



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL DISTINTIVO “IGUALDAD EN LA EMPRESA” (DIE), DE LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE DEBAN VALORARSE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

---

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios necesarios para apoyar la gestión del procedimiento de concesión del distintivo “Igualdad en la Empresa” (DIE), del análisis de los informes periódicos de las empresas con DIE a valorar durante la vigencia del contrato.

Esta actividad será coordinada por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades (a partir de ahora *Instituto de la Mujer*).

---

### **2.- DURACIÓN E IMPORTE DEL CONTRATO**

La duración del contrato es de seis meses, a partir de la formalización del mismo, o en cualquier caso hasta que comience la ejecución del contrato pendiente de adjudicación, número de expediente 18CO0015.

El importe será, como máximo, de TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE EUROS CON ONCE CÉNTIMOS (33.620,11€) y SIETE MIL SESENTA EUROS CON VEINTIDOS CÉNTIMOS (7.060,22€) correspondientes al IVA. Así, el gasto total no sobrepasará los CUARENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA CON TREINTA Y TRES CÉNTIMOS (40.680,33€).

El pago del importe del contrato se realizará fraccionadamente de acuerdo con las actividades realizadas por la entidad adjudicataria en periodos iguales o superiores al trimestre, excepto el último pago que podrá comprender un periodo de tiempo diferente, dependiendo de las instrucciones para el cierre del ejercicio si coincidiera con éste.

### **3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A REALIZAR**

1. Resumen individual de fortalezas y debilidades de cada de las candidaturas presentadas a la convocatoria de 2018, según los 33 criterios cualitativos de valoración, el informe de seguimiento y evaluación y la implantación de acciones positivas.
2. Remisión al Instituto de la Mujer, dos veces por semana, de informe individualizado de cada candidatura con la documentación presentada y, en su caso, preparación en formato electrónico de las solicitudes de subsanación de errores u omisiones.
3. Resumen e informe estadístico sobre la estructura, composición, sector de actividad y principales indicadores relacionados con la igualdad de todas las candidaturas y *Memoria final* de todos los trabajos realizados en relación con la convocatoria.
4. Elaboración de bases de datos Excel a partir de los correspondientes informes anuales de seguimiento y solicitudes de prórrogas de las entidades que han obtenido esta distinción en las convocatorias anteriores y de las correspondientes a las de solicitudes de prórroga.
5. Remisión al Instituto de la Mujer, dos veces por semana, de informe individualizado de cada informe anual o solicitud de prórroga con la documentación presentada y, en su caso, preparación en formato electrónico de las solicitudes de subsanación de errores u omisiones.
6. Elaboración de informes individualizados (cuantitativos y cualitativos), sobre las entidades obligadas por la normativa a presentar su informe anual de seguimiento, incluyendo un análisis de la evolución, en materia de igualdad, desde la obtención de esta distinción y los efectos derivados de la implantación del Plan de igualdad o políticas de igualdad.
7. Elaboración de informes individualizados (cuantitativos y cualitativos), sobre las entidades que soliciten la prórroga de este distintivo, con especial énfasis en la evolución en materia de igualdad en los últimos 3 años, incluyendo un análisis de



fortalezas y debilidades de la situación de sus políticas de igualdad y de los efectos de la implantación de las medidas de su Plan de igualdad.

#### **4.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE REUNIR LA/S ENTIDAD/ES ADJUDICATARIAS**

La entidad adjudicataria deberá disponer de un local adecuado para la ubicación del personal responsable de los trabajos a realizar, así como de los medios materiales y, concretamente, del equipamiento informático necesario y las correspondientes conexiones a Internet para la adecuada prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá nombrar un equipo de al menos 2 personas de las cuales, una de ellas, ejercerá las tareas de coordinación e interlocución única y permanente con la Dirección Técnica del Servicio en el Instituto de la Mujer con las funciones siguientes:

- a) Organizar y supervisar la ejecución de los trabajos, de acuerdo con las indicaciones recibidas, asegurando su total calidad y desarrollo de acuerdo con los pliegos.
- b) Ser responsable por parte de la empresa, e interlocutora directa, en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los pliegos.
- c) Coordinar y verificar la resolución de problemas e incidencias en la ejecución del contrato.
- d) Actuar como interlocutora única con la Dirección Técnica del servicio durante la ejecución del contrato.

Las personas designadas deberán contar y acreditar una titulación mínima de Grado universitario y haber cursado estudios en igualdad de género con una duración mínima de 200 horas, mediante la presentación del correspondiente curriculum vitae.

En el caso de que a lo largo del contrato cualquiera de estas personas dejara de prestar servicios en la entidad adjudicataria, deberá ser sustituida por otra/s que acredite/n estar en posesión de la titulación y/o formación solicitada como requisito imprescindible para la prestación del servicio.

## **5.- TRABAJOS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La entidad adjudicataria realizará las siguientes tareas:

a) Apoyo técnico en la convocatoria anual para la concesión del distintivo “Igualdad en la Empresa”

Elaboración de un informe individual (cualitativo y cuantitativo), para cada de una de las candidaturas de las empresas que cumplan con los requisitos de presentación a cada convocatoria en el que se incorpore una valoración de la documentación aportada por la empresa para respaldar las acciones llevadas a cabo en relación con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria anual. Estos informes tendrán como objetivo facilitar al equipo técnico de la Subdirección General para el Emprendimiento, la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva de Mujeres (a partir de ahora SGEIE) y a la Comisión Evaluadora, la selección de aquellas empresas que destaquen de forma especial en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

b) Apoyo técnico-administrativo en los informes periódicos a cumplimentar por las empresas de la Red DIE durante la vigencia del contrato: anuales de seguimiento y de solicitud de prórrogas trianuales

Elaboración y asesoramiento técnico sobre los modelos de formularios a cumplimentar por las entidades distinguidas para la elaboración de informes anuales de seguimiento y solicitudes de prórrogas.

Entrega al *Instituto de la Mujer* de una base de datos con la información contenida en los informes periódicos anuales, tanto de seguimiento anual como de solicitud de prórroga.

En el caso de los informes individuales de las empresas que solicitan la prórroga, entrega al *Instituto de la Mujer* de un informe individual, de carácter cualitativo y cualitativo, con análisis general de consistencia, expansión e impacto para el periodo trianual en el que la entidad ha tenido esta distinción, en base a la valoración de la documentación presentada por las empresas. Además, en este informe individual se incluirá un análisis pormenorizado de la situación y evolución reciente de cada uno de los 33 aspectos de valoración recogidos en la normativa vigente para la concesión de la distinción o, en su caso, de la segunda o posteriores prórrogas trianuales.



Elaboración de cuestionarios, a requerimiento del *Instituto de la Mujer*, para ser utilizados en las posibles reuniones y/o entrevistas con las empresas distinguidas y, en su caso, participación en las mismas.

## **7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Adicionalmente a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si la ejecución del contrato requiere el tratamiento de datos personales que correspondan a actividades de tratamiento de las que es responsable el Instituto de la Mujer, la empresa adjudicataria será responsable de la calidad de la información que pueda ser objeto de tratamiento en los trabajos que desarrolle y de las prestaciones o servicios realizados, así como de las consecuencias que se generen para la Administración o para terceros a causa de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, información alguna sobre los datos personales tratados, sin autorización escrita de la Administración; en todo caso, será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación.

El tratamiento de los datos por parte de la entidad adjudicataria tiene una duración coincidente con la duración total del contrato y una vez finalizado éste el encargado del tratamiento debe suprimir cualquier copia que esté en su poder.

Las medidas que se adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada por el Instituto de la Mujer son las recogidas en el Acuerdo de Encargo de Tratamiento anexo.

El incumplimiento de tales obligaciones será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan y de las responsabilidades que pudieran derivarse por los daños y perjuicios que se ocasionen, de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

## **8.- ACCIONES DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Las actividades objeto del contrato se realizarán en coordinación y comunicación con el Instituto de la Mujer, en relación con la prestación del servicio. Todo ello conforme a las instrucciones que al respecto se dicten por el citado Instituto.

Asimismo, el Instituto de la Mujer determinará las reuniones de coordinación que habrán de tener lugar en su sede.

La entidad adjudicataria deberá elaborar los siguientes informes:

- Cronograma mensual de las diferentes actividades o actuaciones del servicio.
- Informes de seguimiento y evaluación del servicio, con la misma periodicidad con que se presenten al cobro las facturas, incluyendo datos cuantitativos y cualitativos sobre la satisfacción con el servicio por parte de las entidades y personas usuarias.

La entidad adjudicataria entregará los citados informes, junto con cada una de las facturas, detallándose unitariamente las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el período al que hagan referencia dichas facturas, incluyendo, en todo caso, el número de empresas candidatas en la convocatoria y/o las relativas a informes anuales y prórrogas. Asimismo, dichos informes contendrán las propuestas de mejora de prestación del servicio que se consideren oportunas.

Al final del contrato, se entregará un informe que comprenderá todas las actividades realizadas, que además contendrá los resultados obtenidos y la evaluación de los servicios prestados.

Otros informes, incluso de naturaleza estadística, que a requerimiento del Instituto de la Mujer, se puedan solicitar basados en la información obtenida de la ejecución del servicio.

Deberá designarse una persona de contacto, con teléfono y correo electrónico, por parte de la empresa adjudicataria con la que se tratarán todos estos aspectos. Por parte del Instituto de la Mujer también se designará una persona de contacto.

La entidad adjudicataria se comprometerá a seguir las directrices que en materia de control y supervisión determine el Instituto de la Mujer, obligándose a cumplimentar y entregar la información, documentación y estudios en los plazos que ésta establezca.



La entidad adjudicataria deberá cumplir con las normas de comunicación e imagen corporativa que a tal efecto le comunicará el Instituto de la Mujer, sin perjuicio de la íntegra aplicación del Real Decreto 1645/1999, de 17 de septiembre, citado con anterioridad.

El citado Instituto comprobará el correcto cumplimiento por parte de la entidad adjudicataria de todas las obligaciones que asume a través de esta contratación.

La Subdirectora General para el Emprendimiento,  
la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva de Mujeres  
Begoña Suárez Suárez  
Firmado electrónicamente

Visto bueno  
La Directora  
Rocío Rodríguez Prieto  
Firmado electrónicamente