
PROTOCOLO
PARA EMPRESAS
Igualdad en la contratación pública y las licitaciones
Guía práctica para identificar, interpretar, acreditar y cumplir cláusulas de igualdad
NO8DO
Ayuntamiento de Sevilla
Cámara
Sevilla
Ayuntamiento de Sevilla-Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla
2026

PROTOCOLO PARA EMPRESAS

Igualdad en la contratación pública y las licitaciones

Guía práctica para identificar, interpretar, acreditar y cumplir cláusulas de igualdad

Ayuntamiento de Sevilla-Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla

2026

Enfoque del documento. El protocolo está pensado para utilizarse con una licitación real delante el **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)**, el **Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)** y el resto de documentación del expediente. Su finalidad es que una empresa pueda localizar las cláusulas de igualdad, saber qué significan, decidir cómo responder, preparar las evidencias y, si resulta adjudicataria, cumplir y justificar correctamente sus compromisos.

PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA

La contratación pública constituye una herramienta estratégica al servicio del interés general y, al mismo tiempo, uno de los principales espacios de relación entre las Administraciones públicas y el tejido empresarial. Su alcance trasciende la adquisición de obras, suministros y servicios y permite incorporar objetivos sociales que contribuyan a un desarrollo económico más responsable, inclusivo y sostenible.

En este contexto, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres forma parte de los principios y objetivos que progresivamente se integran en la contratación pública, generando nuevas exigencias, criterios y oportunidades para las empresas que participan en los procedimientos de licitación.

El presente protocolo se elabora en el marco del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Sevilla y la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla, fruto de una voluntad compartida de impulsar una mayor conexión entre las políticas públicas y las necesidades reales del tejido empresarial.

Esta colaboración institucional permite aunar, por una parte, la capacidad del Ayuntamiento de Sevilla para promover la igualdad y una contratación pública responsable y, por otra, la cercanía de la Cámara de Comercio de Sevilla a las empresas, su función de representación y apoyo al tejido productivo y su conocimiento directo de las necesidades de pymes, micropymes y profesionales.

Las empresas ocupan, por tanto, un lugar central en este protocolo. Son las destinatarias de una herramienta concebida para facilitar su participación en la contratación pública, ayudándolas a comprender mejor las cláusulas relacionadas con la igualdad, preparar adecuadamente la documentación exigida, valorar los compromisos que pueden asumir y gestionar correctamente las obligaciones derivadas de la ejecución de los contratos.

El objetivo es contribuir a que las empresas puedan afrontar los procedimientos de contratación con mayor conocimiento, seguridad y capacidad de respuesta, favoreciendo al mismo tiempo una contratación pública que incorpore la igualdad de manera efectiva, proporcionada y vinculada a la realidad de cada prestación.

Con este protocolo, el Ayuntamiento de Sevilla y la Cámara de Comercio de Sevilla refuerzan su compromiso con un modelo de colaboración público-empresarial que facilite el acceso de las empresas a la contratación pública, promueva la competitividad y contribuya a avanzar hacia un tejido empresarial más preparado, responsable e igualitario.

> **Una guía institucional con una finalidad muy concreta:** facilitar a las empresas la lectura, preparación y gestión de las cláusulas de igualdad en la contratación pública.

Cómo utilizar este protocolo

Este documento combina una explicación jurídica suficientemente completa con herramientas de uso directo para empresas. La normativa se presenta de forma aplicada: no se reproduce de manera exhaustiva, sino que se explica qué consecuencia práctica tiene para quien prepara una oferta.

Puede leerse de principio a fin, pero está diseñado también como guía de consulta rápida. Si la empresa tiene delante una licitación, puede comenzar por los capítulos 3, 5 y 7; si necesita comprobar obligaciones internas, puede acudir al capítulo 6; y si ya ha resultado adjudicataria, los capítulos 8 y 9 ofrecen una ruta de seguimiento y justificación.

> **Regla de oro.** Cada cláusula debe leerse respondiendo a cuatro preguntas: qué me exige, cuándo me afecta, qué tengo que aportar y cómo demostraré que he cumplido.

Los ejemplos incluidos son orientativos. La respuesta válida en cada procedimiento será siempre la que resulte del expediente concreto, de la normativa aplicable y de las instrucciones del órgano de contratación.

Normativa y fuentes oficiales revisadas para la elaboración de esta versión: legislación estatal consolidada, normativa andaluza de igualdad y contratación, materiales de la Junta de Andalucía y referencias técnicas recientes de otras instituciones. La comprobación se ha realizado con fuentes oficiales disponibles del año 2026.

ÍNDICE

COMPRENDER	ACTUAR	CONSULTAR

A · COMPRENDER EL MARCO

01 Introducción, finalidad y empresas destinatarias

02 Conceptos básicos de igualdad para entender la contratación pública

03 Tengo delante una licitación: cómo leer PCAP y PPT

04 Marco normativo explicado para empresas

B · PREPARAR LA LICITACIÓN

05 Cómo puede aparecer la igualdad en una licitación

06 Caja de herramientas de igualdad de la empresa licitadora

07 Preparación y presentación de la oferta

C · EJECUTAR Y ACREDITAR

08 Adjudicación, formalización y ejecución del contrato

09 Verificación, evidencias, indicadores y consecuencias del incumplimiento

10 Ejemplos orientativos de cláusulas y cómo responder

D · APLICAR Y CONSULTAR

11 Casos prácticos completos

12 Buenas y malas prácticas

13 Checklist operativo para empresas

14 Fichas y modelos de apoyo

15 Glosario y fuentes de consulta

E · ANEXOS OPERATIVOS

ANEXO 01 · Matriz ampliada de cláusulas y materias de igualdad
ANEXO 02 · Modelo de respuesta a un criterio de adjudicación
ANEXO 03 · Diez preguntas antes de comprometer una mejora
ANEXO 04 · Criterios para una documentación empresarial ordenada
ANEXO 05 · Guía de lectura del PCAP, apartado por apartado
ANEXO 06 · Guía de lectura del PPT
ANEXO 07 · Plantilla de informe interno de cumplimiento

Consejo de lectura. Si tienes una licitación delante, empieza por los capítulos 3, 5 y 7. Si ya has resultado adjudicataria, ve directamente a los capítulos 8 y 9.

01

GUÍA PARA EMPRESAS



1.- Introducción, finalidad y empresas destinatarias.

La contratación pública constituye uno de los principales canales de relación económica entre las Administraciones y el tejido empresarial. Junto a la necesidad de obtener obras, suministros y servicios en condiciones de calidad y eficiencia, el marco actual de contratación permite utilizar los contratos públicos como instrumento para alcanzar objetivos sociales, entre ellos la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Para las empresas, esta evolución tiene una consecuencia práctica inmediata: una licitación puede incorporar referencias a igualdad en momentos muy distintos. Puede aparecer como una obligación legal que condiciona la aptitud para contratar, como una exigencia técnica de la prestación, como un criterio que otorga puntuación, como un criterio de desempate, como una condición especial de ejecución o como una obligación de seguimiento durante el contrato.

El problema no suele ser únicamente conocer que existen cláusulas de igualdad. La dificultad real consiste en saber qué naturaleza tiene cada cláusula, qué efecto produce, qué documentación exige, si genera puntos, si solo afecta a la adjudicataria y cómo se comprobará su cumplimiento. Esa dificultad es especialmente relevante para pymes y micropymes, que no siempre cuentan con departamentos especializados en contratación pública, recursos humanos e igualdad.

Este protocolo se ha diseñado precisamente para cubrir esa necesidad. Su finalidad es transformar un marco jurídico complejo en una herramienta empresarial clara, rigurosa y utilizable. No pretende sustituir el análisis del pliego ni el asesoramiento jurídico cuando resulte necesario; pretende facilitar una primera lectura correcta y una gestión ordenada de las obligaciones y compromisos vinculados con la igualdad.

1.1.- Finalidad.

La finalidad general es facilitar a las empresas la comprensión y aplicación de los requisitos, criterios y obligaciones relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres que pueden aparecer en procedimientos de contratación pública.

- Identificar con rapidez las referencias a igualdad contenidas en PCAP, PPT, anuncios y anexos.
- Diferenciar obligaciones legales previas, requisitos de participación, criterios de adjudicación, criterios de desempate, condiciones especiales de ejecución y obligaciones de seguimiento.
- Comprobar qué documentación de igualdad debe tener preparada la empresa y qué evidencias pueden resultar útiles.
- Valorar de forma realista los compromisos que se incorporan voluntariamente a la oferta.
- Planificar el cumplimiento durante la ejecución del contrato y conservar la trazabilidad documental.
- Evitar errores frecuentes: confundir una mejora puntuable con una obligación previa, aportar documentos inadecuados o asumir compromisos que después no pueden ejecutarse.

1.2.- Empresas destinatarias.

El protocolo se dirige a empresas que participan o desean participar en la contratación del sector público, con especial atención a pymes y micropymes.

> El protocolo no parte de la Administración que redacta la cláusula, sino de la empresa que la recibe en un pliego y necesita saber qué hacer con ella.

02

GUÍA PARA EMPRESAS



2.- Conceptos básicos de igualdad para entender la contratación

Antes de analizar una licitación conviene manejar unas pocas ideas jurídicas con claridad. La contratación pública está sujeta a los principios de igualdad de trato, no discriminación, transparencia, publicidad, proporcionalidad y libre concurrencia. Al mismo tiempo, la Ley de Contratos del Sector Público permite incorporar consideraciones sociales cuando estén correctamente conectadas con la prestación y se respeten esos principios.

Antes de entrar en artículos, pliegos y criterios de adjudicación, conviene manejar algunos conceptos básicos. No se trata de convertir a la empresa en especialista en teoría de género, sino de ofrecer las claves necesarias para entender por qué determinadas cláusulas aparecen en una licitación y qué desigualdad pretenden corregir.

> **Una idea sencilla:** tratar igual a todas las personas no siempre produce resultados iguales. La igualdad efectiva exige identificar barreras, diferencias de partida y efectos distintos sobre mujeres y hombres.

2.1.- Igualdad formal e igualdad efectiva.

La igualdad formal significa que las normas reconocen los mismos derechos y prohíben la discriminación. La igualdad efectiva va un paso más allá: observa si, en la práctica, mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de acceso, permanencia, promoción, retribución, conciliación y participación.

> **Ejemplo empresarial:** una convocatoria interna puede estar abierta por igual a mujeres y hombres y, sin embargo, celebrarse siempre fuera del horario ordinario o exigir una disponibilidad que perjudique especialmente a quienes asumen más responsabilidades de cuidados.

2.2.- Discriminación directa e indirecta.

Concepto	Qué significa	Ejemplo sencillo
Discriminación directa	Una persona recibe un trato menos favorable por razón de sexo.	Excluir expresamente a mujeres de un puesto o promoción.
Discriminación indirecta	Una regla aparentemente neutra genera una desventaja particular para un sexo sin justificación objetiva y proporcionada.	Exigir una disponibilidad horaria innecesaria que impacta de forma desproporcionada sobre quienes asumen cuidados.

2.3.- Segregación horizontal.

La segregación horizontal describe la concentración de mujeres y hombres en sectores, ocupaciones o actividades distintas. Persisten sectores fuertemente masculinizados -por ejemplo, determinadas ramas industriales o técnicas- y otros altamente feminizados, como parte de los cuidados o de determinados servicios.

> **¿Por qué importa en una licitación?** Porque una cláusula que fomente la incorporación de mujeres en un sector masculinizado no puede aplicarse de forma automática. La empresa debe analizar el sector, los perfiles necesarios, la plantilla adscrita, la posible subrogación y la disponibilidad real de candidaturas.

2.4.- Segregación vertical: techo de cristal y suelo pegajoso.

La segregación vertical se refiere a la distinta presencia de mujeres y hombres en los niveles jerárquicos y de responsabilidad. El denominado techo de cristal alude a las barreras que dificultan el acceso de las mujeres a puestos de dirección y decisión; el suelo pegajoso describe la concentración de mujeres en posiciones de menor cualificación, menor reconocimiento o menores posibilidades de promoción.

> **Aplicación práctica:** Si un pliego valora medidas de promoción o presencia de mujeres en puestos de responsabilidad, la empresa debería explicar qué hará realmente: procesos de selección, promoción, formación, identificación de talento, medidas de conciliación o seguimiento de indicadores.

2.5.- Brecha retributiva y trabajo de igual valor.

La brecha retributiva expresa diferencias en las retribuciones percibidas por mujeres y hombres. No toda diferencia salarial implica automáticamente discriminación, pero sí obliga a analizar sus causas y a garantizar el principio de igual retribución por trabajos de igual valor.

Qué conviene diferenciar	Idea clave para la empresa
Diferencia retributiva	Puede tener causas diversas y requiere análisis.
Discriminación retributiva	Se produce cuando existe un trato salarial desigual no justificado por razón de sexo.
Trabajo de igual valor	Exige comparar funciones, condiciones, responsabilidades y factores objetivos, no solo el nombre del puesto.
Registro retributivo	Instrumento de transparencia exigible en los términos del RD 902/2020.
Auditoría retributiva	Vinculada a los planes de igualdad cuando legalmente proceda.

2.6.- Conciliación y corresponsabilidad.

Conciliar significa hacer compatible la vida laboral con la personal y familiar. La corresponsabilidad añade una idea esencial: los cuidados y las responsabilidades domésticas no deben recaer de forma predominante sobre las mujeres, sino repartirse de manera equilibrada.

En contratación pública: las medidas de conciliación pueden aparecer como condición de ejecución o como mejora puntuable. La empresa debe distinguir siempre entre derechos legales ya existentes y medidas adicionales vinculadas al contrato.

2.7.- Acción positiva.

Las acciones positivas son medidas específicas, temporales, razonables y proporcionadas dirigidas a corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho. No significan aplicar preferencias automáticas sin análisis previo. Su utilización exige identificar una desigualdad real y diseñar una medida adecuada para reducirla.

Precaución: una cláusula que fije porcentajes rígidos de contratación de mujeres sin analizar el sector, la subrogación o los perfiles requeridos puede ser inadecuada. La medida debe estar justificada y ser proporcionada.

2.8.- Perspectiva de género y transversalidad.

Incorporar la perspectiva de género significa analizar si una decisión, producto, servicio o política afecta de manera distinta a mujeres y hombres y, cuando sea necesario, adaptar su diseño para evitar reproducir desigualdades. La transversalidad supone integrar este análisis de forma habitual en todas las fases de la actuación, no limitarlo a una medida aislada.

Pregunta que debe hacerse la empresa	Ejemplo
¿Quién utilizará el servicio?	Analizar usuarias y usuarios y sus necesidades.
¿Recogemos datos que permitan detectar diferencias?	Desagregar por sexo cuando sea pertinente.
¿El diseño puede generar barreras distintas?	Horarios, accesibilidad, movilidad.
¿El lenguaje y las imágenes representan de forma equilibrada?	Revisar materiales, campañas y documentación.
¿Podemos medir resultados diferentes?	Definir indicadores de género cuando tengan sentido.

2.9.- Interseccionalidad.

Las desigualdades no dependen únicamente del sexo. La edad, la discapacidad, el origen, la situación socioeconómica, las responsabilidades de cuidados u otras circunstancias pueden interactuar y generar situaciones específicas de desventaja.

Para la empresa: cuando el objeto del contrato afecta a personas usuarias o colectivos diversos, puede ser necesario analizar más de una variable. La desagregación por sexo es importante, pero no siempre suficiente para comprender todas las barreras.

Resumen de los conceptos clave: de la teoría al pliego.

Concepto	Qué puede aparecer en una licitación
Segregación horizontal	Medidas para favorecer participación de mujeres en sectores masculinizados.
Segregación vertical	Promoción, presencia en puestos cualificados o de responsabilidad.
Brecha retributiva	Acreditación de instrumentos de transparencia y medidas de igualdad retributiva.
Conciliación y corresponsabilidad	Medidas adicionales para el personal adscrito al contrato.
Acción positiva	Medidas específicas justificadas para corregir desigualdades detectadas.
Perspectiva de género	Metodologías, datos, análisis de necesidades, contenidos y evaluación.
Interseccionalidad	Atención a efectos combinados sobre distintos grupos de mujeres y hombres.

2.10.- Igualdad como obligación empresarial e igualdad como cláusula contractual.

La empresa debe separar dos planos. El primero es el de sus obligaciones laborales propias: por ejemplo, contar con plan de igualdad cuando resulte obligatorio, disponer del registro retributivo o establecer procedimientos de prevención del acoso sexual y por razón de sexo. El segundo es el de las cláusulas que un contrato concreto incorpora: por ejemplo, una acción formativa para el equipo adscrito, una medida de conciliación durante la ejecución o una obligación de utilizar lenguaje no sexista en los materiales.

Plano	Pregunta clave	Ejemplo
Obligación legal de la empresa	¿Debo cumplirlo aunque no me presente a esta licitación?	Plan de igualdad cuando resulte obligatorio; registro retributivo.
Exigencia concreta del pliego	¿Me lo exige este contrato en particular?	Formación en igualdad del personal adscrito; informe de seguimiento.
Compromiso voluntario puntuable	¿Lo asumo para obtener valoración?	Mejora formativa o medida adicional de conciliación.

2.11.- Vinculación al objeto y proporcionalidad.

No toda medida de igualdad es adecuada para cualquier contrato. Los criterios de adjudicación y las condiciones de ejecución deben respetar las exigencias de la LCSP, entre ellas la vinculación con el objeto contractual cuando legalmente proceda, la transparencia, la no discriminación y la proporcionalidad.

Desde la perspectiva empresarial, esto significa que la cláusula debe analizarse en relación con la prestación real: sector, duración, personal adscrito, intensidad de mano de obra, destinatarios del servicio y resultados esperados. Una exigencia razonable en un contrato de atención social de cuatro años puede no tener sentido en un suministro puntual de escasa duración.

> **Para la empresa.** La pregunta no es solo «¿hay una cláusula de igualdad?», sino «¿qué relación tiene con la prestación, a quién afecta y qué esfuerzo real exige?»

2.12.- El principio de trazabilidad.

Toda medida que la empresa asuma debería poder seguirse desde el pliego hasta la evidencia final. Esta trazabilidad reduce errores y facilita la gestión interna.

03

GUÍA PARA EMPRESAS

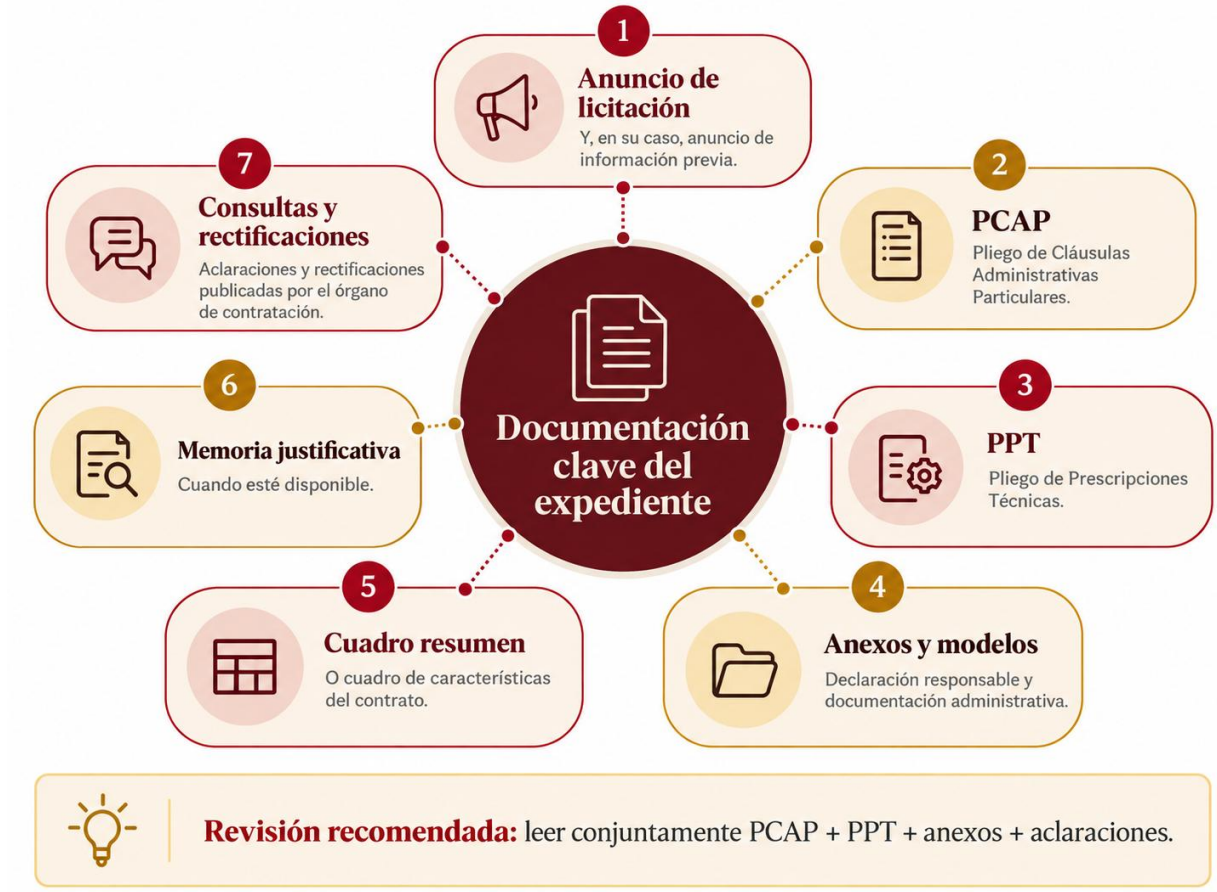


3.- Tengo delante una licitación: cómo leer PCAP

La parte más importante de este protocolo comienza cuando la empresa descarga la documentación de una licitación. El análisis debe realizarse sobre el conjunto del expediente y no únicamente sobre la tabla de criterios de adjudicación.



3.1.- Qué documentos revisar.



3.2.- Primera búsqueda: palabras clave.

Una búsqueda por términos permite localizar con rapidez las referencias más habituales, pero no sustituye la lectura completa del pliego.

TÉRMINO A BUSCAR	QUÉ PUEDE INDICAR
IGUALDAD / GÉNERO	CRITERIOS, CONDICIONES DE EJECUCIÓN O PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
PLAN DE IGUALDAD	PROHIBICIÓN DE CONTRATAR, ACREDITACIÓN O CONDICIÓN ESPECÍFICA.
ACOSO SEXUAL / POR RAZÓN DE SEXO	OBLIGACIÓN DOCUMENTAL O CONDICIÓN DE EJECUCIÓN.
REGISTRO RETRIBUTIVO / IGUALDAD RETRIBUTIVA	ACREDITACIÓN O REFERENCIA A MEDIDAS INTERNAS.
CONCILIACIÓN / CORRESPONSABILIDAD	CRITERIO DE ADJUDICACIÓN O CONDICIÓN DE EJECUCIÓN.
MUJERES / INFRARREPRESENTACIÓN	MEDIDAS DE PARTICIPACIÓN, DESEMPATE O CONTRATACIÓN FEMENINA.
FORMACIÓN EN IGUALDAD	CRITERIO, CONDICIÓN DE EJECUCIÓN O PERFIL DEL PERSONAL.
LENGUAJE NO SEXISTA / INCLUSIVO	PRESCRIPCIÓN TÉCNICA O CONDICIÓN DE EJECUCIÓN.
SEGUIMIENTO / INDICADORES / EVIDENCIA	FORMA DE ACREDITAR LA EJECUCIÓN.
PENALIDAD / OBLIGACIÓN ESENCIAL	CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO.

3.3.- Segunda lectura: localizar la cláusula en su contexto.

La misma frase puede producir efectos diferentes según el apartado en el que aparezca. Si una medida está en los criterios de adjudicación, puede otorgar puntos; si aparece como condición especial de ejecución, no puntúa por sí misma, pero obliga a la adjudicataria; si aparece en el apartado de prohibiciones de contratar, puede afectar a la aptitud para participar.

Dónde aparece	Qué debe preguntarse la empresa
APTITUD / PROHIBICIONES	¿CUMPLO LA OBLIGACIÓN Y PUEDO ACREDITARLO?
SOLVENCIA	¿SE EXIGE CAPACIDAD O EXPERIENCIA ESPECÍFICA?
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	¿FORMA PARTE DE LO QUE DEBO ENTREGAR O DE CÓMO DEBO PRESTAR EL SERVICIO?
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	¿DA PUNTOS? ¿QUÉ COMPROMISO ASUMIRÍA?
DESEMPATE	¿SOLO SE APLICA SI HAY IGUALDAD DE PUNTUACIÓN?
CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	¿QUÉ DEBO HACER SI GANO?
SEGUIMIENTO Y CONTROL	¿QUÉ EVIDENCIAS E INFORMES ME PEDIRÁN?
PENALIDADES / RESOLUCIÓN	¿QUÉ RIESGO CONTRACTUAL EXISTE SI INCUMPLO?

3.4.- Ficha de lectura rápida.

Antes de preparar la oferta resulta útil cumplimentar una ficha de lectura. Puede bastar con una página por licitación.

Pregunta	Respuesta de la empresa
¿He localizado todas las referencias a igualdad?	Sí / No / Pendiente
¿Qué tipo de cláusula es cada una?	Obligación / criterio / desempate / condición / seguimiento
¿Qué documento exige?	Indicar documento o evidencia
¿Cuándo se aporta?	Con la oferta / a requerimiento / durante la ejecución
¿Tiene coste?	Sí / No / Estimación
¿Quién será responsable?	Departamento o persona
¿Hay penalidad?	Sí / No / Revisar

Consejo práctico. No espere al final de la oferta para leer las condiciones especiales de ejecución. Algunas medidas tienen coste, requieren formación, cambios organizativos o documentación que debe prepararse con antelación.

04

GUÍA PARA EMPRESAS



4.- Marco normativo: lo que una empresa necesita

La normativa de igualdad y contratación pública es amplia, pero una empresa no necesita memorizar una sucesión de artículos. Necesita reconocer qué norma está detrás de cada exigencia del pliego y qué consecuencia práctica tiene. Por eso este capítulo se presenta como un mapa de consulta y mediante fichas breves.



DOS CAMINOS QUE SE ENCUENTRAN

La normativa de igualdad fija principios y obligaciones empresariales y habilita a los poderes públicos para promover la igualdad.

LA CONTRATACIÓN LO CONCRETA

La LCSP determina dónde puede aparecer cada exigencia: admisión, valoración, ejecución o control.

4.1.- El marco de igualdad.

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
Igualdad y actuación de los poderes públicos

¿Por qué te importa? Es la base del principio de igualdad y de la obligación de promover condiciones para que sea real y efectiva.
Qué debes comprobar: Que las cláusulas respeten igualdad de trato, objetividad, razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULOS CLAVE · arts. 9.2 y 14

LEY ORGÁNICA 3/2007
La norma estatal básica de igualdad

¿Por qué te importa? Conecta las obligaciones laborales de la empresa con la contratación pública y permite condiciones especiales para promover la igualdad.
Qué debes comprobar: Plan de igualdad cuando proceda, prevención del acoso, igualdad de trato y obligaciones aplicables.

ARTÍCULOS CLAVE · arts. 5, 11, 33, 45-46 y 48

4.2.- La LCSP: un mapa por fases, no una lista de artículos.

La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, es la norma central. Para la empresa resulta más útil asociar cada precepto al momento del procedimiento en que puede afectarle.

FASE	QUÉ PUEDE APARECER	ARTÍCULOS CLAVE	PREGUNTA
Antes de licitar	Prohibiciones, declaración y solvencia	71, 90, 140-141	¿Puedo participar y acreditarlo?
Preparación / pliegos	Objeto, costes laborales, PPT, etiquetas	99-100, 122, 124, 127	¿Dónde está la exigencia y qué implica?
Valoración	Criterios de adjudicación y desempate	145 y 147	¿Da puntos o solo opera en empate?
Ejecución	Condiciones especiales, obligaciones y control	201-202, 192, 211	¿Qué debo hacer si gano y cómo lo pruebo?

LCSP · ART. 71
Plan de igualdad y prohibición de contratar

¿Por qué te importa? Para empresas de 50 o más personas trabajadoras, el incumplimiento de la obligación de contar con plan de igualdad e inscribirlo puede afectar a la aptitud para contratar.
Qué debes comprobar: Si te resulta obligatorio: existencia, vigencia, negociación, inscripción y documentación disponible.

ARTÍCULOS CLAVE · art. 71.1.d y declaración responsable del art. 140

LCSP · ARTS. 145 Y 147
Puntuación y desempate no son lo mismo

¿Por qué te importa? Los criterios de adjudicación pueden valorar compromisos vinculados a la ejecución; el desempate solo opera cuando las ofertas quedan empatadas.
Qué debes comprobar: Si da puntos, calcula coste y viabilidad. Si es desempate, prepara la evidencia pero no lo trates como mejora puntuable.

ARTÍCULOS CLAVE · arts. 145 y 147

LCSP · ART. 202

Condiciones especiales de ejecución

¿Por qué te importa? Son obligaciones de la adjudicataria durante el contrato. La Ley contempla objetivos sociales como igualdad, participación de mujeres y conciliación.

Qué debes comprobar: Qué exige, a quién afecta, cuándo se cumple, qué evidencia se pide y qué consecuencias tiene el incumplimiento.

ARTÍCULOS CLAVE · art. 202; conexión con arts. 192 y 211

LCSP · ARTS. 122, 124 Y 127

Dónde puede estar la exigencia

¿Por qué te importa? Las cuestiones de igualdad pueden aparecer en el PCAP, en el PPT o asociadas a etiquetas y acreditaciones.

Qué debes comprobar: Lee siempre PCAP + PPT + anexos. No presupongas que todo está en la tabla de criterios.

ARTÍCULOS CLAVE · arts. 122, 124 y 127

4.3.- Las normas que ordenan la documentación interna de la empresa.

REAL DECRETO 901/2020

Planes de igualdad y registro

¿Por qué te importa? Desarrolla elaboración, negociación, contenido, seguimiento y registro de los planes de igualdad.

Qué debes comprobar: Si te resulta aplicable: que esté vigente, correctamente negociado, inscrito y con evidencias de seguimiento.

ARTÍCULOS CLAVE · especialmente art. 11 sobre registro

REAL DECRETO 902/2020

Igualdad retributiva

¿Por qué te importa? Regula transparencia retributiva, registro retributivo y auditoría cuando proceda.

Qué debes comprobar: Mantén actualizado lo que legalmente corresponda y aporta solo la evidencia necesaria, evitando datos personales innecesarios.

ARTÍCULOS CLAVE · registro retributivo y auditoría cuando proceda

4.4.- Andalucía: referencias que debes reconocer.

LEY 12/2007 DE ANDALUCÍA

Igualdad de género y contratación pública

¿Por qué te importa? Refuerza la integración de la igualdad en la actuación de los poderes públicos andaluces y contiene previsiones específicas sobre contratación.

Qué debes comprobar: Si licitas con la Junta o su sector público, identifica las cláusulas autonómicas y léelas junto con la LCSP.

ARTÍCULOS CLAVE · art. 12

JUNTA DE ANDALUCÍA

Acuerdo de 18 de octubre de 2016 + Guía de cláusulas sociales y ambientales

¿Por qué te importa? Son referencias prácticas para entender cómo se articulan cláusulas sociales en objeto, solvencia, adjudicación, ejecución y seguimiento.

Qué debes comprobar: Úsalas como guía para interpretar la lógica de los pliegos andaluces, nunca como sustituto del expediente concreto.

ARTÍCULOS CLAVE · instrumentos técnicos de referencia

COMISIÓN CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA

Recomendación 3/2023

¿Por qué te importa? Conecta la obligación de contar con plan de igualdad con la acreditación de no estar incursa en prohibición de contratar.

Qué debes comprobar: Mantén preparada la documentación acreditativa cuando corresponda.

ARTÍCULOS CLAVE · Recomendación 3/2023, de 21 de abril

LECTURA RECOMENDADA

No memorices artículos: relaciónalos con preguntas

¿Por qué te importa? El valor del marco jurídico está en ayudarte a interpretar el pliego y prevenir errores.

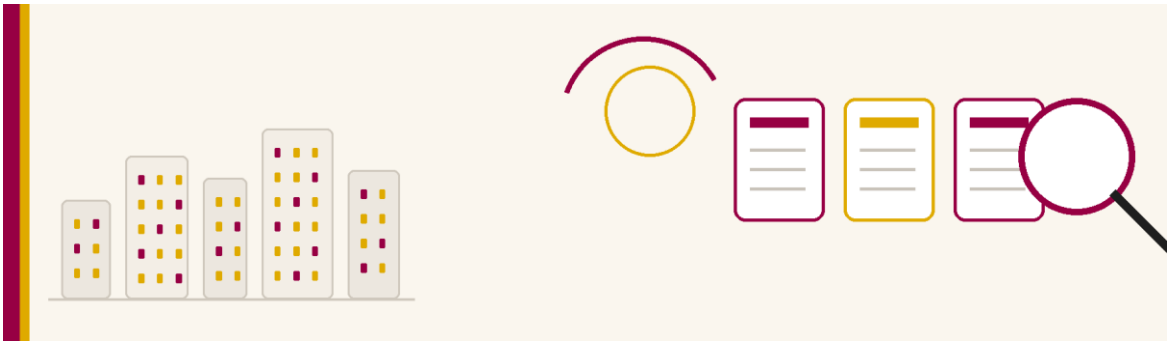
Qué debes comprobar: 1) ¿puedo participar? 2) ¿me da puntos? 3) ¿qué tendré que hacer si gano? 4) ¿cómo lo acreditaré?

ARTÍCULOS CLAVE · consulta siempre la versión vigente de la norma y el expediente concreto

1. LOCALIZA	2. CLASIFICA	3. RESPONDE
Dónde aparece la igualdad	Qué tipo de cláusula es	Qué aporto / qué cumplo

05

GUÍA PARA EMPRESAS



5.- Cómo puede aparecer la igualdad en una licitación

Una misma referencia a igualdad puede producir efectos muy distintos. Puede afectar a la posibilidad de participar, formar parte de la prestación técnica, otorgar puntuación, operar únicamente en caso de empate o convertirse en una obligación durante la ejecución. La primera tarea de la empresa es identificar en qué categoría encaja.

> **EN UNA FRASE** No leas todas las cláusulas de igualdad como si fueran equivalentes: primero clasifícalas y después decide qué tienes que hacer.

5.1.- Ocho formas en las que puede aparecer.

TIPO	QUÉ SIGNIFICA PARA LA EMPRESA	CUÁNDO OPERA
Prohibición de contratar	Afecta a la aptitud para contratar. Debe comprobarse antes de preparar la oferta.	Antes y durante el procedimiento
Solvencia / experiencia	Acredita una capacidad técnica o profesional necesaria para ejecutar el contrato.	Admisión
Prescripción técnica	Forma parte de lo que debe entregarse o de cómo debe prestarse el servicio.	Oferta y ejecución
Criterio de adjudicación	Otorga puntuación y puede generar un compromiso contractual si se oferta.	Valoración
Criterio de desempate	Solo entra en juego si dos o más ofertas quedan empatadas.	Desempate
Condición especial de ejecución	Obliga a la adjudicataria durante el contrato.	Ejecución
Seguimiento / verificación	Define cómo se demostrará el cumplimiento.	Ejecución y control
Penalidad / consecuencia	Determina el riesgo asociado al incumplimiento.	Si existe incumplimiento

5.2.- Las cuatro preguntas que resuelven casi todo.

1	2	3	4
¿QUÉ ES?	**¿CUÁNDO?**	**¿QUÉ APORTO?**	**¿QUÉ PASA SI GANO?**
Clasifica la cláusula.	Identifica el momento.	Prepara la evidencia.	Planifica el cumplimiento.

SI DA PUNTOS

Valora coste, plazo y viabilidad antes de asumir el compromiso. Lo ofertado puede pasar a formar parte del contrato.

SI OBLIGA DURANTE LA EJECUCIÓN

No compite por puntos: debes incorporarlo desde el inicio al plan de trabajo y conservar evidencias.

5.3.- Resumen operativo.

TIPO	¿DA PUNTOS?	QUÉ DEBE PREPARAR LA EMPRESA
Prohibición de contratar	No	Cumplimiento y acreditación
Solvencia	No	Documentos de capacidad / experiencia
Prescripción técnica	No necesariamente	Metodología, medios y entregables
Criterio de adjudicación	Sí	Compromiso, coste, calendario y evidencia
Desempate	No	Documento acreditativo por si se produce el empate
Condición de ejecución	No	Plan de cumplimiento y evidencias
Seguimiento	No	Informes, indicadores y archivo
Penalidad	No	Control preventivo del riesgo

06

GUÍA PARA EMPRESAS



6.- Caja de herramientas de igualdad de la empresa

Una empresa preparada no necesita crear un dossier distinto para cada licitación. Lo más eficiente es mantener una documentación de igualdad actualizada y seleccionar, en cada expediente, únicamente lo que resulte necesario.

OBJETIVO Tener preparada la documentación esencial para poder responder con rapidez y sin improvisaciones.

6.1.- Documentación que conviene tener localizada.

DOCUMENTO / MATERIA	QUÉ CONVIENE TENER PREPARADO	OBSERVACIÓN
Plan de igualdad	Plan vigente, justificante de inscripción y seguimiento.	Cuando resulte legalmente aplicable.
Registro retributivo	Documento actualizado conforme a la normativa.	Evitar aportar datos personales innecesarios.
Auditoría retributiva	Diagnóstico y plan de actuación.	Cuando proceda.
Prevención del acoso	Protocolo/procedimiento, difusión y responsables.	Especial atención al acoso sexual y por razón de sexo.
Conciliación y corresponsabilidad	Relación de medidas reales y evidencias de aplicación.	Diferenciar derechos legales y mejoras.
Formación en igualdad	Programas, horas, fechas, asistentes y certificados.	Muy útil cuando se exige formación al equipo adscrito.
Selección y promoción	Procedimientos, criterios e indicadores.	Solo si existe y resulta pertinente.
Comunicación inclusiva	Pautas internas y ejemplos de materiales.	Especialmente relevante en comunicación, formación o atención.
Distintivos / certificaciones	Vigencia, emisor y alcance.	No sustituyen automáticamente una obligación legal.
Seguimiento	Actas, informes, indicadores y evidencias.	Clave en la ejecución.

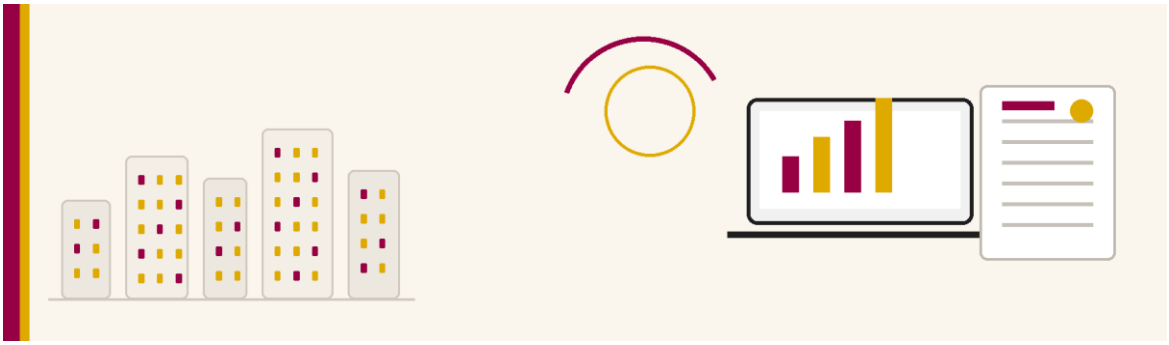
6.2.- Una carpeta sencilla, siempre actualizada.

CARPETA	CONTENIDO
01 · Plan de igualdad	Plan, registro, actas e informes de seguimiento
02 · Retribución	Registro retributivo y auditoría cuando proceda
03 · Acoso	Protocolo, difusión, responsables y formación
04 · Conciliación	Medidas y evidencias
05 · Formación	Programas, certificados y asistencias
06 · Comunicación	Pautas y materiales
07 · Licitaciones	Fichas de análisis, declaraciones y ofertas
08 · Ejecución	Evidencias e informes por contrato

PRINCIPIO DE MINIMIZACIÓN Aportar más documentos no siempre es mejor. Entrega lo solicitado, en el momento exigido y con el alcance necesario.

07

GUÍA PARA EMPRESAS



7.- Preparación y presentación de la oferta.

Preparar una oferta con cláusulas de igualdad no consiste en añadir una declaración genérica de compromiso. Hay que convertir el pliego en decisiones concretas: qué exige, qué se ofrece, cuánto cuesta y cómo se demostrará.

7.1.- Del pliego a la oferta en cinco pasos.

1	2	3	4	5
LOCALIZA PCAP, PPT y anexos.	**CLASIFICA** Obligación, criterio, ejecución...	**CALCULA** Coste, plazo y recursos.	**REDACTA** Actuación, responsable e indicador.	**REVISA** Coherencia y documentación.

7.2.- Matriz de obligaciones

Una tabla interna permite asignar responsables y detectar a tiempo medidas costosas, incompatibles o difíciles de acreditar.

CLÁUSULA	TIPO	MOMENTO	RESPONSABLE	COSTE	EVIDENCIA
Plan de igualdad	Aptitud	Antes de licitar	RR. HH.	—	Registro / justificante
Formación	Adjudicación	Primer trimestre	RR. HH. / Proyecto	Estimación	Certificados
Lenguaje inclusivo	Ejecución	Continuo	Comunicación	Bajo	Materiales
Informe de indicadores	Seguimiento	Semestral	Proyecto	Interno	Informe

7.3.- Cómo redactar un compromiso que sea creíble.

MODELO DE RESPUESTA Medida → objetivo → personas destinatarias → calendario → responsable → recursos → indicador → evidencia.

EVITA

«La empresa está comprometida con la igualdad». Es demasiado genérico y difícil de valorar o verificar.

MEJOR

Explica qué harás, con quién, cuándo, con qué recursos, cómo lo medirás y qué documento entregarás.

7.4.- Control final antes de presentar.

COMPROBACIÓN	OK
PCAP, PPT, cuadro resumen y anexos revisados	☐
Cláusulas de igualdad localizadas y clasificadas	☐
Compromisos puntuables presupuestados	☐
Documentación administrativa vigente	☐
Oferta técnica y económica coherentes	☐
Condiciones de ejecución incorporadas a la planificación	☐
Penalidades revisadas	☐
Evidencias previstas desde el inicio	☐
Responsable interno designado	☐

08

GUÍA PARA EMPRESAS



8.- Adjudicación, formalización y ejecución del contrato.

La adjudicación no cierra el trabajo: lo transforma. Los compromisos asumidos en la oferta y las condiciones especiales pasan a formar parte de la ejecución y deben gestionarse con la misma atención que las obligaciones técnicas.

8.1.- Qué hacer al resultar adjudicataria.

1	2	3	4
REQUERIMIENTO	**ARRANQUE**	**MATRIZ**	**ARCHIVO**
Aporta documentación.	Reúne al equipo.	Asigna responsables y fechas.	Crea repositorio de evidencias.

8.2.- Plan de cumplimiento.

OBLIGACIÓN	INICIO	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE	INDICADOR	EVIDENCIA
Formación en igualdad	Mes 1	Mes 3	RR. HH.	% equipo formado	Certificados
Revisión de materiales	Inicio	Continuo	Comunicación	100 % revisado	Muestras
Conciliación	Inicio	Continuo	RR. HH.	Medida implantada	Comunicación
Informe de seguimiento	Mes 6	Mes 6	Proyecto	Informe entregado	Registro entrega

8.3.- Dos situaciones que requieren especial atención.

SUBCONTRATACIÓN

Revisa qué obligaciones alcanzan a subcontratistas y cómo deben trasladarse. No presupongas que todas operan de idéntica forma.

CAMBIOS EN EL EQUIPO

Si se incorpora personal nuevo, comprueba si debe recibir formación o quedar incluido en indicadores y evidencias.

09

GUÍA PARA EMPRESAS



9.- Verificación, evidencias, indicadores y consecuencias del incumplimiento

Una medida bien ejecutada pero mal documentada puede generar problemas de verificación. Por eso cada compromiso debería tener asociada, desde el inicio, una evidencia concreta.

9.1.- Qué es una buena evidencia

MEDIDA	EVIDENCIA DÉBIL	EVIDENCIA RECOMENDABLE
Formación	Declaración genérica	Programa, asistencia y certificados
Lenguaje inclusivo	Compromiso escrito	Materiales generados y revisión
Conciliación	Frase en memoria	Medida aprobada y evidencia de aplicación
Participación de mujeres	Afirmación no documentada	Datos agregados y método de cálculo
Seguimiento	Correo aislado	Informe estructurado con indicadores

9.2.- Indicadores sencillos.

ÁMBITO	INDICADOR POSIBLE
Formación	% de personal adscrito que ha recibido la formación
Comunicación	Número o porcentaje de materiales revisados
Calendario	% de actuaciones ejecutadas en plazo
Conciliación	Medidas aplicadas al equipo del contrato
Seguimiento	Informes entregados en plazo
Participación	Distribución por sexo cuando sea pertinente y jurídicamente adecuada

9.3.- Protección de datos y confidencialidad.

Acreditar igualdad no justifica aportar datos personales innecesarios. En especial, la información retributiva y de plantilla debe manejarse con prudencia. Siempre que sea suficiente, utiliza datos agregados, certificados o extractos.

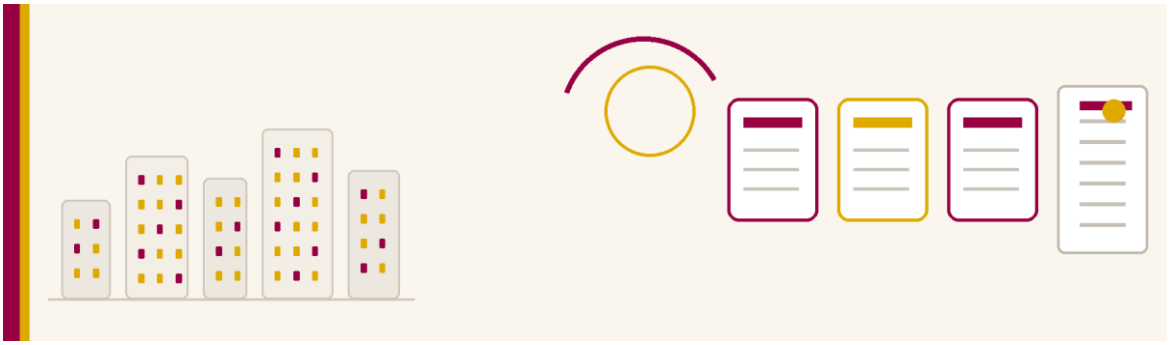
9.4.- Penalidades e incumplimiento.

Revisa desde el principio qué condiciones están asociadas a penalidades, cuáles se califican como obligaciones esenciales y qué sistema de control prevé el pliego.

> **GESTIÓN PREVENTIVA** La mejor forma de reducir el riesgo contractual es registrar la obligación desde el día 1 y no reconstruir las evidencias al final.

10

GUÍA PARA EMPRESAS



10.- Ejemplos orientativos de cláusulas y cómo responder

Las siguientes fichas no son cláusulas universales. Su función es enseñar a la empresa a reconocer formulaciones habituales y convertirlas en tres preguntas: qué tipo de cláusula es, qué tengo que hacer y cómo lo acreditaré.

Formación en igualdad.

Ejemplo de redacción ***«Se valorará con hasta 5 puntos el compromiso de impartir formación en igualdad al personal adscrito durante los tres primeros meses.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Criterio de adjudicación.
¿Qué debe hacer la empresa?	Calcular coste y disponibilidad; concretar horas, contenidos y destinatarios; ofertar solo lo que pueda ejecutarse.
¿Cómo puede acreditarlo?	Programa, asistencia y certificados.

Uso no sexista del lenguaje e imágenes.

Ejemplo de redacción ***«La adjudicataria utilizará lenguaje e imágenes no sexistas en toda la documentación y materiales generados.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Condición o prescripción de ejecución, según el pliego.
¿Qué debe hacer la empresa?	Incorporar una revisión editorial al circuito de calidad.
¿Cómo puede acreditarlo?	Materiales entregados, checklist o informe.

Plan de igualdad.

Ejemplo de redacción ***«La empresa declarará no estar incursa en prohibición de contratar por incumplimiento de la obligación de disponer de plan de igualdad.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Aptitud / prohibición de contratar.
¿Qué debe hacer la empresa?	Comprobar obligación, vigencia e inscripción.
¿Cómo puede acreditarlo?	Declaración responsable y documentación registral cuando proceda.

Medidas de conciliación.

Ejemplo de redacción ***«Se otorgarán puntos a medidas de conciliación adicionales aplicables al equipo del contrato.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Criterio de adjudicación.
¿Qué debe hacer la empresa?	Distinguir derechos legales de mejoras y definir una medida real y medible.
¿Cómo puede acreditarlo?	Política interna y evidencia de aplicación.

Prevención del acoso.

Ejemplo de redacción ***«La adjudicataria deberá disponer de procedimiento para prevenir y actuar frente al acoso sexual y por razón de sexo.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Obligación contractual / medida preventiva.
¿Qué debe hacer la empresa?	Revisar protocolo, difusión y responsables.
¿Cómo puede acreditarlo?	Protocolo, comunicaciones y formación.

Participación de mujeres en sectores infrarrepresentados.

Ejemplo de redacción ***«Se valorarán medidas que favorezcan la incorporación de mujeres en puestos vinculados al contrato cuando exista infrarrepresentación.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Criterio de adjudicación.
¿Qué debe hacer la empresa?	Analizar sector, plantilla, subrogación y posibilidades reales de selección.
¿Cómo puede acreditarlo?	Plan de actuación e indicadores agregados.

Perspectiva de género en el servicio.

Ejemplo de redacción ***«La metodología incorporará análisis de necesidades diferenciado por sexo y evaluación de resultados con perspectiva de género.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Prescripción técnica o criterio cualitativo.
¿Qué debe hacer la empresa?	Integrar género en metodología, datos, indicadores y evaluación.
¿Cómo puede acreditarlo?	Memoria técnica e informes.

Igualdad retributiva.

Ejemplo de redacción ***«La empresa acreditará el cumplimiento de las obligaciones en materia de igualdad retributiva que le resulten aplicables.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Obligación documental.
¿Qué debe hacer la empresa?	Identificar instrumentos legalmente exigibles y seleccionar evidencia proporcional.
¿Cómo puede acreditarlo?	Registro retributivo o acreditación pertinente.

Distintivo o certificación.

Ejemplo de redacción ***«Se valorará una acreditación de igualdad o equivalente.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Criterio sujeto a la redacción concreta.
¿Qué debe hacer la empresa?	Comprobar vigencia, equivalencias y forma de puntuación.
¿Cómo puede acreditarlo?	Certificado o documentación equivalente.

Informe de seguimiento.

Ejemplo de redacción ***«La adjudicataria presentará semestralmente un informe sobre las medidas de igualdad ejecutadas.»***	
¿Qué tipo de cláusula es?	Obligación de seguimiento.
¿Qué debe hacer la empresa?	Crear desde el inicio una plantilla de informe e indicadores.
¿Cómo puede acreditarlo?	Informe semestral y anexos.

Otros ejemplos a tener presentes.

SUPUESTO	QUÉ DEBE RECORDAR LA EMPRESA
Criterio de desempate	No es puntuación. Solo se acredita si se produce el empate.
Denominación inclusiva de puestos	Puede afectar a materiales y comunicaciones generados durante el contrato.
Datos desagregados por sexo	Preverlos desde el diseño de formularios y sistemas cuando proceda.
Equipo con formación específica	Comprobar perfiles, horas de formación y evidencia curricular.
Medidas de sensibilización	Definir alcance, destinatarios, soportes, calendario y aprobación.

11

GUÍA PARA EMPRESAS



11.- Casos prácticos completos.

Seis ejemplos para ver cómo se traduce una cláusula de igualdad a decisiones empresariales concretas

Los siguientes casos son ficticios y se incluyen únicamente con finalidad pedagógica. Reproducen situaciones habituales para mostrar cómo utilizar el protocolo ante contratos de distinta naturaleza y características.

A

SERVICIO DE FORMACIÓN

Criterios puntuables + condición de ejecución + datos desagregados

Una empresa de formación analiza una licitación municipal de 18 meses. El PCAP exige declaración responsable sobre prohibiciones de contratar, puntúa con 6 puntos un programa de formación en igualdad del equipo docente y establece como condición especial de ejecución el uso no sexista del lenguaje y las imágenes. El PPT exige recoger datos de participación desagregados por sexo.

Paso 1. Localización

- PCAP: aptitud y declaración responsable.
- PCAP: criterio de adjudicación de 6 puntos.
- PCAP: condición especial de ejecución.
- PPT: obligación técnica de recogida y análisis de datos.

Paso 2. Comprobación interna

La empresa comprueba su plan de igualdad, cuando le resulte obligatorio, la vigencia de la documentación y la disponibilidad del equipo docente. Después calcula el coste de la formación adicional y diseña una sesión específica de cuatro horas.

Paso 3. Oferta

En la memoria describe objetivos, contenidos, duración, calendario, personas destinatarias, entidad o persona formadora e indicadores. No se limita a declarar un compromiso genérico.

Paso 4. Ejecución

Tras la adjudicación, abre una carpeta de evidencias, imparte la formación en el segundo mes, conserva los certificados y revisa todos los materiales antes de su entrega. Los datos de participación se recogen desde el primer día.

APRENDIZAJE DEL CASO Cuando una medida otorga puntuación, no basta con comprometerse: debe comprobarse previamente su viabilidad, coste, calendario y forma de acreditación.

B

SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUBROGACIÓN

Subrogación + participación de mujeres + formación

Una empresa analiza un contrato de limpieza con obligación de subrogación de la plantilla. El pliego incluye una medida dirigida a favorecer la presencia de mujeres en determinados puestos y establece una formación anual en igualdad para el personal adscrito.

Paso 1. Localización

- PCAP: medida relacionada con la participación de mujeres.
- PCAP: condición de ejecución relativa a formación.
- Documentación laboral: obligación de subrogación de la plantilla.

Paso 2. Comprobación interna

La empresa analiza la composición de la plantilla que debe subrogar, las categorías profesionales, la rotación previsible y las posibilidades reales de realizar nuevas contrataciones durante la vigencia del contrato.

Paso 3. Oferta

La empresa evita comprometer un número de nuevas contrataciones que no puede garantizar. En cambio, estructura con claridad la formación en igualdad: personas destinatarias, contenidos, duración, calendario y sistema de acreditación.

Paso 4. Ejecución

Tras la adjudicación, incorpora la formación al calendario del contrato y conserva las evidencias de realización. Si se producen nuevas necesidades de contratación, revisa las medidas ofertadas teniendo en cuenta los perfiles realmente requeridos.

APRENDIZAJE DEL CASO Antes de asumir compromisos relacionados con la contratación de mujeres, deben analizarse la subrogación, la rotación prevista, el sector, los perfiles requeridos y las necesidades reales de plantilla.

C

ASISTENCIA TÉCNICA Y CONSULTORÍA

Perspectiva de género integrada en la metodología

Una pyme de consultoría participa en un contrato de asistencia técnica de dos años. El PPT exige integrar perspectiva de género en los análisis, utilizar lenguaje inclusivo y presentar determinados resultados desagregados por sexo. El PCAP valora la cualificación específica del equipo cuando esta afecta a la calidad de la prestación.

Paso 1. Localización

- PPT: perspectiva de género en la metodología.
- PPT: lenguaje inclusivo.
- PPT: datos e indicadores desagregados por sexo.
- PCAP: cualificación del equipo vinculada a la calidad de la prestación.

Paso 2. Comprobación interna

La empresa revisa la experiencia y formación del equipo que pretende adscribir, la metodología prevista y los sistemas de recogida y tratamiento de información.

Paso 3. Oferta

Adapta la metodología, incorpora herramientas de análisis con perspectiva de género, identifica una persona con formación específica y define los indicadores desde la fase de diseño. No aporta documentación irrelevante sobre toda su plantilla.

Paso 4. Ejecución

Durante el contrato aplica la metodología comprometida, genera los indicadores previstos y conserva informes, matrices y productos como evidencia del cumplimiento.

APRENDIZAJE DEL CASO Cuando la igualdad forma parte del contenido técnico de la prestación, debe integrarse en la metodología y en los productos del contrato, no limitarse a aportar documentación corporativa.

D

OBRA DE CONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN

Sector masculinizado + formación + selección

Una empresa constructora analiza una licitación para la rehabilitación de un edificio público con una duración prevista de 14 meses. El PCAP incorpora una condición especial de ejecución relacionada con la formación o sensibilización en igualdad del personal adscrito y valora una medida dirigida a favorecer la participación de mujeres en puestos u oficios en los que exista infrarrepresentación. El PPT incluye requisitos sobre documentación y señalización de la obra.

Paso 1. Localización

- PCAP: criterio relacionado con la infrarrepresentación femenina.
- PCAP: condición especial de ejecución relativa a formación o sensibilización.
- PPT: requisitos aplicables a documentación, cartelería y materiales de la obra.

Paso 2. Comprobación interna

La empresa analiza los perfiles profesionales realmente necesarios, la composición del equipo previsto, las subcontrataciones, las necesidades previsibles de nuevas incorporaciones y la disponibilidad de perfiles en el mercado laboral.

Paso 3. Oferta

La empresa evita comprometer porcentajes de incorporación que no pueda garantizar. En su lugar, puede definir actuaciones verificables: difusión de vacantes, ampliación de canales de reclutamiento, colaboración con bolsas de empleo, revisión de procesos de selección o seguimiento de candidaturas.

Paso 4. Ejecución

Las actuaciones asumidas se incorporan al plan de ejecución. La empresa conserva las evidencias de formación, selección y seguimiento y revisa el cumplimiento cuando se producen nuevas incorporaciones.

APRENDIZAJE DEL CASO En sectores tradicionalmente masculinizados, una medida de igualdad debe diseñarse atendiendo a los puestos realmente necesarios, las posibilidades efectivas de contratación y las características concretas del mercado laboral.

E

MANTENIMIENTO E INSTALACIONES INDUSTRIALES

Equipo técnico + prevención + formación

Una empresa industrial participa en una licitación para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones técnicas de varios edificios públicos durante tres años. El PPT exige determinada cualificación del personal técnico y establece requisitos aplicables a los informes de mantenimiento. El PCAP valora una acción formativa en igualdad dirigida al equipo adscrito y establece una condición relacionada con la prevención del acoso.

Paso 1. Localización

- PPT: cualificación del equipo técnico.
- PPT: requisitos de documentación e informes.
- PCAP: formación como criterio de adjudicación.
- PCAP: medida preventiva durante la ejecución.

Paso 2. Comprobación interna

La empresa identifica las personas que formarán parte del equipo, revisa la vigencia de su procedimiento de prevención y actuación frente al acoso y calcula el coste real de la formación que podría comprometer.

Paso 3. Oferta

La formación propuesta concreta contenidos, duración, personas destinatarias, calendario, persona o entidad formadora, indicadores y evidencia prevista. La empresa evita extender innecesariamente el compromiso a toda su plantilla.

Paso 4. Ejecución

Al inicio del contrato informa al equipo sobre los procedimientos aplicables, ejecuta la formación comprometida y conserva las evidencias. Las nuevas incorporaciones se integran en el sistema de seguimiento cuando proceda.

APRENDIZAJE DEL CASO En contratos industriales, la igualdad puede incorporarse de forma práctica a través de la formación, la prevención, la organización del equipo y la documentación de ejecución, sin alterar la naturaleza técnica de la prestación.

F

SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO

Pertinencia + proporcionalidad

Una empresa analiza una licitación para el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de equipamiento informático. La ejecución es puntual y no implica la adscripción permanente de una plantilla significativa al contrato.

Paso 1. Localización

● Revisar si existen requisitos de igualdad en PCAP y PPT.

● Comprobar si afectan a documentación, comunicación, instalación, atención a personas usuarias o servicios asociados.

● Analizar si las medidas guardan relación con la naturaleza y duración del suministro.

Paso 2. Comprobación interna

La empresa analiza si las medidas exigidas guardan relación con la naturaleza y duración del suministro y qué impacto real tienen sobre la ejecución.

Paso 3. Oferta

Responde únicamente a aquello que exige el expediente y evita trasladar automáticamente al suministro medidas concebidas para contratos intensivos en mano de obra.

Paso 4. Ejecución

Conserva las evidencias directamente relacionadas con la prestación: documentación entregada, actuaciones realizadas, formación o información requerida y demás elementos previstos en el contrato.

APRENDIZAJE DEL CASO No todos los contratos requieren la misma intensidad de medidas de igualdad. La naturaleza, duración, objeto y características de la prestación son esenciales para determinar qué medidas resultan pertinentes y proporcionadas.

12

GUÍA PARA EMPRESAS



12.- Buenas y malas prácticas.

12.1.- Buenas y malas prácticas de la empresa.

Participar con seguridad en una licitación exige entender bien el pliego, dimensionar los compromisos y conservar evidencias proporcionadas. Estas dos columnas resumen, de un vistazo, qué conviene hacer y qué situaciones deberían encender una señal de alerta.

✓ BUENAS PRÁCTICAS

Lo que ayuda a licitar mejor

01 Leer el expediente completo
Revisar conjuntamente PCAP, PPT, anexos, cuadro resumen y aclaraciones.

02 Clasificar cada cláusula
Identificar su naturaleza jurídica y el momento en que produce efectos.

03 Mantener preparada la documentación
Conservar una carpeta de igualdad actualizada y fácilmente accesible.

04 Presupuestar los compromisos
Calcular el coste real de las mejoras o actuaciones que puedan puntuar.

05 Asignar una persona responsable
Definir quién hará el seguimiento de las obligaciones de igualdad.

06 Trabajar con evidencias sencillas
Acreditar con documentos pertinentes, claros y proporcionales.

07 Planificar desde el inicio
Integrar la igualdad en la ejecución del contrato desde el primer día.

08 Proteger los datos
Revisar qué información de plantilla o retribuciones es realmente necesaria.

09 Preguntar cuando haya dudas
Utilizar los canales y plazos de consulta del órgano de contratación.

10 Conservar la trazabilidad
Guardar la documentación hasta la finalización del contrato.

⚠ MALAS PRÁCTICAS

Señales que conviene detectar

01 Porcentajes rígidos sin contexto
Exigir presencia de mujeres sin analizar el sector, los perfiles o la composición real del equipo.

02 Ignorar la subrogación
Valorar nuevas contrataciones sin considerar que parte de la plantilla puede venir predeterminada.

03 Pedir perfiles ajenos a la prestación
Exigir presencia de mujeres en puestos cualificados que no forman parte realmente del contrato.

04 Tratar igual a empresas muy distintas
Imponer a una micropyme las mismas cargas documentales que a una gran empresa sin justificación.

05 Copiar cláusulas sin adaptar
Usar la misma exigencia en un contrato de dos meses y en otro plurianual.

06 Solicitar evidencias desproporcionadas
Pedir documentos excesivos o ajenos al objeto contractual.

07 Confundir obligación y puntuación
Tratar una obligación legal general como si fuera una mejora que otorga puntos.

08 Exigir auditorías o certificaciones sin fundamento
Imponerlas sin justificar su necesidad y proporcionalidad.

12.2.- Qué hacer ante una cláusula dudosa.

La empresa no debe reinterpretar unilateralmente una cláusula ambigua. Debe utilizar, cuando sea posible, el canal de consultas del procedimiento y revisar las respuestas públicas del órgano de contratación. Una aclaración publicada puede afectar a la preparación de todas las ofertas y forma parte del contexto que debe conservarse.

13

GUÍA PARA EMPRESAS



13.- Checklist operativo para empresas.

Antes de licitar.

☐ ¿La empresa cumple las obligaciones legales de igualdad que le resultan aplicables?

☐ ¿El plan de igualdad, cuando procede, está vigente e inscrito?

☐ ¿El registro retributivo está actualizado?

☐ ¿Existe protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo?

☐ ¿Están documentadas las medidas de conciliación?

☐ ¿Se dispone de evidencias de formación?

☐ ¿La documentación está organizada y accesible?

☐ ¿Se han revisado posibles prohibiciones de contratar?

Análisis del Pliego.

☐ ¿He revisado PCAP, PPT, cuadro resumen y anexos?

☐ ¿He buscado todas las referencias a igualdad?

☐ ¿He clasificado cada cláusula?

☐ ¿Sé qué cláusulas son obligatorias y cuáles puntúan?

☐ ¿He revisado desempates?

☐ ¿He revisado condiciones especiales de ejecución?

☐ ¿He identificado documentos y plazos de acreditación?

☐ ¿He leído penalidades y obligaciones esenciales?

Antes de presentar la oferta.

☐ ¿Cada mejora ofertada es viable?

☐ ¿He calculado su coste?

☐ ¿La memoria explica actuación, responsable, plazo, indicador y evidencia?

☐ ¿Las declaraciones responsables son correctas?

☐ ¿La documentación está vigente?

☐ ¿Oferta técnica y económica son coherentes?

☐ ¿He previsto el cumplimiento de las condiciones especiales?

Durante la ejecución.

☐ ¿Existe una matriz de obligaciones?

☐ ¿Cada medida tiene persona responsable?

☐ ¿Se conservan evidencias desde el inicio?

☐ ¿Se cumplen plazos e hitos?

☐ ¿Se actualizan los indicadores?

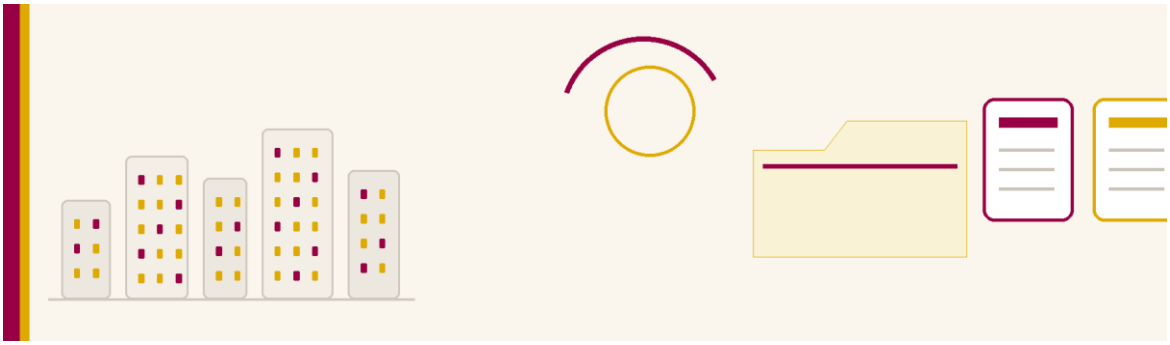
☐ ¿Se revisan nuevas incorporaciones al equipo?

☐ ¿Los informes se presentan en plazo?

☐ ¿Se ha realizado una revisión final antes del cierre?

14

GUÍA PARA EMPRESAS



14.- Fichas y modelos de apoyo.

14.1.- Ficha de autodiagnóstico.

Pregunta	Sí	No	No aplica	Acción pendiente
¿Conozco las obligaciones de igualdad aplicables a mi empresa?	☐	☐	☐	
¿Dispongo de plan de igualdad cuando resulta obligatorio?	☐	☐	☐	
¿Está registrado y vigente?	☐	☐	☐	
¿Tengo registro retributivo actualizado?	☐	☐	☐	
¿Dispongo de auditoría retributiva cuando procede?	☐	☐	☐	
¿Dispongo de protocolo frente al acoso?	☐	☐	☐	
¿Tengo documentadas medidas de conciliación?	☐	☐	☐	
¿Tengo evidencias de formación?	☐	☐	☐	
¿Reviso lenguaje e imágenes?	☐	☐	☐	
¿Puedo acreditar documentalmente mis medidas?	☐	☐	☐	

14.2.- Ficha de análisis de una licitación.

Dato	Contenido
Entidad contratante	
Expediente	
Objeto	
Fecha límite	
PCAP revisado	☐
PPT revisado	☐
Consultas/aclaraciones revisadas	☐

Cláusula	Tipo	¿Puntúa?	Documento/evidencia	Plazo	Responsable

14.3.- Ficha de seguimiento de ejecución.

Obligación	Actuación	Responsable	Fecha	Indicador	Evidencia	Estado

14.4.- Modelo de registro de evidencias.

Código	Medida	Documento	Fecha	Ubicación	Validado por
E-01					
E-02					
E-03					
E-04					

15

GUÍA PARA EMPRESAS



15.- Glosario y fuentes de consulta.

15.1.- Glosario básico.

PARA LEER LOS PLIEGOS	
PCAP Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Recoge las reglas administrativas de la licitación: criterios, condiciones, obligaciones y documentación.	**PPT** Pliego de Prescripciones Técnicas. Define las características técnicas y funcionales de la prestación y cómo debe ejecutarse.
PARA ENTENDER EL PROCEDIMIENTO	
CRITERIO DE ADJUDICACIÓN Elemento utilizado para valorar las ofertas y determinar la mejor relación calidad-precio.	**CRITERIO DE DESEMPATE** Regla que se aplica cuando dos o más ofertas obtienen la misma puntuación.
SOLVENCIA Capacidad económica, financiera, técnica o profesional exigida para ejecutar el contrato.	**PROHIBICIÓN DE CONTRATAR** Circunstancia legal que impide contratar con el sector público.
PARA EJECUTAR Y ACREDITAR	
CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN Obligación que debe cumplir la empresa adjudicataria durante la ejecución del contrato.	**EVIDENCIA** Documento, dato o elemento verificable que demuestra el cumplimiento de una obligación o medida.
INDICADOR Dato utilizado para medir el grado de ejecución o el resultado de una actuación.	**PERSONAL ADSCRITO** Personas que la empresa vincula a la ejecución del contrato en los términos establecidos en el expediente.

15.2.- Normativa de referencia.

Normativa estatal de referencia

- Constitución Española, artículos 9.2 y 14.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Referencias de Andalucía

- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Acuerdo de 18 de octubre de 2016 del Consejo de Gobierno, por el que se impulsa la incorporación de cláusulas sociales y ambientales en los contratos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Guía de cláusulas sociales y ambientales de la Junta de Andalucía, actualizada a la Ley 9/2017 y doctrina posterior.
- Recomendación 3/2023, de 21 de abril, de la Comisión Consultiva de Contratación Pública de Andalucía, sobre acreditación de no estar incurso en la causa de prohibición de contratar consistente en no contar con un plan de igualdad.

Nota final: este protocolo es una herramienta de orientación empresarial. La interpretación definitiva de cada requisito debe realizarse atendiendo a la redacción concreta del expediente de contratación y a la normativa vigente en el momento de la licitación.

ANEXOS OPERATIVOS

Igualdad en la contratación pública y las licitaciones

Herramientas visuales para preparar, revisar, ejecutar y acreditar

MATRICES · FLUJOS · CHECKLIST · MODELOS · PLANTILLAS

ANEXO 01

MATRIZ AMPLIADA DE CLÁUSULAS Y MATERIAS DE IGUALDAD

Una lectura rápida para saber qué puede aparecer, qué hacer y cómo acreditarlo.

La misma materia puede aparecer en distintos momentos y con diferente naturaleza jurídica. La empresa debe comprobar siempre la redacción concreta del PCAP, del PPT y del resto del expediente.

MATERIA	POSIBLE ENCAJE	QUÉ HACER	EVIDENCIA POSIBLE	MOMENTO
Plan de igualdad	Aptitud / acreditación	Comprobar obligación, vigencia, negociación e inscripción	Declaración responsable; justificante de inscripción	Antes de licitar / a requerimiento
Registro retributivo	Obligación legal empresarial / posible acreditación	Mantener actualizado y aportar únicamente lo	Registro, certificado o acreditación suficiente	Cuando proceda según expediente

		necesario		
Auditoría retributiva	Obligación vinculada al plan cuando proceda	Comprobar aplicabilidad y vigencia	Auditoría o acreditación de su existencia	Según obligación legal y pliego
Prevención del acoso	Obligación preventiva / posible condición	Revisar procedimiento, vigencia, difusión y responsables	Protocolo o procedimiento; comunicaciones	Antes de licitar y/o ejecución
Formación en igualdad	Criterio / condición / requisito técnico	Definir contenidos, duración, destinatarios y calendario	Programa, asistencia, certificados	Oferta y/o ejecución
Conciliación y corresponsabilidad	Criterio / condición especial	Definir medidas y diferenciar derechos legales de mejoras	Medida aprobada; evidencia de aplicación	Oferta y/o ejecución
Lenguaje e imágenes inclusivas	PPT / condición de ejecución	Incorporar revisión de materiales y entregables	Materiales, documentos, informe de revisión	Durante la ejecución
Perspectiva de género	PPT / criterio	Integrarla en metodología, análisis y evaluación	Memoria técnica, metodología, informes	Oferta y ejecución
Datos desagregados por sexo	PPT / seguimiento	Diseñar desde el inicio el sistema de recogida	Base agregada, indicadores, informes	Ejecución
Participación de mujeres / infrarrepresentación	Criterio / condición	Analizar sector, perfiles, subrogación y	Plan de actuación e indicadores	Oferta y ejecución

		posibilidades reales		
Distintivo / certificación de igualdad	Posible criterio / medio de acreditación	Comprobar vigencia, alcance y equivalencias	Certificación o documentación equivalente	Oferta
Seguimiento de medidas	Obligación contractual	Crear calendario, responsables, indicadores y archivo	Informes de seguimiento y evidencias	Periódicamente
Desempate	Criterio de desempate	Comprobar regla y documentación exigida	Certificados, declaraciones o datos	Solo si hay empate
Penalidades	Consecuencia contractual	Identificar obligaciones asociadas y controles preventivos	Matriz interna, incidencias y evidencias	Ejecución

IDEA CLAVE · La materia no determina por sí sola el efecto jurídico. Hay que comprobar dónde aparece, qué naturaleza tiene, cuándo resulta exigible y cómo debe acreditarse.

ANEXO 02

MODELO DE RESPUESTA A UN CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Una estructura homogénea para convertir una mejora en un compromiso claro, medible y verificable.

Cuando el pliego valore una medida de igualdad, la respuesta técnica debe explicar qué se hará, cuándo, con qué recursos y cómo se acreditará. En criterios automáticos o mediante fórmula, debe atenderse prioritariamente al modelo y a la documentación exigida en el pliego.

01 OBJETIVO → **02** ALCANCE → **03** ACTUACIONES → **04** CALENDARIO → **05** RESPONSABLES

06 RECURSOS → **07** INDICADORES → **08** EVIDENCIAS → **09** RIESGOS → **10** COHERENCIA ECONÓMICA

01 Objetivo Explicar el resultado que pretende la medida y su relación con la ejecución del contrato.

02 Alcance Indicar a qué personas, tareas, centros, servicios, materiales o productos afecta.

03 Actuaciones Describir con precisión qué se hará, evitando compromisos genéricos.

04 Calendario Fijar fechas, fases, hitos o periodicidad.

05 Responsables Asignar la persona, equipo o departamento encargado.

06 Recursos Indicar medios humanos, técnicos, organizativos y, si procede, económicos.

07 Indicadores Definir cómo se medirá el grado de ejecución o el resultado.

08 Evidencias Especificar qué documentos demostrarán el cumplimiento.

09 Riesgos y contingencias Prever incidencias y medidas alternativas o correctoras.

10 Coherencia económica Comprobar que el coste está incluido en la oferta y es compatible con los recursos propuestos.

> REGLA PRÁCTICA · Compromiso ofertado → actuación → responsable → plazo → indicador → evidencia.

ANEXO 03

DIEZ PREGUNTAS ANTES DE COMPROMETER UNA MEJORA

Un filtro rápido para decidir si una mejora es viable antes de incorporarla a la oferta.

Una mejora puede dar puntos, pero también generar una obligación contractual. Antes de ofertarla conviene pasar por este control de realidad.

01
¿Da realmente puntuación?
Comprueba cuánto puntúa y en qué condiciones.

02
¿Está vinculada a la prestación?
Evita medidas genéricas o ajenas al contrato.

03
¿Puedo ejecutarla con el equipo previsto?
Valora medios y disponibilidad real.

04
¿Requiere contratación adicional?
Comprueba si la medida obliga a ampliar o modificar equipo.

05
¿Existe subrogación?
Analiza si limita cambios en la plantilla.

06
¿He calculado el coste completo?
Incluye personal, formación, materiales y seguimiento.

07
¿Puedo cumplir el plazo?
Valora tiempos reales de implantación.

08
¿Qué evidencia me pedirán?
Prevé desde el inicio cómo demostrarás el cumplimiento.

09
¿Hay penalidad si incumplo?
Revisa riesgos contractuales.

10
¿Quién será responsable?
Asigna una persona o departamento antes de ofertar.

ANEXO 04

CRITERIOS PARA UNA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL ORDENADA

Organizar bien la información reduce errores y evita aportar documentación innecesaria.

La documentación de igualdad debe mantenerse actualizada, accesible y protegida. Se recomienda una revisión periódica y una comprobación específica antes de participar en una licitación relevante.

Ocho reglas de organización

- Utilizar nombres de archivo homogéneos con fecha y versión cuando resulte útil.
- Separar la documentación interna de trabajo de aquella preparada para su presentación a terceros.
- Evitar aportar diagnósticos completos, información retributiva individualizada u otros datos sensibles cuando sea suficiente una acreditación.
- Conservar justificantes de inscripción, registro y comunicaciones oficiales.
- Mantener control de vigencias, revisiones y actualizaciones pendientes.
- Identificar quién ha elaborado, revisado y validado cada documento antes de aportarlo.
- Conservar una copia exacta de lo presentado en cada licitación.
- Crear una carpeta específica por cada contrato adjudicado para obligaciones, informes y evidencias de ejecución.

Una estructura sencilla de carpetas

01 PLAN DE IGUALDAD → **02** RETRIBUCIÓN → **03** ACOSO → **04** CONCILIACIÓN

05 FORMACIÓN → **06** COMUNICACIÓN → **07** LICITACIONES → **08** EJECUCIÓN

> PRINCIPIO DE MINIMIZACIÓN · No debe aportarse más información de la necesaria para acreditar aquello que realmente se solicita.

ANEXO 05

GUÍA DE LECTURA DEL PCAP, APARTADO POR APARTADO

Qué mirar en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y qué preguntas hacerse.

La denominación y ubicación de cada apartado puede variar. La lectura práctica consiste en seguir el recorrido del procedimiento: aptitud, solvencia, valoración, ejecución, control y consecuencias.

APTITUD → SOLVENCIA → ADJUDICACIÓN → EJECUCIÓN → CONTROL → CONSECUENCIAS

01 OBJETO Y NECESIDAD Comprueba si la igualdad aparece vinculada al objeto, características de la prestación u objetivos sociales.
02 CAPACIDAD Y PROHIBICIONES Localiza declaraciones sobre obligaciones legales y revisa el modelo de declaración responsable.
03 SOLVENCIA Comprueba experiencia, cualificación o medios exigidos y qué documentación debe acreditarlos.
04 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Identifica puntuación, fórmula o juicio de valor, documentación, umbrales y metodología.
05 DESEMPATE Comprueba reglas específicas y forma de acreditación si llega a producirse.
06 CONDICIONES ESPECIALES Haz una lista separada: obligación, destinatarios, plazo, coste, evidencia y consecuencia.
07 OBLIGACIONES ESENCIALES Detecta cuáles pueden generar consecuencias reforzadas en caso de incumplimiento.
08 PENALIDADES Relaciona cada penalidad con la obligación correspondiente.
09 SEGUIMIENTO Y CONTROL Revisa informes, periodicidad, indicadores, evidencias e interlocución.
10 SUBCONTRATACIÓN Comprueba qué obligaciones alcanzan a subcontratistas y cómo debe trasladarse su cumplimiento.
11 PROTECCIÓN DE DATOS Prioriza información agregada y documentos que eviten revelar datos innecesarios.
12 FACTURACIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO Comprueba si alguna evidencia o informe está vinculada a hitos de pago o recepción.

ANEXO
06

GUÍA DE LECTURA DEL PPT

Qué revisar en el Pliego de Prescripciones Técnicas cuando la igualdad forma parte de la prestación.

El PPT define cómo debe ejecutarse técnicamente la prestación. Cuando el objeto lo justifique, puede incorporar requisitos relacionados con la perspectiva de género, la comunicación, los datos o la evaluación.

01 METODOLOGÍA
Comprueba si la prestación debe incorporar perspectiva de género en diseño, análisis, desarrollo o evaluación.

02 PERSONAS DESTINATARIAS
Revisa si se exige análisis diferenciado o recogida de datos por sexo cuando resulte pertinente.

03 EQUIPO DE TRABAJO
Comprueba requisitos de cualificación, experiencia o formación en igualdad del personal adscrito.

04 MATERIALES Y CONTENIDOS
Revisa lenguaje, imágenes, estereotipos, accesibilidad y diversidad de personas destinatarias.

05 INDICADORES
Identifica resultados a medir e indicadores de igualdad o desagregación por sexo.

06 INFORMES Y MEMORIAS
Comprueba si deben incorporar apartados específicos de igualdad o análisis diferenciado.

07 ATENCIÓN A CIUDADANÍA
Revisa pautas de trato igualitario y no discriminatorio.

08 COMUNICACIÓN
Comprueba campañas, webs, redes sociales, cartelería y materiales audiovisuales.

09 EVALUACIÓN
Revisa si deben medirse efectos o resultados diferenciados entre mujeres y hombres.

10 TRANSFERENCIA Y PRODUCTOS FINALES
Integra la igualdad desde el diseño de guías, manuales, aplicaciones o materiales reutilizables.

ANEXO 07

PLANTILLA DE INFORME INTERNO DE CUMPLIMIENTO

Una plantilla sencilla para dejar trazabilidad de lo ejecutado, lo pendiente y las evidencias.

Utilízala durante la ejecución del contrato. No esperes al cierre: actualiza actuaciones, indicadores y evidencias de forma periódica.

Contrato: _____

Expediente: _____

Entidad contratante: _____

Periodo informado: _____

Responsable interno: _____

Fecha del informe: _____

Obligaciones de igualdad aplicables

Relacionar las condiciones especiales, compromisos de oferta y prescripciones técnicas aplicables.

OBLIGACIÓN / COMPROMISO	ORIGEN	PLAZO	RESPONSABLE

Actuaciones realizadas

Describir de forma breve cada actuación, fecha, ámbito afectado y resultado.

ACTUACIÓN	FECHA	PERSONAS / ÁMBITO	RESULTADO

Indicadores de seguimiento

INDICADOR	OBJETIVO	RESULTADO	DESVIACIÓN	OBSERVACIONES

Evidencias incorporadas

CÓDIGO	DOCUMENTO / EVIDENCIA	FECHA	OBLIGACIÓN QUE ACREDITA	UBICACIÓN
E-01				
E-02				
E-03				
E-04				

Incidencias y medidas correctoras

Indicar la obligación afectada, causa, impacto, medida correctora, responsable y plazo previsto de resolución.

Próximas actuaciones

ACTUACIÓN PENDIENTE	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA	EVIDENCIA PREVISTA

Revisión interna

Informe elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

> NOTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL · Las evidencias con información de plantilla o datos personales deben conservarse y compartirse respetando necesidad, proporcionalidad y minimización. Siempre que sea suficiente, utilice datos agregados.