

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACCIÓN INFORMATIVA, FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS LGTBI Y LA PREVENCIÓN DE LA LGTBIFOBIA EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.

Expediente: 132/2024

Localidad: Sevilla

Código CPV: 79952000-2: Servicios de organización de eventos.

Avda. de Hytasa, n.º 14
C.P.: 41071-Sevilla
sgfamilias.ivgd.cisjufi@juntadeandalucia.es



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 1 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1.- FUNDAMENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN INFORMATIVA , FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN:

1.1.-FUNDAMENTACIÓN.

1.2.-ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN Y PERSONAS DESTINATARIAS.

2.- OBJETO.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1. INTRODUCCIÓN.

3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS:

- A) ESPACIO DE CELEBRACIÓN.

- B) SECRETARÍA TÉCNICA.

- C) TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO.

- D) REMUNERACIÓN A PONENTES.

- E) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

- F) CERTIFICADOS.

- G) PREPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES.

- H) DIFUSIÓN DE LA ACCIÓN INFORMATIVA, FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.

5.- DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

6.- EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA ACCIÓN INFORMATIVA, FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS.

8.- PLAZOS DE EJECUCIÓN.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 2 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGvv7vs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- FUNDAMENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN INFORMATIVA , FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN:

1.1.-FUNDAMENTACIÓN:

La Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, a través de la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad (en adelante SGFIVGYD), desea poner en marcha una acción informativa, formativa y de sensibilización destinada al personal funcionario y laboral de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios acerca del Protocolo para la inclusión social de personas LGTBI y la prevención de la LGTBIfobia en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

La finalidad es la de dotar a dicho personal de información y conocimiento de este protocolo, como un instrumento que les permita prevenir, en sus lugares de trabajo, situaciones que impliquen rechazo, miedo, desprecio, repudio prejuicio o discriminación para las personas LGTBI o sus familiares, y realizar acciones concretas que promuevan la inclusión social de estas personas.

La organización de esta acción persigue como objetivos:

- a) Formar y sensibilizar sobre la inclusión social de personas LGTBI y la prevención de la LGTBIfobia, a fin de conseguir su erradicación.
- b) Dotar a los profesionales implicados de información y conocimiento de este protocolo.
- c) Detectar las carencias y debilidades que obstaculizan la prevención de la LGTBIfobia.

1.2.- ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN Y PERSONAS DESTINATARIAS:

La empresa adjudicataria se encargará de la organización de esta acción en los términos que se indican en este Pliego. No obstante, la elección de ponentes y contenidos formativos corresponderán a la SGFIVGYD.

La información, formación y sensibilización sobre este protocolo se realizará a través de la impartición de **8 sesiones, que tendrán lugar en las 8 provincias de Andalucía.**

La celebración será en sedes administrativas de la Administración de la Junta de Andalucía, por lo que no generarán costes para la empresa contratista.

Estas sesiones tendrán carácter **presencial.**

Esta previsto que cada una de las sesiones tenga una duración de **6 horas.**

En cuanto a las **personas destinatarias:** las acciones irán dirigidas al **personal de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.** Se establece un número máximo de asistentes de 30 personas por sesión.

Participarán en la acción varios ponentes y una persona que desempeñará el cargo de Secretaría Técnica. Los ponentes y el programa serán determinados por la SGFIVGYD tras su elección.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 3 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGvv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En cuanto al número de personas ponentes total, será de 3 personas, según la siguiente distribución:

- El ponente 1 impartirá el bloque 1 en las 8 provincias (3 horas de duración por sesión, total 24 horas).**
- El ponente 2 impartirá el bloque 2 en las 4 provincias de Andalucía Occidental (2:30 horas de duración por sesión, total 10 horas).**
- El ponente 3 impartirá el bloque 2 en las 4 provincias de Andalucía Oriental (2:30 horas de duración por sesión, total 10 horas).**

2.- OBJETO.

La finalidad del siguiente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir la realización de esta prestación y definir sus calidades y las condiciones a las que han de someterse las empresas que opten a la contratación del servicio, cuyo objeto se define a continuación.

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización de **una acción informativa, formativa y de sensibilización sobre el Protocolo para la inclusión social de personas LGTBI y la prevención de la LGTBifobia en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.**

Esta acción está destinada al personal funcionario y laboral de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía.

Este servicio engloba todas las prestaciones necesarias para la correcta preparación, organización y desarrollo antes, durante y después de esta acción, comprendiendo genéricamente los siguientes servicios:

- 1.- Gestión de las inscripciones de los asistentes a la acción informativa, formativa y de sensibilización así como la difusión de la acción entre el personal de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- 2.- Edición y distribución entre los asistentes del material didáctico.
- 3.- Asistencia y apoyo durante la celebración de la acción informativa, formativa y de sensibilización.
- 4.- Gestión del pago de los honorarios, traslados y alojamiento, en su caso, de los ponentes escogidos por la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad.
- 5.- Emisión de certificados de asistencia a los participantes y certificados de docencia a los ponentes.
- 6.- Ejecución y seguimiento de la acción informativa, formativa y de sensibilización, a través de un informe post-acción, analizando el número de solicitudes de inscripción, la asistencia y la participación.
- 7.- Realización de una encuesta de satisfacción entre los asistentes.
- 8.- Apoyo en las tareas de homologación de la acción informativa, formativa y de sensibilización.
- 9.- Cuantas actuaciones vinculadas sean necesarias.

Las indicaciones contenidas en el presente documento tienen carácter obligatorio y estarán sujetas a los cambios que, para la adecuada prestación del servicio, establezca la persona responsable del contrato. La persona contratista habrá de adaptarse a las instrucciones que a los efectos indicados establezca la persona responsable del contrato.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 4 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1. INTRODUCCIÓN:

Los trabajos a realizar son la organización y gestión de las sesiones informativas, formativas y de sensibilización, con un total de 8, una en cada provincia.

De estas sesiones: 2 sesiones formativas se realizarán en el último cuatrimestre del año 2024 y las otras 6 en el año 2025. La fecha y el lugar de celebración serán determinados por la SGFIVGYD con la suficiente antelación.

3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS:

A) ESPACIO DE CELEBRACIÓN:

El lugar de celebración será en espacios públicos, por lo que no es necesaria la reserva de ningún local.

B) SECRETARÍA TÉCNICA:

Tras la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá constituir la Secretaría Técnica de la sesión formativa que funcionará hasta el **30 de julio de 2025**, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración última sesión.

Deberá disponer de los medios técnicos necesarios, tales como ordenador con conexión a Internet y correo electrónico, teléfono, fotocopidora etc.

Al frente de la Secretaría se encontrará una persona coordinadora, que será la interlocutora con la SGFIVGYD y deberá responsabilizarse de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de este órgano directivo, desarrollando sus funciones hasta **el 30 de julio de 2025**.

La Secretaría Técnica deberá estar disponible desde la formalización del contrato hasta la referida fecha de finalización para la organización de la acción en los términos indicados en este Pliego y se desplazará a la sede de la SGFIVGYD cuando sea necesario. Asimismo, la persona coordinadora de la Secretaría Técnica permanecerá en la sede de cada sesión informativa, formativa y de sensibilización durante su celebración.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), la empresa adjudicataria deberá acreditar que cuenta con al menos una persona Coordinadora de la Secretaría para las labores de coordinación de la secretaría y enlace.

La empresa adjudicataria, a través de la Secretaría Técnica, asumirá las siguientes funciones:

1. Actuar como **secretaría permanente** de la organización de las actividades preparatorias, de la realización de la celebración de la acción informativa, formativa y de sensibilización y hasta la finalización de la ejecución del contrato, tanto para la organización, como para la atención de las personas asistentes y

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 5 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ponentes, facilitando un servicio personalizado a estas personas antes, durante y después de la celebración del evento recabando de ellas la información que precise la SGFIVGYD.

2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la SGFIVGYD.

3. Recabar y gestionar la documentación necesaria para entregar al alumnado.

4. Recopilar, gestionar y enviar a la persona responsable de la SGFIVGYD la documentación necesaria para la homologación de la acción informativa, formativa y de sensibilización por el Instituto Andaluz de Administración Pública en todas sus fases dentro del plazo indicado por la SGFIVGYD.

5. Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGYD relativa a las personas participantes en la acción informativa, formativa y de sensibilización tanto en calidad de asistentes como de ponentes, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la SGFIVGYD y que permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, a través de un registro de inscripciones y asistentes a la acción informativa, formativa y de sensibilización.

La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa adjudicataria y deberá comunicarse a la SGFIVGYD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, conforme al epígrafe 12.3 del apartado III (Ejecución Contrato) del PCAP. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la SGFIVGYD una vez finalizada la acción informativa, formativa y de sensibilización. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

6. Realizar la difusión de la acción informativa, formativa y de sensibilización vía correo electrónico para facilitar la inscripción y el conocimiento de dicha acción en los términos y en los plazos que determine la SGFIVGYD.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

7. Efectuar la comunicación con las personas asistentes y ponentes cuando sea necesario.

8. Gestionar las inscripciones online y comunicar dichas inscripciones indicando una dirección de correo y teléfono de contacto, así como cuantas incidencias se puedan producir en relación a las mismas.

9. Gestión, información y programación de los traslados de los tres ponentes, realización de las reservas y cancelaciones de viajes, en su caso, y abono de los billetes, así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas de las personas ponentes en materia de alojamiento y traslados, así como de lo que en cada momento le requiera la SGFIVGYD con relación a la acción informativa, formativa y de sensibilización.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 6 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10. Organizar todo lo concerniente a alojamientos, sus reservas y los traslados de las personas ponentes. Especificaciones Técnicas en materia de alojamiento y traslados.
11. Efectuar la remuneración de las personas ponentes.
12. Recabar de las personas ponentes la presentación de su material en un sistema adecuado y compatible con el sistema informático utilizado por la administración contratante.
13. Supervisar todas las labores de carácter organizativo de la acción informativa, formativa y de sensibilización.
14. Llevar a cabo las funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes.
15. Distribuir el material didáctico de la formación, así como la documentación y objetos a emplear en la misma.
16. Realizar el análisis de los resultados y elaborar un informe final.
17. Encargarse de la preparación y envío de los cuestionarios de satisfacción a las personas asistentes y supervisar la calificación final tanto de ponentes como de la valoración general de la acción.
18. Homologación.
19. Impresión y elaboración digital del programa de la acción informativa, formativa y de sensibilización.

C) TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO:

Transporte:

La empresa adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes y la gestión de su viaje, en los siguientes términos previstos.

El **gasto total para los traslados de los ponentes mediante coche propio**, se estipula en **1.146,60 euros**, conforme a los siguientes cálculos:

Está previsto que uno de los ponentes realizará 7 desplazamientos **mediante coche propio** que suman aproximadamente un total de 2.868 km (ida y vuelta), siendo fijado en 0,26 euros por kilómetro el recorrido por el uso de automóviles, se prevé un gasto de **745,68 euros**.

El segundo ponente se desplazará a las provincias de Cádiz, Huelva, Córdoba y Sevilla (capital) que suman 794 km (ida y vuelta), siendo fijado en 0,26 euros por kilómetro el recorrido por el uso de automóviles, se prevé un gasto de **206,44 euros**.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 7 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGvv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El tercer ponente se desplazará a las provincias de Málaga, Almería y Jaén que suman 748 km (ida y vuelta), siendo fijado en 0,26 euros por kilómetro el recorrido por el uso de automóviles, se prevé un gasto de **194,48 euros**.

Solo se facturarán aquellos desplazamientos efectivamente realizados y que posean documento justificativo.

Alojamiento

Asimismo el servicio de alojamiento se prestará a las tres personas ponentes, en las siguientes condiciones:

Los hoteles deberán ser de **4 o más estrellas, en régimen de media pensión**, la reserva será para el día anterior al de celebración de la acción informativa, formativa y de sensibilización (una noche).

A estos efectos la empresa deberá incluir en el sobre 2 necesariamente la propuesta hotelera que reúna la condición anterior. **En cada hotel ofertado se deberá garantizar la reserva de plazas (3)** prevista en este pliego de prescripciones técnicas, mediante un comprobante de reserva de la dirección o gerencia de los hoteles, como garantía de disponibilidad de las plazas durante las fechas previstas del alojamiento, de acuerdo con lo indicado en el **apartado I.2 del Anexo I del PCAP**.

El gasto total por los **alojamientos de los ponentes** se estipula en **1.018,32 euros** y el gasto total por los **alojamientos de la secretaría técnica** se estipula en **835,78 euros**.

Por lo tanto, el coste global de los alojamientos se presupuesta en 1.854,10 euros, conforme a los siguientes cálculos:

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Sevilla** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 132,55 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Sevilla necesitarán alojamiento 2 personas (Secretaría técnica y un ponente) lo que supone un **coste de 265,09 euros**.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Huelva** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 91,88 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Huelva necesitarán alojamiento 2 personas (Secretaría técnica y un ponente) lo que supone un **coste de 183,76 euros**.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Cádiz** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 120,91 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Cádiz necesitarán alojamiento 3 personas (Secretaría técnica y dos ponentes) lo que supone un **coste de 362,63 euros**.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 8 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Málaga** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 124,28 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Málaga necesitarán alojamiento 2 personas (Secretaría técnica y un ponente) lo que supone un **coste de 248,57 euros**.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Córdoba** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 100,24 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Córdoba necesitarán alojamiento 3 personas (Secretaría técnica y dos ponentes) lo que supone un **coste de 300,73 euros**.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Almería** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 75,05 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Almería necesitarán alojamiento 3 personas (Secretaría técnica y dos ponentes) lo que supone un **coste de 225,15 euros**.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Jaén** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 77,21 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Jaén necesitarán alojamiento 2 personas (Secretaría técnica y un ponente) lo que supone un **coste de 154,42 euros**.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Granada** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en 113,65 euros, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Para la provincia de Granada necesitará alojamiento 1 personas (Secretaría técnica) lo que supone un **coste de 113,65 euros**.

Por lo tanto, el coste global de los alojamientos se presupuesta en 1.854,10 euros.

Para la provincia de **Granada** no necesitará alojamiento ningún ponente.

D) REMUNERACIÓN A PONENTES:

A las personas ponentes se le remunerarán por la acción formativa desarrollada de la siguiente forma:

La primera parte de la actividad informativa, formativa y de sensibilización tendrá una duración, en cada sesión de 3:00 horas (impartida por el ponente 1 en todas las provincias), más 30 minutos de descanso.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 9 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La segunda parte, tendrá una duración, en cada sesión de 2:30 horas (impartida por los ponentes 2 y 3 respectivamente en las distintas provincias, el ponente 2 impartirá la sesión en las 4 provincias de Andalucía Occidental y el ponente 3 impartirá la sesión en las 4 provincias de Andalucía Oriental).

En cuanto al importe a abonar a los 3 ponentes por participación en la acción se establece lo siguiente:

- La remuneración por hora de formación será de 110 euros por hora + IVA cuando la acción formativa se desarrolle en la misma provincia del domicilio de origen del ponente.
- La remuneración por hora de formación será de 120 euros por hora + IVA cuando la acción formativa se desarrolle en distinta provincia del domicilio de origen del ponente.

Por lo tanto la previsión del coste hora de la **remuneración total de los ponentes** es de **5.200,00 euros**, conforme a los siguientes cálculos:

- Ponente 1, que realizará 3:00 horas de formación en cada provincia distribuidas en: 21 horas en distinta provincia de la de origen (120 euros hora) y 3 horas en misma provincia de la de origen (110 euros hora), supondrá un **coste de 2.850,00 euros**.
- Ponente 2, que realizará 2:30 horas de formación en las provincias de Andalucía Occidental (Cádiz, Huelva, Córdoba y Sevilla) distribuidas en: 7,5 horas en distinta provincia de la de origen (120 euros hora) y 2,5 horas en misma provincia de la de origen (110 euros hora), supondrá un **coste de 1.175,00 euros**.
- Ponente 3, que realizará 2:30 horas de formación en las provincias de Andalucía Oriental (Málaga, Almería, Jaén y Granada) distribuidas en: 7,5 horas en distinta provincia de la de origen (120 euros hora) y 2,5 horas en misma provincia de la de origen (110 euros hora), supondrá un **coste de 1.175,00 euros**.

E) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA:

La empresa adjudicataria habilitará los sistemas de identificación y asistencia mediante un sistema de firmas que cumpla con la necesidad de controlar la asistencia a la sesión informativa, formativa y de sensibilización, debiendo entregar a la SGFIVGYD las correspondientes listas de asistencia efectivas y cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

F) CERTIFICADOS:

La empresa adjudicataria asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por la SGFIVGYD, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 2 semanas desde la finalización de la acción informativa, formativa y de sensibilización, tanto para las personas asistentes como para los ponentes. Asimismo, deberá hacerse cargo y resolver las posibles incidencias que pudieran producirse al respecto.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 10 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



G) PREPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES:

Las inscripciones a la acción formativa las realizará la empresa adjudicataria, respetando la normativa vigente en protección de datos, a través del servicio de Sistemas de la Información.

La empresa adjudicataria de este contrato deberá elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGYD y le suministre el Servicio de Informática relativa a las personas participantes en la acción informativa, formativa y de sensibilización tanto en calidad de asistentes como de ponentes, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la SGFIVGYD y que permita la confección de los certificados de asistencia, realización de las encuestas de satisfacción, etc. La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa adjudicataria en coordinación con el Servicio de Informática y deberá comunicarse a la SGFIVGYD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la SGFIVGYD una vez finalizada la acción informativa, formativa y de sensibilización.

La construcción de esta base de datos cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

H) DIFUSIÓN DE LA ACCIÓN INFORMATIVA, FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO:

Para facilitar la inscripción en los plazos determinados por la SGFIVGYD se incluirá información sobre la acción informativa, formativa y de sensibilización y forma de inscripción, invitando a asistir y participar en esta acción a las personas integrantes de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios que determine el referido órgano directivo. El envío de esta información se realizará vía correo electrónico, comprendiendo el lugar de celebración, indicando una dirección de correo y teléfono de contacto, avance del programa de la acción formativa y, en su caso, carta de acompañamiento con información para la realización de inscripciones, certificados de asistencia, cuestionarios de calidad etc.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y la normativa de protección de datos.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.

Todos los servicios deberán reunir al menos los requisitos generales que se determinan a continuación. Todos ellos se consideran mínimos y de obligado cumplimiento, debiendo respetarse siempre la normativa vigente y las instrucciones de la SGFIVGYD.

La empresa contratista deberá responsabilizarse de prestar y coordinar todos los servicios de acuerdo con las instrucciones de la SGFIVGYD, rigiéndose por las siguientes prescripciones técnicas para la realización de la prestación:

- ✓ Designarán a una persona como responsable e interlocutora única con la SGFIVGYD durante la vigencia del contrato.
- ✓ En el plazo de 15 días desde la formalización del contrato presentarán una planificación y cronograma de trabajo.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 11 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- ✓ En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empleador y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, prevención de riesgos laborales y de seguridad social y de igualdad de trato y oportunidades respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Consejería mediante la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de las y los trabajadores. La Consejería no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y las personas empleadas, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente pliego y su consiguiente interpretación. Corresponderán al contratista las facultades de dirección del personal de la empresa durante toda la gestión del contrato así como la asunción de su riesgo empresarial. Los horarios, licencias y permisos a los trabajadores corresponden a las facultades propias del empleador.
- ✓ Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, se podrán efectuar por la SGFIVGYD en desarrollo de sus funciones de dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato, cuantas sugerencias y propuestas de modificación que se consideren necesarias para el buen fin del objeto del contrato, siempre dentro del límite del presupuesto establecido y los límites derivados de la normativa en materia de contratación del Sector Público.
- ✓ Las acciones formativas se realizarán en instalaciones propias de la Junta de Andalucía, así como las reuniones de coordinación con la SGFIVGYD que sean necesarias para la adecuada realización del contrato.
- ✓ Las previstas en la restante normativa de aplicación.

5. DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo del Servicio de Protección y Atención contra la Violencia de Género, adscrito a la SGFIVGYD, debiendo la empresa contratista designar una persona responsable que será la interlocutora única con dicha Secretaría General, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte del referido Centro Directivo.

6. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA ACCIÓN INFORMATIVA, FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN.

Los servicios prestados deberán ajustarse a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las instrucciones de la SGFIVGYD, que se reserva el derecho de inspeccionar cada una de las tareas del trabajo, revisar el contenido de los mismos, comprobar los medios que se emplean en su realización, hacer las observaciones que se crean oportunas, así como solicitar los informes y documentación adicional que se consideren precisos. La SGFIVGYD facilitará la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

Las empresas licitadoras indicarán en su oferta aquellos mecanismos que utilizarán para el adecuado control de la calidad y ejecución de los trabajos encomendados.

La empresa contratista elaborará cuestionarios de satisfacción dirigidos a medir el grado de aprovechamiento por parte de las personas asistentes a la acción informativa, formativa y de sensibilización

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 12 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



de acuerdo a las indicaciones dadas por la SGFIVGYD que puedan ser utilizados para la correspondiente homologación de la misma. Así mismo, pondrá en práctica mecanismos que aseguren la cumplimentación de dichos cuestionarios por parte de las personas asistentes. Los resultados, incluyendo las conclusiones de las encuestas, serán entregados posteriormente a la SGFIVGYD en soporte digital. En el informe final se incluirá la evaluación que resuma el contenido del cuestionario de satisfacción.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores de este pliego de prescripciones técnicas, la empresa contratista deberá presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización de la acción:

- Memoria final de las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evolución y los resultados de los trabajos realizados y la valoración del desarrollo del contrato. La memoria incluirá un informe de cierre en el que se acredite el cumplimiento de este pliego de prescripciones técnicas.
- Informe de evaluación y satisfacción de los asistentes y resultados del servicio y correspondientes cuestionarios de satisfacción.

Todo ello con independencia de la documentación que la empresa deba presentar de acuerdo con lo previsto en el PCAP.

7. PROTECCIÓN DE DATOS.

La **empresa contratista**, deberá cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD), y la normativa complementaria y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento en el caso en que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán constar por escrito.

El contratista está obligado expresamente a tratar los datos personales observando los principios exigibles por esta legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas del órgano de contratación, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas. Se formalizará un contrato de tratamiento de datos entre la empresa y la Consejería.

En esta materia se estará a lo previsto en el **apartado 12.3 del apartado III del PCAP.**

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 13 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8. PLAZOS DE EJECUCIÓN

Plazo total (en meses): Desde la fecha de formalización del contrato **hasta el 30 de julio de 2025, con posibilidad de prorrogar por seis meses la ejecución.**

Plazos parciales (en meses): Se establecen dos plazos de ejecución, que conllevarán dos pagos:

- Primer plazo: Desde la fecha de formalización del contrato hasta el 23 de diciembre de 2024. Correspondiente a dos sesiones de la acción formativa.

- Segundo plazo: Desde el 15 de enero de 2025 hasta el 30 de julio de 2025, con posibilidad de prorrogar por seis meses la ejecución. Correspondiente a seis sesiones de la acción formativa.

LA SECRETARIA GENERAL DE FAMILIAS, IGUALDAD, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		10/09/2024 17:41:42	PÁGINA: 14 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwv7vjs5CqF1MSOI4HR4n25MJ5m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	