



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, Y DE LA DE LA DINAMIZACIÓN DE LA RED DIE

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 DIE a valorar durante la vigencia del contrato y de la dinamización de las actividades que desarrollen las empresas que tienen esta distinción e integran la Red de empresas con distintivo “Igualdad en la Empresa” o Red DIE.

El contrato se dividirá en dos lotes. Contenido de los lotes:

LOTE 1: Gestión del procedimiento de concesión del DIE y de los informes periódicos a valorar durante la vigencia del contrato

LOTE 2: Dinamización de la Red DIE

Ambas actividades serán coordinadas 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 tres años, a partir de la formalización del mismo.

El importe será, como máximo, de DOSCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE EUROS CON SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS (290.620,68 €) más SESENTA Y UN MIL TREINTA EUROS CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (61.030,34 €) correspondientes al IVA. Así, el gasto total no sobrepasará los TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL EUROS CON DOS CÉNTIMOS (351.651,02 €).



El pago del importe del contrato se realizará fraccionadamente de acuerdo con las actividades realizadas por la/s entidad/es adjudicataria/s 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

LOTE 1- Gestión del procedimiento de concesión del DIE y de los informes periódicos a valorar durante la vigencia del contrato.

1. Elaboración de base de datos Excel con datos identificativos de todas las entidades candidatas y todos y cada uno de los ítems de información de la convocatoria. Incluyendo una asesoría técnica/administrativa previa de resolución de consultas relacionadas con la cumplimentación de las candidaturas y otras que puedan surgir durante todo el proceso.
2. Recepción y comprobación semanal de la documentación de las entidades candidatas, remitida por el Instituto de la Mujer y confirmación de su pertinencia en función de las bases de la convocatoria anual.
3. Resumen individual de fortalezas y debilidades de cada candidatura según los 33 criterios de valoración, seguimiento y evaluación y acciones positivas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.

LOTE 2- Dinamización de la Red DIE

1. Contenido y desarrollo de jornadas técnicas presenciales
2. Funcionamiento y organización de grupo de trabajo de trabajo a través de la plataforma virtual eRoom, así como la identificación de buenas prácticas y otras medidas de igualdad. Posterior edición en formato electrónico del resultado del trabajo interno del grupo
3. Recopilación de las iniciativas de las empresas de la Red DIE en relación a las tres fechas claves anuales en el ámbito de la igualdad.
4. Realización de estudios sobre aspectos claves de las empresas que forman la Red DIE y su edición en formato electrónico, así como su inclusión en una base de datos, junto con las medidas de otros estudios y publicaciones existentes.
5. Realización de estudios sobre aspectos claves de las empresas que forman la Red DIE y su edición en formato electrónico, así como su inclusión en una base de datos, junto con las



medidas de otros estudios y publicaciones existentes

6. Búsqueda, identificación y preparación de los contenidos de cada una de las empresas de la Red DIE para el sitio web www.igualdadenlaempresa.es.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE REUNIR LA/S ENTIDAD/ES ADJUDICATARIA/S

La/s entidad/es adjudicataria/s deberá/n 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.

Para el *Lote 1*, 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.

Para el *Lote 2* la empresa adjudicataria nombrará una persona como responsable de la ejecución del trabajo, en posesión de un Grado universitario que deberá acreditar haber cursado estudios de igualdad de género, con una duración mínima de 200 horas, mediante la presentación del correspondiente Curriculum Vitae, junto con los documentos acreditativos de su formación académica.





En el caso de que a lo largo del contrato cualquiera de estas personas dejara de prestar servicios en la/s entidad/es adjudicataria/s, deberá/n ser sustituida/s por otra/ 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/S EMPRESA/S ADJUDICATARIA/S

LOTE 1.- GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL DISTINTIVO “IGUALDAD EN LA EMPRESA” Y DE LOS INFORMES PERIODICOS A VALORAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria realizará las siguientes tareas:

a) Apoyo técnico en las convocatorias anuales para la concesión del distintivo “Igualdad en la Empresa”

Elaboración de una base de datos con todos los ítems de información que las empresas candidatas hayan incluido en los expedientes que integran su candidatura al distintivo en la convocatoria anual en curso. Además, deberá informar al *Instituto de la Mujer* de todas las incidencias encontradas, para realizar, en su caso, las oportunas subsanaciones.

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.

LOTE 2.- DINAMIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS EMPRESAS DE LA RED DIE

- a) Dinamización de la Red DIE a través del eRoom, la plataforma virtual para trabajar en red, así como el mantenimiento en la misma de los perfiles de las personas identificadas como *responsable de igualdad* de las empresas que integran esta Red.
- b) Organización de dos jornadas técnicas al año que versarán sobre aspectos de la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral, en consonancia con las necesidades que puedan detectarse entre las empresas de la Red DIE y el personal técnico de la SGEIE del Instituto de la Mujer.

Esta actividad supone:

- a) Propuesta, desarrollo y elaboración del contenido: encuestas previas, establecimiento de indicadores de medición y programa de la jornada.





- b) Propuesta de formato de jornada orientado a maximizar y optimizar la participación activa de las personas asistentes de las empresas de la Red DIE, incluyendo, siempre que sea posible, un taller práctico temático.
- c) Asistencia a la jornada para documentar las aportaciones y sugerencias de las personas asistentes de las empresas de la Red DIE.
- d) Por último, la realización de un documento, en formato electrónico, que recoja todas las aportaciones de las personas de las empresas de la Red DIE asistentes, la evaluación de las actividades a partir de indicadores previamente acordados y las conclusiones de la jornada. Asimismo, se elaborará un resumen ejecutivo de la jornada para facilitar su difusión en otros foros.

Respecto a la/s ponencia/s en las jornadas técnicas, la entidad adjudicataria deberá identificar y proponer previamente, al menos, a tres personas expertas, para que se valore su participación como ponentes, debiendo ocuparse de todos los gastos que su participación originen.

Los gastos ocasionados por estas actividades, salvo el del catering de la pausa-café/té, serán de cuenta de la entidad adjudicataria.

- c) La puesta en funcionamiento de un grupo de trabajo virtual a través del citado eRoom, cuya temática será elegida tanto a iniciativa de las empresas de la Red DIE como del propio *Instituto de la Mujer*, pudiendo acordarse a raíz de los encuentros presenciales en las jornadas técnicas. La entidad adjudicataria tendrá la responsabilidad de dinamizar, focalizar y coordinar sus actividades así como de la elaboración de toda la documentación preparatoria de sus sesiones y de los documentos en formato electrónico de recopilación de aportaciones realizadas, en el que se tendrá en cuenta la perspectiva sectorial y su transferibilidad, así como de las conclusiones alcanzadas que se desprendan de las tareas llevadas a cabo. Las buenas prácticas resultantes, en su caso, serán incorporadas a la base de datos a la que se hace referencia más adelante.

La entidad adjudicataria organizará un concurso de buenas prácticas entre las empresas de la Red DIE que hayan participado activamente en el grupo de trabajo temático virtual, con encuestas *ad hoc* a través de Internet. Asimismo, elaborará certificados a favor de todas



las empresas y personas participantes en dicho grupo de trabajo, diferenciando a las que hayan sido ganadoras en el citado concurso.

- d) Elaboración de un documento que recopile las actividades que las empresas de la Red DIE organicen o lleven a cabo, tanto internas como externas, en relación a las tres principales efemérides relacionadas con la igualdad (22 de febrero, 8 de marzo y 25 de noviembre).
- e) Elaboración de dos estudios al año para profundizar en aspectos concretos de la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral a partir de la documentación disponible de las empresas de la Red DIE, debiendo entregarse editados, en formato electrónico, y preparados para su publicación digital. La temática de estos estudios puede establecerse tanto a propuesta del *Instituto de la Mujer* como de la entidad adjudicataria o, también, recoger la sensibilidad y preocupación de las propias empresas de la Red DIE.
- f) Creación, alimentación y mantenimiento de una base de datos que se incorporará a www.igualdadenlaempresa.es, que recoja de manera ordenada y de acuerdo con los criterios que se establezcan, las mejores prácticas en materia de igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral, llevadas a cabo por las empresas de la Red DIE.
- g) Búsqueda, identificación y preparación de los contenidos de cada una de las empresas de la Red DIE para el sitio web www.igualdadenlaempresa.es y, de forma concreta, la actualización de los datos básicos de las empresas de la Red DIE relacionados con su plantilla, sus actividades en materia de igualdad y los documentos básicos de cada una de ellas: ficha técnica, Plan de igualdad, protocolos contra acosos, etc.)

6.- ENTORNO TECNOLÓGICO [WWW.IGUALDADENLAEMPRESA.ES](http://www.igualdadenlaempresa.es)

En todo momento, la/s entidad/es adjudicataria/s deberá/n prestar asesoría y consultoría en las estrategias de comunicación y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas tanto a las redes sociales como para la implantación de otros instrumentos tecnológicos para dinamización de la Red DIE.

El desarrollo de contenidos tendrá la capacidad de importar en la herramienta de gestión de publicaciones WebPublisher, de la Plataforma EMC Documentum, y adaptarse a la hoja de estilos del portal del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.





El desarrollo de aplicaciones deberá realizarse en tres niveles: Web, Aplicación y Base de datos, en cluster, sin que pueda haber conexión directa entre el nivel Web y el nivel de Base de datos.

Se deben utilizar las siguientes tecnologías: Sistema Operativo: Solaris 10, Base de datos: Oracle 10.g, Lenguaje de programación: J2EE 1.6, Servidor de Aplicaciones: Weblogic 10.3 y Servidor Web: Sunone 6.1.

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 y para la Igualdad de Oportunidades, el contratista 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.

El contratista 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, el contratista 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 este 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 y para la Igualdad de Oportunidades 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 y para la Igualdad de Oportunidades, en relación con la prestación del servicio y, especialmente, una coordinación permanente en relación con las cuestiones más significativas planteadas en la Red DIE. Todo ello conforme a las instrucciones que al respecto se dicten por el citado Instituto.

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

La/s entidad/s adjudicataria/s deberá/n 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/s entidad/es adjudicataria/s entregará/n 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 (en relación con el lote1) y las que forman la Red DIE y el de sus intervenciones (en relación con el lote 2). 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/s empresa/s adjudicataria/s con la que se tratarán todos estos aspectos. Por parte del *Instituto de la Mujer* también se designará una persona de contacto para cada uno de los lotes de esta contratación.





La/s entidad/es adjudicataria/s se comprometerá/n 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/s entidad/es adjudicataria/s deberá/n 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/s entidad/es adjudicataria/s de todas las obligaciones que asume a través de esta contratación.

9.- COFINANCIACIÓN FONDO SOCIAL EUROPEO

El gasto de este contrato podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE), en un 50% para las regiones de Aragón, Illes Balears, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, La Rioja, Madrid, Navarra, País Vasco y Valencia, y un 80% para el resto de regiones, en el ámbito del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social (POISES), del período 2014-2020, aprobado por la Comisión Europea y siempre que se considere gasto elegible según la normativa aplicable.

En ese caso, conforme a los requisitos de publicidad del FSE, en todos los documentos y materiales que se generen como producto de este contrato, se deberá anunciar claramente la ayuda comunitaria del citado Fondo.

Los materiales y productos generados al amparo de esta operación deberá ser de carácter gratuito; en caso contrario deberán especificarse los ingresos obtenidos y, detrarse del importe del coste total de la operación, a efectos de justificación al FSE.

En ningún caso serán subvencionables: el IVA recuperable, los intereses deudores ni la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.

La aceptación de la ayuda comunitaria implica la aceptación de las obligaciones que asume el *Instituto de la Mujer* como organismo beneficiario y en función del documento DECA que se adjuntará con el *Anexo I* de cofinanciación.

Dado que en el período 2014-2020 se recomienda el uso de costes simplificados para las



operaciones cofinanciadas por el FSE, la forma de justificación podrá adoptar dicha metodología.

Los gastos justificados deberán figurar manteniendo un sistema de contabilidad separado (Art. 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes), y tanto ésta como todos los documentos justificativos, deberán ponerse a disposición de los órganos de control, tanto europeos como nacionales, cuantas veces sean requeridos por los mismos.

Asimismo, los documentos de la justificación del presente contrato serán custodiados por el *Instituto de la Mujer* durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, de acuerdo con el art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes, siendo aportados por el *Instituto* cuando así sean requeridos.

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

**LA EMPRESA/ENTIDAD
ADJUDICATARIA**

Visto bueno
La Directora
Rocío Rodríguez Prieto
Firmado electrónicamente

