el certificado de delitos de naturaleza sexual, del nuevo personal adscrito al contrato. El personal sustituto deberá poseer capacitación y destreza para el desempeño de las funciones encomendadas.

4. CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A) OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

4.1. OBLIGACIONES GENERALES

La entidad adjudicataria deberá seguir, para la prestación del servicio, cuantas directrices e indicaciones realice el Área de Acción Social respecto a la forma y modalidad del mismo, y adaptarse a cuantas modificaciones de plazos, intensidad, procesos, y actuaciones sean necesarias, de acuerdo a los presentes pliegos, y deberá atenerse a los requerimientos que en cada momento marque UNICEF Comité español al Ayuntamiento de Bilbao.

Del mismo modo, la adjudicataria deberá acudir a reuniones de coordinación con el Área de Acción Social, con los centros educativos, las familias y/o otros agentes públicos o privados que el área establezca vinculados con el proyecto CAI.

La entidad adjudicataria dará cuenta inmediata al responsable del programa del Área de Acción Social de cualquier incidencia significativa en relación a los centros escolares, los niños y las niñas consejeros y consejeras y/o sus familias, y que tengan lugar en cualquier momento pero especialmente en los procesos electorales realizados en los centros educativos y en los desplazamientos de los niños y las niñas los días que haya Comisiones de Trabajo o Plenos, a fin de que puedan adoptarse las medidas oportunas con la máxima urgencia.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- **En relación con los niños, niñas y adolescentes:**

- ✓ Debido a la edad de los participantes del programa, se deberá extremar diligencia en las medidas que la entidad adjudicataria debe tomar para garantizar la seguridad de las personas menores, así como la comunicación puntual y permanente con sus familias.
- ✓ La entidad adjudicataria deberá gestionar las autorizaciones de los tutores legales de los niños y las niñas para participar en el Consejo, para el tratamiento y cesión de datos personales y para el desplazamiento a los locales del Ayuntamiento donde se celebren las reuniones y su posterior retorno a los centros educativos. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
- ✓ La entidad adjudicataria deberá contratar y asumir los seguros necesarios en cada caso vinculados con las actividades objeto del contrato.

- **En relación con los centros educativos:**

- ✓ El servicio que se contrata está muy vinculado a los centros educativos de la ciudad, aliados o no aliados al programa, por lo que sus profesionales deberán trabajar en estrecha coordinación con estos, sus equipos directivos y su personal docente, de acuerdo con las directrices de cada centro.

- **Medios materiales y personales:**

- ✓ La adjudicataria está obligada a aportar los medios personales y materiales suficientes y necesarios para la prestación del servicio descrito en el presente pliego.

- ✓ La adjudicataria se compromete a mantener de forma estable el personal adscrito al contrato.
- ✓ Toda documentación actividad o acción que se genere o se lleve a cabo a lo largo de la prestación del servicio deberá identificarse como de titularidad municipal, con la inserción del logotipo del Ayuntamiento de Bilbao en documentos, memorias...
- ✓ Los medios materiales que se ponen al servicio de la ciudadanía deben de estar alojados bajo el dominio municipal.

4.3. MEMORIAS E INFORMES

Además de los documentos necesarios establecidos como hitos, la entidad entregará:

- Informe anual de evaluación del Plan municipal mediante un sistema de recogida que permita analizar ejes, objetivos, acciones y su grado de cumplimiento, en formato Excel o similar. Fecha de entrega aproximada: primer trimestre del año siguiente.
- Una Memoria Anual de las actividades desarrolladas dentro del programa CAI que dé cuenta del conjunto de las iniciativas llevadas a cabo por las distintas áreas y entidades municipales que tienen como objetivo principal beneficiar directamente a los niños y niñas (población de 0 a 18 años) del municipio de Bilbao. Así mismo, se incluirá la actividad del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia, así como una evaluación del grado de satisfacción de las personas y agentes participantes, y propuestas de mejora. Todo ello deberá realizarse aportando una visión global y transversal de la actividad desarrollada por el Ayuntamiento. El Área de Acción Social podrá determinar la estructura y contenido de la memoria anual.

Toda la documentación requerida en el marco de este contrato será entregada en formato digital editable, y en formato papel, si así se requiere por el Área de Acción Social.

La documentación que se produzca que sea dirigida a los niños, niñas y adolescentes deberá estar adaptado a su edad, utilizando preferentemente formatos audiovisuales.

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 y el lenguaje inclusivo en todos los informes, escritos, recogida de datos, estadísticas, etc. que se deriven de la ejecución del contrato.

Todos los documentos y dosieres de difusión pública se **presentarán en euskera y castellano y en formato de lectura fácil.**

4.4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Durante la ejecución del contrato (2026-2031), la entidad adjudicataria podrá disponer de la cantidad máxima de **6.500 € anuales**, o la parte proporcional a los días de contrato para sufragar gastos derivados de posibles acciones que surjan del Programa CAI y del Consejo de la Infancia y Adolescencia no planificadas en el momento de elaboración de estos pliegos. Así mismo, dicha cuantía podrá destinarse a atender requerimientos formulados por UNICEF y a la realización de actividades complementarias de cohesión grupal y visibilización del proyecto.

Dichas actuaciones se realizarán bajo la petición y supervisión de la persona responsable del Área de Acción Social.

Estos gastos se reflejarán en la factura mensual del mes correspondiente, adjuntando a la misma los justificantes de la acción realizada. El importe de 6.500€ se determina como coste total para la adjudicataria, por lo que si la entidad adjudicataria estuviera sujeta a IVA, la cantidad máxima anual

de 6.500€ se corresponderá con la base imponible de los justificantes adjuntados a las facturas y a su vez formará parte de la base imponible de las facturas mensuales; si no estuviera sujeta a IVA, la cantidad máxima anual de 6.500€ lo será de la totalidad de los justificantes (B.I.+IVA), importe que a su vez formará parte de la base imponible de las facturas mensuales.

4.5. RELACIÓN ENTRE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y EL EQUIPO PROFESIONAL QUE PRESTA EL SERVICIO

La empresa adjudicataria será la única responsable de las obligaciones nacidas entre el/la contratista y sus trabajadores/as, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria la retribución del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo también cualesquiera costos sociales y/o laborales, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Excmo. Ayuntamiento de Bilbao totalmente exento de responsabilidad de las relaciones entre el/la contratista y su personal. El personal dependerá exclusivamente del/de la adjudicatario/a por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su cualidad de empresario/a y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo e igualmente cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal.

La empresa adjudicataria se compromete a retribuirles adecuadamente, asumiendo de forma directa, y en ningún caso trasladable a este ayuntamiento, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole como si obedecen a cualquier otra circunstancia. La empresa adjudicataria, si se le requiere, deberá presentar una declaración responsable donde manifieste que cumple el convenio colectivo y en especial que retribuye a sus trabajadores/as según convenio.

La empresa adjudicataria será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempleo de sus funciones. En este sentido, el/la adjudicatario/a dotará a su personal los medios de seguridad necesarios obligándose a cumplir con cuantas disposiciones le sean aplicables en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, la empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, debiendo determinar de forma exclusiva las necesidades de su personal.

En el supuesto de **huelga laboral** que afecte al servicio objeto de contratación, la entidad adjudicataria vendrá obligada a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración competente.

B) 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 del Ayuntamiento:

- Ejercer las funciones de dirección, supervisión y control del cumplimiento del contrato.
- Facilitar y promover los encuentros pertinentes entre la adjudicataria y las Áreas y Entidades municipales.
- Asumir la representación pública del programa por tratarse de un proyecto municipal.
- La supervisión técnica del desarrollo del proyecto se llevará a cabo por la Jefatura de Participación Social y la Jefatura de Sección de Programas y Apoyo Técnico
- El pago de las correspondientes facturas:

- El **75% del precio de adjudicación** se abonará mediante facturación mensual. En caso de que algún mes no fuera completo, se abonará la parte proporcional de dicho mes.
- El **25% restante del precio** se abonará igualmente mediante facturación mensual en su caso. No obstante, el abono de ese 25% estará condicionado a la entrega, por parte del adjudicatario, de los siguientes documentos y fechas de entrega:
 - o **Hito 1:** 5% del precio de adjudicación tras la elaboración del informe final y la documentación requerida por UNICEF en el marco del programa CAI con el fin de **renovar el Sello Ciudad Amiga de la Infancia**. (fecha aproximada: julio 2027).
 - o **Hito 2:** 5% del precio de adjudicación con la entrega del documento de **Evaluación Intermedia del III. Plan de Infancia y Adolescencia** (fecha aproximada: julio de 2029)
 - o **Hito 3:** 5% del precio de adjudicación con la entrega del documento del Cuarto **Diagnóstico de la realidad** (fecha aproximada: junio de 2030).
 - o **Hito 4:** 5% del precio de adjudicación con la entrega de **IV. Plan de la Infancia y la Adolescencia**, junto con los correspondientes informes sobre impacto de género y de cambio climático (fecha aproximada: diciembre de 2030).
 - o **Hito 5:** 5% del precio de adjudicación con la entrega de del documento de la **Evaluación final del III. Plan de la Infancia y Adolescencia y la Memoria anual de 2029**. (fecha aproximada: marzo de 2031).

Por lo tanto, la factura mensual deberá contemplar de forma separada todos los conceptos facturables de ese mes: la parte mensual correspondiente al 75% del precio de adjudicación, el hito devengado en ese mes, en su caso, y los gastos de funcionamiento devengados en ese mes, en su caso.

5. CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria deberá tener en cuenta las condiciones especiales de ejecución del contrato en las siguientes materias:

5.1. DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE IMAGEN

Al tratarse de un servicio municipal, la representación externa, tanto a efectos de relación entre personas, entidades, instituciones u organismos, tanto públicos como privados, así como con los medios de comunicación, corresponde al Ayuntamiento de Bilbao.

Este aspecto se considera como **condición esencial del contrato** a los efectos previstos en el artículo 211 y concordantes de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017 de 8 de noviembre. El incumplimiento de este punto será causa de resolución del presente contrato, con independencia de las responsabilidades que se puedan generar en caso de que el adjudicatario se atribuya funciones que no le son propias.

En el supuesto de que la entidad adjudicataria sea convocada para hablar, valorar, intercambiar impresiones sobre el programa y/o su ejecución con cualquier medio de comunicación, solamente podrá realizarlo previa valoración del Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento y en su caso, siguiendo las directrices que se indiquen desde el Gabinete o la Dirección del Área de Acción Social.

Corresponde al Ayuntamiento de Bilbao la titularidad de la documentación (escrita, audiovisual o por cualquier medio) derivada de la relación con las personas usuarias, de la prestación del servicio o la resultante de la elaboración de informes, estudios etc. dirigida a cualquier destinatario individual o

colectivo, público o privado, que el adjudicatario elabore en cualquier fase del desarrollo del servicio y sea derivado de la gestión técnica del contrato.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato constará la titularidad municipal del servicio. El Área de Acción Social indicará los logotipos que habrán de figurar en los documentos elaborados por la empresa adjudicataria en relación con la gestión técnica del contrato.

Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros, sin consentimiento expreso del Ayuntamiento de Bilbao.

Los Derechos de Propiedad Intelectual y de *Copyright* que se pudieran derivar de la realización de este trabajo serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao.

5.2. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco y el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.

Así mismo, la entidad adjudicataria deberá aplicar los Criterios de Uso de las Lenguas Oficiales para la gestión de las lenguas en el Ayuntamiento de Bilbao (aprobados por la Junta de Gobierno el 16 de febrero de 2022), principalmente lo dispuesto en el apartado 1 "*criterios generales de uso de las lenguas oficiales*" (páginas 9 a 16), teniendo en cuenta que actúa en representación del Área de Acción Social en sus relaciones con los niños, niñas y adolescentes, en sus relaciones con los centros educativos y en sus relaciones con otras áreas y entidades municipales.

Los elementos escritos (impresos, escritos, memorias, notificaciones, página web, etc.) de uso público estarán redactados en euskera y castellano. Así mismo, en las acciones de información y sensibilización social destinadas a la ciudadanía en general se cuidará la presencia de ambas lenguas oficiales en paridad.

Las sesiones de los órganos de gobernanza y participación se desarrollarán en euskera garantizando la comprensión de todos los participantes mediante el empleo de diferentes medios materiales. En caso necesario, y de cara a facilitar la integración lingüística de las personas menores participantes, se contemplará la posibilidad de establecer dinámicas de apoyo (parejas lingüísticas).

Las/os trabajadoras/es elegidas/os por la empresa adjudicataria para los trabajos de coordinación y los que conlleven un trato directo con las/os ciudadanas/os deberán ser capaces de desempeñar sus funciones en las dos lenguas oficiales.

Las obligaciones lingüísticas recogidas en este apartado se consideran **condiciones esenciales de ejecución** del contrato según lo establecido en el art 202 de la LCSP, cuyo incumplimiento dará lugar a la imposición de las penalidades previstas en el pliego de condiciones administrativas.

5.3. IGUALDAD

La empresa adjudicataria integrará en todo momento los criterios y recomendaciones del vigente Plan para la igualdad de mujeres y hombres de la CAPV, así como la legislación vigente en esta materia.

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 y el lenguaje inclusivo en todos los informes, escritos, recogida de datos, estadísticas, etc. que se deriven de la ejecución del contrato. Así mismo se deberá usar un lenguaje que combata el edadismo

e imágenes discriminatorias de las personas mayores evitando estereotipos. Se contemplará la diversidad cultural.

La contratista deberá cumplir los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El diseño y la ejecución contractual deberán contemplar la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, actividades y evaluación.

Las obligaciones en materia de igualdad, recogidas en este apartado se consideran condiciones esenciales de ejecución del contrato según lo establecido en el art 202 de la LCSP, cuyo incumplimiento dará lugar a la imposición de las penalidades previstas en este pliego.