Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO "SECRETARÍA TÉCNICA PARA GESTIONAR EL PLAN INTEGRAL DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL DE VITORIA-GASTEIZ 2026-2030"

1. FUNDAMENTACIÓN

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz está a punto de culminar el proceso de elaboración del **Plan Integral de Accesibilidad Universal** de la ciudad para el periodo 2026-2030 (en adelante, PIAU). Este Plan constituye el último hito en el recorrido del Ayuntamiento en el ámbito de la accesibilidad, que comenzó en 2001 con la aprobación del Plan de Mejora de la Accesibilidad del Casco Histórico de Vitoria-Gasteiz, y responde a tres **objetivos estratégicos**:

- Adoptar una **mirada amplia y actualizada** de la accesibilidad, que incorpore sus tres dimensiones –física, cognitiva y sensorial-, abarque todos los ámbitos de competencia municipal y se dirija al conjunto de la ciudadanía (no sólo a las personas con discapacidad).
- Situar la **accesibilidad universal como principio rector** de la actuación municipal **y criterio transversal** de todos los proyectos, políticas y sistemas de gestión municipales, para contribuir al disfrute efectivo e igualitario de los derechos de ciudadanía.
- Alinear los esfuerzos a nivel local con la **Estrategia de Accesibilidad Universal de Euskadi**.

Alcanzar estos objetivos a través de la ejecución efectiva del PIAU exige coordinar, cohesionar y organizar la acción de los distintos departamentos municipales. Dado que no existe una unidad o servicio municipal con estas competencias, ni especializado en accesibilidad universal, es necesario contratar una Secretaría Técnica que gestione y dirija la implementación del Plan.

2. OBJETO DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto de este contrato es la prestación de una **asistencia técnica para el impulso, ejecución y seguimiento del Plan Integral de Accesibilidad Universal** de Vitoria-Gasteiz. La prestación del servicio se realizará con arreglo a:

- **Criterios de accesibilidad universal** y diseño para todas las personas.

- La **planificación lingüística** del ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Las **políticas de igualdad de género** del ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

El contrato tendrá una vigencia de **24 meses**, con posibilidad de dos prórrogas de 12 meses cada una. La prestación de los servicios se iniciará el siguiente día hábil a la formalización del contrato (prevista para noviembre de 2026).

3. MARCO DE TRABAJO

3.1. Documentos de referencia

El Plan Integral de Accesibilidad Universal 2026-2030

La referencia de trabajo principal para la Secretaría Técnica será el PIAU (se adjunta a este pliego el resumen ejecutivo). El Plan es una hoja de ruta para avanzar hacia una ciudad inclusiva y libre de discriminación, a partir de una **gestión integral, transversal, coordinada y participativa de la accesibilidad universal**, que incorpore sus dimensiones física, sensorial y cognitiva en los entornos, productos y servicios municipales. Para ello, el Plan contempla **seis líneas estratégicas**, que corresponden a ámbitos de actuación de competencia municipal:

L1. Gobernanza

L2. Espacios públicos

L3. Edificios municipales

L4. Transportes

L5. Servicios municipales

L6. Comunicación municipal

Los compromisos de cada línea estratégica se concretan en **74 acciones** que se han clasificado en tres **niveles de prioridad**. Para organizar el desarrollo del Plan y sistematizar su seguimiento, se ha creado un **cuadro de mando** que recoge los elementos esenciales de cada acción: responsable de ejecución, año, presupuesto, nivel de prioridad e indicadores del grado de implementación. El cuadro estará a disposición de la Secretaría Técnica.

Normativa y planes

En su labor orientadora, la Secretaría Técnica deberá tomar como referencia la **normativa sectorial** sobre accesibilidad que existe a nivel internacional, estatal y autonómico, para garantizar que las acciones se ejecutan de acuerdo al marco legal.

Además, deberá tener en cuenta los **planes directores** que están vigentes en los ámbitos de competencia municipal vinculados a las líneas estratégicas del PIAU.

3.2. Referencias en la organización

La Mesa Interdepartamental de Accesibilidad Universal (MIAU)

A la hora de desarrollar los trabajos contratados, la Secretaría Técnica tendrá como soporte y referencia a la MIAU. Esta **unidad de trabajo interdepartamental** se puso en marcha en 2023 para poner en común los esfuerzos que cada área realiza en materia de accesibilidad y conseguir que la accesibilidad universal se convierta en un principio transversal de la acción municipal.

La Secretaría Técnica contrastará con la MIAU las propuestas de trabajo y le informará periódicamente sobre el desarrollo de las acciones (ver apartado 5, Plan de trabajo). Por su parte, la MIAU pondrá a disposición de la Secretaría Técnica la información necesaria y facilitará las coordinaciones pertinentes para implementar el PIAU.

El Servicio para la Convivencia y la Diversidad

La Secretaría Técnica tendrá como **interlocutor principal** al Servicio para la Convivencia y Diversidad. Además de centralizar la comunicación con la Secretaría, este Servicio ejercerá de enlace con la MIAU.

De cara a garantizar una adecuada coordinación, el equipo de la Secretaría Técnica y del Servicio se reunirán mensualmente, al margen de los encuentros acordados con la MIAU (ver apartado 5, Plan de trabajo).

Por otro lado, el Servicio de Convivencia y Diversidad será el encargado de recibir, revisar y dar el visto bueno a los informes y productos previstos en el contrato (ver apartado 6, Entregables).

4. TRABAJOS Y TAREAS COMPRENDIDAS EN EL CONTRATO

Los trabajos y tareas concretas que asumirá la Secretaría Técnica son:

1. **Dirección y organización de la implementación del PIAU.** A partir del plan de acción, la Secretaría deberá estructurar y dinamizar el proceso de trabajo, lo que implica:
   - Diseñar un cronograma general para cada año.
   - Establecer un calendario de trabajo con los responsables de cada acción, que incluya las fases de ejecución y las tareas a llevar a cabo.
   - Hacer un seguimiento de la ejecución de cada acción y plantear alternativas, en caso de que se produzcan desviaciones sobre el planteamiento inicial.
2. **Asistencia técnica a los distintos departamentos municipales.** La Secretaría orientará a los responsables de cada acción sobre cómo llevarla a cabo. La orientación variará en función de cada caso, pero, en términos generales, puede conllevar:
   - Informar sobre la normativa de referencia y cómo aplicar su contenido.
   - Investigar y aportar información sobre experiencias y modelos semejantes a la acción a implementar.
   - Instruir a los equipos técnicos en aquellos aspectos sobre accesibilidad universal que necesiten para poder ejecutar la acción.
3. **Coordinación con agentes externos.** La Secretaría tendrá que:
   - Establecer contacto y coordinarse con agentes externos a la administración municipal, en aquellas acciones que lo requieran.
   - Implementar procesos de participación (ciudadana o a nivel interno) cuando así lo requiera la ejecución de alguna acción o alguno de los hitos de desarrollo del PIAU.
4. **Seguimiento y evaluación del PIAU.** A partir de la herramienta de registro y seguimiento del PIAU, la Secretaría Técnica tendrá que:
   - Elaborar informes de seguimiento semestrales.
   - Elaborar informes de evaluación anuales.
   - Presentar los informes a nivel interno y ciudadano, según corresponda.

5. PLAN DE TRABAJO

La dinámica de trabajo general que se establecerá durante la vigencia del contrato será la siguiente:

- **Reuniones de coordinación con el Servicio para la Convivencia y la Diversidad:** como mínimo una vez al mes, el equipo de la Secretaría Técnica y el Servicio se reunirán presencialmente para contrastar las propuestas, organizar el trabajo, facilitar contactos, solventar dudas, etc.

  Ante necesidades sobrevenidas, cualquiera de las partes podrá solicitar reuniones extraordinarias, que deberán convocarse con al menos dos días de antelación.

- **Reuniones de contraste con la MIAU:** al menos una vez al semestre, el equipo de la Secretaría Técnica se reunirá presencialmente con la MIAU para presentarle el informe de seguimiento del periodo (ver apartado 6).

  Como en el caso anterior, cualquiera de las partes podrá solicitar reuniones extraordinarias, que deberán convocarse con al menos quince días de antelación.

- **Sesiones de trabajo bilateral o grupal:** la Secretaría Técnica deberá reunirse presencialmente con los agentes responsables de ejecutar cada acción tantas veces como esté previsto en el calendario de trabajo acordado con ellos. Esta previsión podrá modificarse en función de las necesidades que aparezcan a la hora de implementar la acción.

- **Sesión anual de rendición de cuentas:** junto al Servicio para la Convivencia y la Diversidad, la Secretaría Técnica deberá presentar el informe de evaluación anual de implantación del PIAU tanto en foros dirigidos a la ciudadanía, como ante el gobierno municipal.

6. ENTREGABLES

A lo largo de la prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá entregar los siguientes productos:

1. **Informe inicial.** Documento que detalle el plan de trabajo para el primer año del contrato. Deberá incluir, como mínimo:
    - Selección de las acciones a implementar

- Cronograma general
- Calendario de trabajo para cada acción

Plazo: máximo dos meses desde la firma del contrato. Se presentará ante la MIAU.

2. Informes de seguimiento semestral. Se elaborarán a partir de la información volcada en la herramienta de seguimiento. Deberán incluir, como mínimo, los siguientes apartados:
    - Estado de implantación de las acciones puestas en marcha.
    - Posibles desviaciones y planteamientos alternativos.
    - Planificación para el siguiente semestre.

    Plazo: los diez primeros días del mes siguiente a finalizar el semestre. Se presentarán ante la MIAU.
3. Informes de evaluación anual. Este documento recogerá la actividad desarrollada en la anualidad analizada. Incluirá, como mínimo:
    - Grado de consecución de los indicadores de cada acción.
    - Modificaciones al planteamiento inicial, si las hay.
    - Estado de implantación global del PIAU: valoración general, avances y retos.
    - Presupuesto ejecutado.
    - Plan de trabajo para el año siguiente.

    Plazo: un mes desde que acabe el año analizado. Estos informes se presentarán ante el gobierno municipal y la ciudadanía.
4. Memoria final de implantación del PIAU. El equipo de la Secretaría Técnica redactará una memoria final que incluirá, al menos, los siguientes apartados:
    - Resumen de las acciones ejecutadas.
    - Análisis del grado de implantación del PIAU.
    - Propuestas a futuro.

    Plazo: el último mes de vigencia del contrato.

7. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y VALIDACIÓN DE ENTREGABLES

Antes de su entrega formal, la entidad adjudicataria deberá someter a un proceso de control de calidad los productos que se vayan a hacer públicos o a difundir a nivel interno. El responsable de este proceso será el Servicio para la Convivencia y la Diversidad.

El control de calidad se basará en un **protocolo de revisión** de doble nivel:

a. **Revisión editorial:** detección de posibles errores de ortografía, gramática, estilo y revisión del cumplimiento de la identidad visual de la institución.

b. **Revisión técnica:** verificación de la integridad y veracidad de los datos presentados, de la adecuación del contenido a la demanda realizada y cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato. Es decir, que los productos cumplen los criterios de accesibilidad universal, las condiciones lingüísticas y la inclusión de la perspectiva de género.

El Servicio para la Convivencia y la Diversidad dispondrá de diez días hábiles para revisar el producto. En caso de encontrar aspectos a corregir o mejorar, lo devolverá a la Secretaría, que deberá subsanar lo indicado en un plazo máximo de diez días hábiles.

8. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

8.1. Criterios de accesibilidad universal

La entidad contratista y, en su caso, la subcontratista, deberá realizar la actividad relacionada con la Secretaría Técnica teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todas las personas, de acuerdo con el siguiente marco normativo:

- Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social;
- Ley 6/2022, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación;
- Ley 20/1997, para la Promoción de la Accesibilidad.

En relación a los trabajos y tareas comprendidos en este contrato, la aplicación de este marco normativo y, en general, de los principios de la accesibilidad universal y sus tres dimensiones –física, cognitiva y sensorial-, implica que la entidad adjudicataria tendrá que:

- Prever e implementar las medidas y apoyos necesarios para garantizar la autonomía y la participación en igualdad de condiciones de todas las personas implicadas en la implementación del PIAU.
- Garantizar la accesibilidad de los productos entregables, lo que conlleva, como mínimo, aplicar los principios de la Comunicación Clara.

8.2. Requisitos lingüísticos

La entidad contratista y, en su caso, la subcontratista, deberá garantizar la cooficialidad del euskera y el castellano durante la ejecución del contrato. La actividad relacionada con la Secretaría Técnica respetará el bilingüismo y los derechos lingüísticos de la ciudadanía, de acuerdo con la siguiente normativa:

- Ley 10/1982, Básica de Normalización del Uso del Euskera;
- Estatuto de Autonomía del País Vasco;
- Decreto 19/2024, que regula los procesos de normalización de la Administración Pública del País Vasco;
- Plan para la Normalización del Uso del Euskera en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para el período 2023-2027.

En relación a los trabajos y tareas comprendidos en este contrato, el cumplimiento de esta normativa implica que la entidad adjudicataria deberá:

- Garantizar que la asistencia técnica se pueda realizar en el idioma oficial elegido por el personal técnico implicado.
- Redactar tanto en euskera como en castellano todos los documentos que vayan a hacerse públicos.
- En los documentos bilingües, respetar los criterios internos sobre el orden de uso de las lenguas.

8.3. Perspectiva de género

La entidad contratista y, en su caso, la subcontratista, tendrá que alinear la actividad de la Secretaría Técnica con las políticas de igualdad de género que impulsa el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Esto conlleva, en primer lugar, cumplir con el siguiente marco normativo:

- Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres;
- Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco;
- Ley 14/2012, de No Discriminación por Motivos de Identidad de Género y de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Transexuales;
- Principios de Yogyakarta: principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género.

En relación a los trabajos y tareas comprendidos en este contrato, la alineación con las políticas de igualdad de género del Ayuntamiento conlleva que la entidad adjudicataria tendrá que:

- Incluir sistemáticamente la variable sexo/género —mujer/hombre/no binario u otra forma que la entidad considere, en su caso, más adecuada— en las estadísticas, las encuestas y la recogida de datos que lleve a cabo.
- Utilizar el lenguaje y las imágenes de manera no sexista e inclusiva, con el objetivo de representar a las personas o colectivos de una manera justa y que no refuerce los roles y los estereotipos en función del género o de cualquier otra fuente de desigualdad estructural.