Expediente nº. 2023-062649

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación de servicios para la consultoría y asistencia técnica en la para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del VI Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres.

Elaborado por:	Con el visto bueno de
Sección de Igualdad.	DIRECCIÓN DEL ÁREA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL VI PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES.

I.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Bilbao, comenzó a implementar políticas de igualdad de mujeres y hombres a partir de la creación del Servicio de la Mujer en 1988. Desde esta fecha y en un periodo de tiempo que abarca más de dos décadas, (1997-2023) se han aprobado, ejecutado y evaluado 5 planes municipales para la igualdad de mujeres hombres, convirtiéndose en los instrumentos necesarios que definen de manera notable las líneas de intervencion y prioridades de las políticas municipales en materia de género.

Los planes de igualdad son herramientas que permiten incorporar de manera progresiva la perspectiva de género en el diseño, en la ejecución y la evaluación de las políticas públicas.

En este sentido la ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres establece los principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres, concretamente en artículo 15.3 establece que los ayuntamientos aprobarán planes o programas para la igualdad, de acuerdo con las líneas de intervención y directrices establecidas en la planificación general del Gobierno Vasco, y garantizarán, mediante los recursos materiales, económicos y humanos necesarios, que en cada uno de sus departamentos, organismos autónomos y otros entes públicos dependientes o vinculados se ejecuten de forma efectiva y coordinada las medidas previstas en los mencionados planes y en esta ley.

Por otro lado tal y como se contempla en el artículo 3.5 de la citada Ley, los poderes públicos vascos han de incorporar la perspectiva de género en todas las políticas y acciones, de modo que establezcan en todas ellas el objetivo general de eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres.

A efectos de esta ley, se entiende por integración de la perspectiva de género la consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, incorporando los objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, a todos los niveles y en todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación.

También la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres en su art. 15 determina que el principio de igualdad de trato y oportunidades informará con carácter transversal la actuación de todos los poderes públicos. Las Administraciones públicas lo integrarán de forma activa en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas en la definición y presupuestación de políticas públicas en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas las actividades.

La Carta Europea para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la Vida Local, a la que el Ayuntamiento de Bilbao se adhirió el 22 de marzo del 2007, define en uno de sus principios, que

los Planes y Programas de Acción en materia de igualdad, con presupuesto propio, son las herramientas indispensables para hacer avanzar la igualdad de las mujeres y de los hombres.

Por otro lado, la Ordenanza Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres en su Título II *Medidas administrativas para integrar la perspectiva de género en la actuación del Ayuntamiento de Bilbao y de los organismos y entes públicos dependientes o vinculados a aquel*, concretamente en el art. 14.1 establece que " el Ayuntamiento de Bilbao aprobará un Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres de acuerdo con las líneas y directrices establecidas en la planificación general de Gobierno Vasco."

En respuesta a este marco normativo, así como en base a los resultados obtenidos en la larga trayectoria de políticas públicas en materia de igualdad de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Bilbao, reflejadas y evaluadas en los cinco planes de igualdad de mujeres y hombres que le preceden, se propone la elaboración, implementación y evaluación del VI Plan para la igualdad de mujeres y hombres de Bilbao.

II.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios para la consultoría y asistencia técnica para la elaboración, la implementación, el seguimiento y la evaluación del VI Plan Municipal para la Igualdad de mujeres y hombres.

III.- ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance mínimo del proyecto que debe ser ofertado incluirá:

- La elaboración y actualización de un diagnóstico anual sobre la diferente situación y posición de mujeres en diferentes esferas sociales en Bilbao durante la vigencia del VI Plan, denominado Panorámica de Bilbao.
- La elaboración, implementación, realización del seguimiento y evaluación del VI Plan Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres durante el periodo de su vigencia.
- Diseño e implementación de una estrategia de participación (interna como externa) para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del VI Plan.
- Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación.

IV. -PRESTACIONES

1- Elaboración y actualización de la **Panorámica** que incluye:

- Un análisis de diferentes fuentes estadísticas municipales, autonómicas, etc, sobre datos sociodemográficos de Bilbao, desagregados por sexo, y actualizados, haciendo especial hincapié en la información relativa a sectores o ámbitos de actuación en los que el Ayuntamiento tenga competencia o incida de alguna manera con su actividad diaria.
- Actualización de los datos del documento, con informe anual, relativo a estos datos, que incluirá los datos y tablas estadísticas relevantes por sectores y ámbitos de actuación así como su interpretación y conclusiones con perspectiva de género.

- Elaboración de un informe final, basado en los informes anuales del diagnóstico que incluya en sus conclusiones una interpretación de la evolución de los datos desde la perspectiva de género basado en los informes anuales anteriores.

2- La elaboración, la implementación, la realización del seguimiento y la evaluación del **VI Plan Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres**, durante el periodo de su vigencia que incluye:

- ELABORACION: Propuesta de diseño y elaboración del documento del VI Plan de igualdad de Mujeres y Hombres, atendiendo a la definición, alcance, objetivos, características y contenidos que se exponen más adelante.
- IMPLEMENTACIÓN: Propuesta y elaboración de POAS (programas operativos anuales) de cada ámbito de actuación municipal, que contendrán, objetivos, acciones, indicadores y presupuestos anuales durante la vigencia de VI Plan de igualdad de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Bilbao.
- SEGUIMIENTO: Elaboración de informes de seguimiento – o evaluación anual de los objetivos, acciones e indicadores de cada ámbito de actuación contemplados en el VI Plan y desarrollados en los POAS.
- EVALUACION: Propuesta y elaboración de cuestionarios e Informe final de evaluación del VI Plan.

3- Diseño e implementación de una **estrategia de participación** que incluye:

- Diseño, elaboración e implementación de una metodología participativa (interna como externa) para las diferentes fases de elaboración, seguimiento y evaluación del VI Plan y los correspondientes POAS.
- Impulsar la implicación del movimiento feminista y de mujeres en las diferentes fases de elaboración, seguimiento y evaluación del VI Plan y los correspondientes POAS.
- Asistencia técnica en la coordinación e implementación de las sesiones participativas, durante la implementación, el seguimiento y evaluación del VI Plan, es decir, elaboración de convocatorias, realizar controles de asistencia, levantar actas, elaborar informes, así como todo tipo de documentos asociados a la devolución de conclusiones de los resultados obtenidos de la participación, y dispensar todos aquellos servicios relativos a la participación interna como externa, necesarios para un buen desempeño de la misma.
- Asistencia a reuniones, entrevistas o cualquier otro tipo de metodología utilizada para fomentar la participación.

4- Elaboración e implementación de una **estrategia de comunicación**:

- Diseño y Elaboración de una estrategia de comunicación y difusión interna y externa de los diferentes hitos en relación a los contenidos, fases, partes, y resultados contemplados en el VI PLAN.
- Elaborar cartas, emails, documentos, folletos… cualquier documento necesario para la correcta comunicación y difusión de los diferentes hitos en relación a los contenidos, fases, partes, y resultados contemplados en el VI PLAN.

- Asesorar y coordinar los momentos de comunicación y difusión, tanto interna como externa, en relación a los diferentes hitos en relación a los contenidos, fases, partes, y resultados contemplados en el VI PLAN.

5- Asistencia técnica continua, a las Áreas y entidades municipales en los aspectos contemplados en el VI Plan y POAs anuales correspondientes. La asistencia podrá ser telefónica u online, pudiéndose organizar sesiones grupales tanto para el asesoramiento y formación sobre temas concretos (lenguaje, comunicación, presupuestos con perspectiva de género, evaluación de impacto de género…), como para la elaboración o evaluación de los POAs.
6- Asesoría, asistencia técnica y coordinación continua, con el Area sobre cambios o mejoras posibles en el VI Plan o en los documentos propuestos, así como en la metodología o comunicación previstas.

V. -HITOS/FASES DEL PROYECTO

La prestación de servicios para la consultoría y asistencia técnica para la elaboración, la implementación, el seguimiento y la evaluación del VI Plan Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se articulará en torno a 5 grandes hitos o fases, correspondientes a los años de ejecución del contrato.

1- FASE DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTRATEGIAS MARCO 2024

- Elaboración de un diagnóstico – Panorámica que contenga el análisis de diferentes fuentes estadísticas municipales, autonómicas, etc, sobre datos sociodemográficos de Bilbao, desagregados por sexo, y actualizados, haciendo especial hincapié en la información relativa a sectores o ámbitos de actuación en los que el Ayuntamiento tenga competencia o incida de alguna manera con su actividad diaria.
- Propuesta de diseño y elaboración del VI Plan de igualdad de Mujeres y Hombres, atendiendo a la definición, alcance, objetivos, características y contenidos que se exponen más adelante.

2- FASE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN 2025

- Diseño, elaboración e implementación de un documento en el que se recoja la metodología participativa (interna como externa) para las diferentes fases de seguimiento y evaluación del VI Plan y los correspondientes POAS.

- Informe anual de los datos actualizados, recogidos en la Panorámica, que incluirá los datos y tablas estadísticas relevantes por sectores y ámbitos de actuación así como su interpretación y conclusiones con perspectiva de género.

- Elaboración de POA 2025 (programa operativo anual) de cada ámbito de actuación municipal.

3- FASE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN 2026

- Elaboración de informe de seguimiento del VI Plan.

- Informe anual de los datos actualizados, recogidos en la Panorámica, que incluirá los datos y tablas estadísticas relevantes por sectores y ámbitos de actuación así como su interpretación y conclusiones con perspectiva de género.

- Elaboración de POA 2026 (programa operativo anual) de cada ámbito de actuación municipal.

4- FASE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION 2027

- Elaboración de informe de seguimiento del VI Plan.

- Informe anual de los datos actualizados, recogidos en la Panorámica, que incluirá los datos y tablas estadísticas relevantes por sectores y ámbitos de actuación así como su interpretación y conclusiones con perspectiva de género.

- Elaboración cuestionario para la evaluación de cada ámbito de actuación municipal.

5- FASE DE EVALUACION FINAL 2028

- Elaboración de Informe final de evaluación del VI Plan.

FASE	ENTREGA DE PRODUCTOS	% PRESUPUESTO ASIGNADO
PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTRATEGIAS MARCO 2024	○ Elaboración de un diagnóstico – Panorámica	16,67 %
	○ Diseño y elaboración del documento del VI Plan.	
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN 2025	○ Documento estrategia de comunicación y difusión	25%
	○ Informe anual de los datos actualizados, recogidos en la Panorámica	
	○ POA 2025	
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN 2026	○ Informe de seguimiento del VI Plan	25 %
	○ Informe anual de los datos actualizados, recogidos en la Panorámica	
	○ POA 2026	
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	○ Informe de seguimiento del VI	

2027	Plan ○ Informe anual de los datos actualizados, recogidos en la Panorámica ○ Cuestionario para la evaluación	25%
EVALUACION FINAL 2028	○ Informe de Evaluación del VI Plan municipal para la igualdad	8,33 %

VI.- DEFINICIÓN, ALCANCE, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, DEL VI PLAN DE IGUALDAD Y CONTENIDOS

1- DEFINICIÓN

El VI Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres será el instrumento de aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad, que se elaborará basándose en las prioridades del gobierno municipal, siguiendo los principios de la ordenanza y adecuándose a los ODS de una forma coherente y operativa.

Recogerá en su redacción los principios, marco normativo, conceptualización, metodología, objetivos generales, y específicos, las actuaciones, indicadores, el cronograma de actuación, presupuestos, y sistema de seguimiento y evaluación, en materia de igualdad de las diferentes áreas municipales y entidades dependientes del Ayuntamiento para los próximos 4 años.

Tendrá en cuenta también, las brechas de desigualdad marcadas en la panorámica, los resultados obtenidos en evaluación de las políticas públicas y acciones municipales en materia de igualdad, contemplados en los planes anteriores, es decir, los avances conseguidos, las áreas de mejora, las alianzas creadas, el aprendizaje acumulado durante todo este proceso y los nuevos retos marcados para esta nueva etapa.

2- OBJETIVOS VI PLAN MUNICIPAL DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES.

Objetivo General del VI Plan de igualdad.

- Operativizar las políticas públicas en materia de igualdad, las prioridades del gobierno municipal en esta materia, alineándose con los ODS y los principios y finalidades de la ordenanza de una forma coherente orientando la actuación en materia de igualdad del Ayuntamiento de Bilbao en el periodo 2024-2028.
- Promover la aplicación de la perspectiva de género en el ámbito de actuación y en el marco de competencias de cada área/empresa municipal, priorizando diferentes acciones e instrumentos, que permitan avanzar en la eliminación de la brecha de desigualdad existente.

Objetivos Específicos del VI Plan de igualdad:

- Dar cumplimiento a la ordenanza municipal de igualdad y a la Ley 1/2022 de 3 de Marzo de segunda modificación de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres.

- Avanzar en la transversalidad y en la sistematización de la perspectiva de género en los diferentes ámbitos y procedimientos de actuación municipal. Salto cualitativo.

- Dar continuidad y profundidad a las acciones concretas que se vienen haciendo en las diferentes áreas o/y empresas municipales, así como proponer nuevos retos teniendo en cuenta las dificultades de su aplicación.

- Concretar objetivos en todas las áreas/gabinetes y empresas municipales estrategias y líneas de intervención teniendo en cuenta la brecha de desigualdad de mujeres y hombres, acciones e indicadores y recursos sectorialmente.

- Lograr coherencia entre los diferentes planes sectoriales y planes transversales municipales integrando la perspectiva de igualdad.

- Fijar, y sistematizar las estructuras y procesos de gestión y de coordinación, seguimiento, etc. que permitan un desarrollo del mainstreaming de género en todos los programas y servicios municipales.

- Lograr la implicación de todas las áreas y planes.

- Identificar los instrumentos y herramientas necesarias para la implementación de las líneas de intervención en materia de igualdad para todas las áreas y empresas municipales.

- Determinar los recursos humanos, tiempos, medios técnicos y financieros adecuados para el desarrollo de las políticas de igualdad municipales.

3- CARACTERÍSTICAS DEL VI PLAN

- Coherente y vinculado con los ODS y los planes transversales del Ayto.

- Integrado y vinculado con la Ley de igualdad 1/2022, la Ordenanza municipal de igualdad de mujeres y hombres.

- Vinculado a la realidad de Bilbao

- Participativo y flexible

- Operativo de lectura fácil y concreto

- Progresivo en sus objetivos

- Transversal

4- CONTENIDOS MINIMOS DEL PLAN DE IGUALDAD

- Marco conceptual y normativo
- Principios rectores
- Definición de la relación del VI Plan de igualdad con los planes transversales municipales.
- Estructuras de gestión, coordinación y participación en las diferentes fases del plan.
- Metodología de elaboración, coordinación y participación.

- Objetivos generales (disminución de la brecha de desigualdad en los ejes de actuación)
- Objetivos específicos por ámbitos de actuación municipal
- Actuaciones
- Cronograma
- Indicadores, operativos, concretos y útiles.
- Sistema de seguimiento y evaluación

VII. –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 un equipo técnico de personas estables y, en función de las actividades que se le encomiende, especializado en la materia. Este equipo técnico deberá contar, al menos, con 2 figuras: a) una persona Coordinadora del Proyecto y del Equipo de Trabajo (con una dedicación mínima del 20% de su jornada) y b) una persona Técnica de Igualdad (con una dedicación mínima del 70% de su jornada) para realizar las tareas técnicas necesarias descritas en el contrato. La persona que sea designada coordinadora será la persona interlocutora de la empresa con el Ayuntamiento y la que organizará, dirigirá y coordinará los trabajos del equipo. El equipo técnico deberá disponer de una experiencia mínima de 2 años en la organización e implementación de planes de igualdad en el sector público y deberá acreditar formación en materia de igualdad de mujeres y hombres de una duración mínima de 150 horas.

Responsabilidad en el contrato	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas (en su caso)
Persona coordinadora	- Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES, en tales como a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente, Sociología, Psicología. - Curso en materia de igualdad de mujeres y hombres de una duración mínima de 150 horas	- 2 años en la implementación de planes de igualdad en el sector público. - 2 años en labores de coordinación de programas.	
Persona técnica	- Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES, en tales como a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente,	- 2 años en la implementación de planes de igualdad en el sector público.	

	Sociología, Psicología. - Curso en materia de igualdad de mujeres y hombres de una duración mínima de 150 horas		

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:

- 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 la 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 adjuntara los datos de perfil equivalente que adscribirá para sustituir.

Los medios humanos aportados por el/la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección u organización del/a adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido, será por tanto el/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 del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

Funciones del equipo de trabajo:

- Velar por el funcionamiento eficaz del equipo de trabajo y la coherencia general de las tareas encomendadas.
- Organización de reuniones de trabajo que sean necesarias para un correcto desarrollo de las prestaciones descritas. Reuniones de equipo, con cada profesional, grupos de trabajo, sesiones monográficas, etc.
- Elaboración y revisión de la documentación elaborada: actas, indicadores, memorias, informes.
- Hacer presentaciones públicas del proyecto, resultados, fases cuando sea necesario para comunicar los diferentes hitos y promover la participación de la ciudadanía y de las entidades.
- Apoyo y asesoramiento a las tareas de los y las diferentes profesionales implicadas.

- Dotar de herramientas, estrategias e impulsar la motivación de las áreas o entidades municipales hacia el compromiso con el impulso de la igualdad en sus respectivas actuaciones.
- Mantener una comunicación fluida y responder a las dudas, o cuestiones que puedan surgir a las personas que de alguna manera participan en los procesos descritos anteriormente, así como realizar la devolución de resultados obtenidos de las sesiones.
- Mantener cuantas reuniones de coordinación sean necesarias con la dirección del contrato. para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.
- Levantar actas de las reuniones y llevar a cabo el registro de asistencia de las personas participantes en las convocatorias o reuniones asociadas al desarrollo de las prestaciones descritas anteriormente.
- Informar sobre cualquier acontecimiento, imprevisto, cambio que pueda surgir en la planificación, o ejecución de las tareas previstas.
- Recoger las demandas que puedan surgir en los procesos participativos o de coordinación con las áreas y empresas municipales y trasladarlas a la dirección del contrato.
- Evaluar el resultado de las actividades y su adecuación a los objetivos señalados.
- Cualesquiera otras se consideren necesarias y acordes para la correcta y eficaz ejecución del contrato.

VIII.- CRONOGRAMA EJECUCION

Al inicio del contrato y de cada semestre del año natural durante la vigencia del contrato, la Dirección del contrato con la asistencia de la entidad adjudicataria fijará el cronograma correspondiente al periodo conforme a las pautas de funcionamiento de la organización municipal. Con carácter meramente indicativo, los informes de seguimiento - evaluación del año inmediatamente anterior, así como el POA del año en curso, deberá ser entregado a la Administración durante el primer trimestre del año correspondiente.

IX.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN: La empresa adjudicataria deberá emplear para la ejecución del contrato, y durante la prestación contractual, a un porcentaje mínimo del 50% de mujeres.

b) RECURSOS HUMANOS: La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado en los términos previstos en el apartado VII del presente documento para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

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.

c) PERSONA RESPONSABLE: 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.

d) MATERIALES. La empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes materiales:

a) Material didáctico para todos los procesos participativos (euskara y castellano).

b) Informes de Panorámica en euskera-castellano).

c) Documento VI Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres. ((euskara y castellano).

d) Informes de Seguimientos del VI Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres. ((euskara y castellano).

e) Informe de Evaluación de VI Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres. ((euskara y castellano).

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 la propia 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 informada en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio y de trabajo.

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 o de los logotipos correspondientes autorizados por la Dirección del contrato.

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

a) 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.

b) Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). 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. En estos casos, el papel deberá contener por lo menos un 20% de fibra de madera de bosques con gestión sostenible y/o reciclada.

c) 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 o a través de servidor.

k) 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 terceros o terceras información alguna 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.

l) 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 la debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

m) 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.

n) 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.

I. DERECHOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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.