

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INICIATIVA WOMANDIGITAL MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Expediente : CONTR 2023 83231

Título : SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INICIATIVA WOMANDIGITAL

Localidad : Andalucía

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES61

Códigos CPV :

CPV Principal:

98200000-5 Servicios de asesoramiento sobre igualdad de oportunidades

CPV Adicionales:

79300000-7 Investigación mercadotécnica y económica; sondeos y estadísticas

79411000-8 Servicios generales de Consultoría en gestión

79420000-4 Servicios relacionados con la gestión

79342200-5 Servicios de promoción

71356200-0 Servicios de asistencia técnica

El presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado para su utilización en el expediente de contratación referenciado por resolución del órgano de contratación de esta misma fecha.

En Sevilla, a la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 1/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 1 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz315	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Índice

Introducción.....	3
Objeto.....	3
Alcance y descripción de los trabajos.....	4
Asistencia técnica especializada en igualdad en el sector TIC.....	4
Actividades de gestión.....	4
A1: Diseño y planificación de las actuaciones.....	4
A2: Seguimiento y control.....	4
A3: Cierre.....	5
Soporte a la iniciativa.....	5
A4: Acciones de diagnóstico.....	5
A5: Desarrollo de networking.....	6
A6: Difusión de la iniciativa.....	7
A7: Soporte a la organización de eventos.....	9
A8: Otras actividades.....	10
Producción audiovisual de la iniciativa WomANDigital.....	10
Producción audiovisual asociadas a las sesiones de grupos de trabajo colaborativo.....	11
Audiovisuales de propósito general.....	11
Planificación de los trabajos.....	12
Entregables.....	13
Condiciones generales de realización de los trabajos.....	13
Organización de los trabajos.....	13
Jefatura del proyecto.....	13
Equipo de prestación del servicio.....	14
Dirección de los Trabajos.....	14
Recursos materiales.....	14
Lugar de realización de los trabajos.....	15
Plan de calidad.....	15
Seguimiento y control.....	15
Indicadores.....	15
Control de los entregables.....	15
Gestión de incidencias y no conformidades.....	15
Gestión de cambios.....	15
Otras condiciones.....	15
Aceptación de la documentación elaborada y de los servicios. Garantía.....	15

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 2/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz315	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1 INTRODUCCIÓN

La iniciativa WomANDigital nace impulsada a partir del año 2017 por la anterior Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades, dentro de la Estrategia TIC2020 con el objetivo de trabajar de forma cooperativa y abierta con aquellas entidades y personas que desean acabar con la brecha de género en el ámbito de la tecnología, y abarcando el problema de la baja participación de la mujer en el sector TIC desde la elección de especialidades formativas de carácter técnico o científico hasta la participación de la mujer en espacios de toma de decisiones del sector TIC, con los objetivos generales siguientes:

- Sensibilizar a la sociedad sobre la problemática de la baja participación de la mujer en la tecnología, sus causas y consecuencias.
- Fomentar la implicación y colaboración de los distintos agentes del sector para lograr la igualdad de oportunidades.
- Dinamizar los movimientos de mujeres TIC a nivel andaluz y nacional o transnacional con impacto en Andalucía, con especial énfasis en el desarrollo de acciones colaborativas para aunar esfuerzos.
- Visibilizar a las mujeres profesionales del sector como referentes para otras mujeres y niñas, que muestren la realidad de una profesión y sus oportunidades laborales, para así inspirar y despertar vocaciones desde las edades educativas más tempranas.

En el marco de la iniciativa, la anterior Dirección General de Economía Digital e Innovación ha realizado ya diversas actuaciones, cuyo resultado se ha ido publicando y puede consultarse en la web womandigital.es. Dicha web se ha constituido como un portal de referencia para informar, asesorar e incluso colaborar con aquellas personas o entidades que quieren trabajar por la igualdad de género en el sector TIC andaluz.

Ya con las competencias de la iniciativa en la Agencia Digital de Andalucía (en adelante ADA), para la continuación de las actuaciones ya iniciadas, así como para la puesta en marcha de nuevas líneas de actividad, se requiere la contratación de servicios de asistencia técnica, con la finalidad última de incrementar la participación de las profesionales andaluzas en el sector TIC. Esta contratación proporcionará servicios de asistencia técnica especializada y asesoramiento en materia de igualdad de género en el sector TIC en las distintas actuaciones a llevar a cabo en el marco de la iniciativa, llevando a cabo la propuesta, diseño, elaboración, ejecución y producción de distintas acciones para la sensibilización y promoción de la igualdad de género en el sector tecnológico, buscando la proyección de estas acciones en la sociedad en su conjunto y ejerciendo de motor del cambio pretendido. En la web womandigital.es se puede encontrar información sobre la iniciativa, su génesis, el histórico de actuaciones que se han llevado a cabo, así como otra información de contexto.

2 OBJETO

Con el presente documento, se establecen las bases para la contratación de los servicios de asistencia técnica a la iniciativa WomANDigital, contemplando:

- Asesoramiento especializado en materia de igualdad de género en el sector TIC, dando soporte a la definición de una estrategia integral que persiga transformar la realidad de la presencia de la mujer en el sector TIC, incorporándola como parte fundamental de la economía digital.
- Soporte técnico especializado y asesoramiento en la definición, planificación, puesta en marcha, ejecución, seguimiento, difusión y divulgación, y evaluación de las acciones ejecutadas en la iniciativa WomANDigital.
- Labores de prospectiva y recopilación de información en los ámbitos relacionados con la iniciativa, como base para la propuesta, definición y elaboración de estudios, informes y otros documentos específicos en materia de igualdad de género en el sector TIC, dando respuesta a consultas, cuestiones, etc. de forma adecuada y alineada con los objetivos de la iniciativa.
- Soporte integral para la definición y ejecución de acciones de sensibilización y promoción específicas para la concienciación de empresas, administraciones y sociedad en general acerca de la necesidad de aumentar la participación de la mujer en el sector TIC de Andalucía, como factor de desarrollo vinculado al aumento de la eficiencia laboral, al crecimiento económico de la empresa y la promoción de modelos inclusivos en la economía digital, así como promover la visibilidad y puesta en valor del talento femenino contando con personas referentes en el ámbito de las disciplinas STEM y fomentando el desarrollo vocacional en todos los niveles del sistema educativo.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 3/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 3 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz315	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Conformar una base de conocimiento y productos audiovisuales como activos para la iniciativa WomANDigital, sirviendo para enriquecer la base de conocimiento de la situación de la mujer en el sector TIC, y para difundir experiencias, ideas, propuestas y casos de éxito, y documentar su evolución en el tiempo.
- Llevar a cabo las labores de difusión de los valores de la iniciativa WomANDigital, poniendo en valor los trabajos realizados en ella, generando los contenidos para su difusión multicanal, incluyendo los perfiles específicos de redes sociales y la web womandigital.es.

En este documento se describen los servicios a prestar y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Además, se enmarcan los aspectos organizativos que regirán dichos servicios y las condiciones generales de realización de los trabajos descritos.

3 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a desarrollar por la persona contratista (en adelante Contratista) se plantean en las siguientes áreas de trabajo, que se describen a continuación:

3.1 Asistencia técnica especializada en igualdad en el sector TIC

La Contratista deberá prestar soporte especializado a la Dirección de los Trabajos (en adelante Dirección) en el área de igualdad de género en el sector TIC, apoyándola en el desarrollo de estrategias y en el diseño y puesta en marcha de actuaciones para la promoción de la igualdad de género en el sector TIC andaluz, realizando las labores de definición y justificación de las mismas (idoneidad, análisis coste/beneficio, priorización con respecto a otras actuaciones posibles, etc.), la definición de indicadores de medición de las actuaciones (tanto de realización como de resultado), la planificación temporal, estimación de costes y recursos, así como las labores asociadas a su puesta en marcha, ejecución, seguimiento, divulgación y evaluación.

Estas labores se encuadran en las siguientes líneas de actuación:

3.1.1 Actividades de gestión

La Contratista deberá gestionar su aporte a la iniciativa como un proyecto —mediante un Plan de Gestión—, definiendo un Plan de Trabajo que incluya la definición y programación de todas las actuaciones, su ejecución y seguimiento, la evaluación del resultado, la elaboración de informes así como el diseño e implementación de cuadros de mando con indicadores para el seguimiento del proyecto y de otras posibles actuaciones relacionadas con la gestión de la iniciativa WomANDigital.

Así, la Contratista deberá abordar las siguientes actividades:

3.1.1.1 A1: Diseño y planificación de las actuaciones

La Contratista deberá ejecutar una serie de tareas relacionadas con el inicio de la ejecución del contrato, en concreto:

- Presentar a la Dirección un Plan de Trabajo que incluya el detalle de todas las actividades a abordar durante la ejecución del contrato, qué hitos comprenderá, los plazos que los definen y los recursos que comprometen cada una de las actuaciones. La Dirección podrá realizar las consideraciones que estime sobre el mismo —de forma motivada— y aprobarlo para que se configure como principal instrumento para la ejecución del contrato, sin perjuicio de posteriores modificaciones derivadas de una solicitud motivada de la Dirección.
- Definir un Plan de Gestión del Proyecto donde se especifique la metodología de gestión propuesta, y que incluirá una propuesta de indicadores de gestión —y cómo se recopilan y actualizan sus valores— que sirva para evaluar cada aspecto del devenir del proyecto y de las tareas en las que se subdivide, debiendo servir para medir recursos y esfuerzos comprometidos, costes, cumplimiento de plazos y todas las posibles desviaciones. Se deberán incluir igualmente las herramientas y metodologías que se proponen para la obtención de los datos en los que se basen los indicadores y su puesta a disposición a la Dirección. Este plan podrá ser modificado con posterioridad durante la ejecución del proyecto bajo solicitud motivada por parte de la Dirección.
- Establecer las plantillas documentales —o de otro tipo— para la gestión del proyecto, así como para cada uno de los entregables que lo requieran de las actividades que comprenda el Plan de Trabajo.

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 4/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.1.1.2 A2: Seguimiento y control

La Contratista será la responsable de velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado y vigente en cada momento de la vida del proyecto, llevando a cabo aquellas acciones de seguimiento y control que sean necesarias y en todo caso:

- Hacer el seguimiento del cumplimiento del Plan de Trabajo con la periodicidad que determine la Dirección, entregando a esta reporte del cumplimiento de los hitos y haciendo el seguimiento de los indicadores de gestión que se hayan definido, detectando las desviaciones de las estimaciones y proponiendo actuaciones correctivas en su caso.
- Partiendo de lo recogido en el Plan de Trabajo, deberá redactar con carácter bimestral una propuesta de actividades para ese periodo, que incluirá el detalle del esfuerzo requerido para llevarlas a cabo por parte del equipo de trabajo, y que será presentada a la Dirección para su aprobación antes de cinco días del comienzo del periodo bimestral que planifica.
- Elaborar un informe bimestral de ejecución donde se detallen todas las actuaciones llevadas a cabo en dicho periodo y que se entregará a la Dirección como soporte de detalle a la factura del periodo correspondiente, y que se deberá adjuntar a esta en su registro administrativo. La Dirección podrá solicitar de forma adicional y justificada el aportar otro tipo de documentación justificativa de actuaciones concretas que se hayan llevado a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos explícitos e implícitos de calidad en los entregables de cada una de las actividades definidas en el Plan de Trabajo.
- Bajo petición de la Dirección deberá recopilar y/o elaborar información y dar reporte para cubrir las necesidades específicas no cubiertas por los indicadores de gestión definidos, incorporando estos informes al Plan de Gestión si se estimara que dichas necesidades se mantienen en el tiempo.
- Elaborar cualquier otra documentación relacionada que sea requerida por parte de la Dirección para sustentar las actuaciones llevadas a cabo, incluyendo desglose de costes unitarios asociados a elementos de la ejecución. Esta información de costes se proporcionará únicamente con la finalidad de mejorar la capacidad de la Dirección de estimar el dimensionamiento económico de futuros trabajos, sin que ello suponga impacto alguno ni al alza ni a la baja en las cantidades a percibir, que se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), y sin que la Dirección pueda objetar consideración alguna acerca de ellas.

3.1.1.3 A3: Cierre

La Contratista tendrá la obligación de llevar a cabo un conjunto de tareas relacionadas con el fin del proyecto, entre las que estarán:

- Asegurar y facilitar que toda la información, documentación y otros recursos que se haya recopilado y/o utilizado durante el proyecto —especialmente aquella relacionada con la gestión y los entregables definidos— es accesible y está puesta a disposición de la Dirección.
- Informe de valoración de la ejecución, que deberá incluir al menos el análisis de impacto de las actuaciones llevadas a cabo durante la ejecución del proyecto, con indicación del resultado obtenido y propuesta crítica de posibles mejoras o alternativas.
- Entrega de todos los materiales físicos que se hayan podido producir o utilizar durante la ejecución del proyecto y que se hayan mantenido bajo custodia de la Contratista durante dicho periodo.
- Base de datos de todos los contactos personales o institucionales que se hayan utilizado o establecido durante la ejecución del proyecto.
- Cualquier otra documentación que la Dirección considere que se deba aportar en relación con la ejecución del proyecto.

3.1.2 Soporte a la iniciativa

La Contratista deberá llevar a cabo un conjunto de actividades relacionadas con el soporte a la iniciativa WomANDigital, facilitando a la Dirección el diagnóstico de la situación de la mujer en el sector TIC; impulsando los contactos y la implementación de sinergias con otros agentes que

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 5/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

posibiliten los cambios sociales perseguidos; dando soporte a la difusión de los valores y actividad de la iniciativa; y prestando apoyo a la ADA en la organización de eventos.

Así, la Contratista deberá abordar las siguientes actividades:

3.1.2.1 A4: Acciones de diagnóstico

Se deberán abordar por parte de la Contratista aquellas acciones que permitan la obtención de un diagnóstico actualizado de manera permanente de la situación de la igualdad de género en el sector TIC, y que permita la identificación de las causas de la posible desigualdad, persiguiendo disponer de un instrumento que permita diseñar acciones que generen el cambio. Así, la Contratista deberá:

- Diseñar estrategias que permitan visibilizar los obstáculos existentes para la consecución de la igualdad efectiva de todas las personas profesionales del sector TIC, independientemente de la edad, género, origen u otras circunstancias, y que permitan definir acciones orientadas a facilitar y promover la superación de los mismos.
- Identificar y hacer prospección continua de fuentes de información, de origen público o privado, estableciendo y fomentando los contactos organizativos necesarios para acceder a ellos, que pudieran ser de utilidad a la iniciativa WomANDigital y ponerlas en conocimiento de la Dirección, persiguiendo la finalidad de disponer de fuentes para la obtención de indicadores estratégicos relacionados con la situación de la mujer en el sector TIC desde una perspectiva integral.
- Llevar a cabo cualquier otro tipo de acción que sirva de soporte para que la Dirección disponga de elementos de diagnóstico de la situación de la mujer en el sector TIC.

3.1.2.2 A5: Desarrollo de networking

Con el fin de potenciar el impacto de sus acciones y alcanzar mayores sinergias, se requiere la ejecución de actuaciones que permitan identificar a distintos agentes, ya sea ciudadanía en general, o personas u organizaciones —tanto del ámbito público como privado— relacionadas con la igualdad de la mujer, el sector TIC y las disciplinas STEM, para así establecer y mantener contactos que permitan desarrollar redes de relación que enriquezcan a la iniciativa, permitiendo trabajar de forma conjunta y dar relevancia a colectivos, proyectos y experiencias encuadradas en los valores de WomANDigital.

Así, la Contratista deberá:

- Crear y mantener una agenda de contactos, que será propiedad del contratante, que incluirá a aquellas personas y organizaciones que se considere pueden contribuir a configurar una red de colaboración para aportar valor a la iniciativa WomANDigital y que sirva de apoyo a la hora de implementar acciones de todo tipo, identificando, cultivando y reforzando relaciones con las personas y entidades prescriptoras y otros agentes de interés, para que sean profetas y defensoras de la iniciativa. Esta agenda de contactos recogerá todos detalles que se consideren de interés y estará a disposición de la Dirección para su consulta. Se deberá entender esta agenda como una base con la que sostener en el tiempo de forma proactiva contactos que se considere aportan valor a la iniciativa WomANDigital.
- Apoyar a la Dirección en la colaboración con otras Administraciones Públicas a nivel regional, nacional y europeo, detectando iniciativas similares, para así sumar esfuerzos que faciliten la promoción y puesta en valor de la participación de la mujer en el sector TIC, y establecer conexiones e integrar la iniciativa en redes de trabajo europeas, nacionales y locales, ya sean del ámbito público (administraciones) como privado (empresas del sector TIC y organizaciones sin ánimo de lucro). Se dará soporte a la participación y colaboración de la Dirección en acciones concretas enmarcadas en iniciativas similares a WomANDigital o que persiga los mismos fines, ya sean de ámbito público o privado, elaborando bajo las directrices y coordinación del Área de Comunicación de la ADA documentos, textos, intervenciones, gráficos, infografías o cualquier otro material que la Dirección estime necesario aportar en su nombre a dichas iniciativas.
- Acometer acciones de promoción de la adhesión al Manifiesto por la Igualdad de Oportunidades en el Sector TIC, con especial énfasis entre empresas y otro tipo de organizaciones públicas y privadas, persiguiendo un mayor compromiso de ellas. Se deberá

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 6/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

dar visibilidad y difusión multicanal a estas adhesiones de manera que se las ponga en valor y se visibilice a potenciales personas subscriptoras.

- Proponer, organizar, coordinar y llevar a cabo entrevistas a personas referentes y prescriptoras que permitan visibilizar experiencias personales, reflexiones, proyectos, iniciativas, etc. y que sirvan como base para la sensibilización y promoción de los valores de WomANDigital. La Contratista se compromete a llevar a cabo un mínimo de una entrevista mensual y publicarla en la web de la iniciativa, pudiendo además en algunos casos ser requerida por la Dirección para que dichas entrevistas sean grabadas y se genere un contenido audiovisual para su difusión multicanal. Las características concretas de estos contenidos se recogen bajo el epígrafe 11 Audiovisuales de propósito general.
- Gestionar la atención multicanal (perfiles de RRSS, formularios web, correo electrónico de contacto u otros que se pudieran habilitar) a las consultas, suscripciones y otros medios de interlocución de la ciudadanía con la iniciativa WomANDigital, debiendo atenderlas de forma operativa —y en cualquier caso en un tiempo inferior a dos días laborables—, generando las respuestas de forma autónoma e independiente y elevando a la Dirección aquellas cuestiones que pudieran requerir un nivel mayor de atención o decisión.
- Elaborar y presentar una propuesta de grupos de trabajo colaborativo dentro de la iniciativa WomANDigital, definiendo las posibles temáticas, llevando a cabo la prospección de perfiles y personas concretas del ámbito profesional, civil, académico o educativo que puedan integrarse en ellos, y estableciendo y coordinando los contactos, gestionando el calendario de trabajo, programando las sesiones online o presenciales que sean necesarias, y dinamizándolas mediante su participación activa en ellas. Estos grupos de trabajo colaborativo deberán perseguir la generación de ideas y la definición e implementación de acciones que sirvan para impulsar los valores de la iniciativa WomANDigital, con especial incidencia en el fomento de las vocaciones STEM dentro de las niñas y jóvenes andaluzas. El trabajo de estos grupos podrá abordarse —según se determine por la Dirección en función de las personas asistentes, su disponibilidad y la temática de trabajo— en formato offline, de manera asíncrona y utilizando las herramientas de trabajo que se determine; o bien de forma síncrona mediante sesiones online o presenciales. Deberá igualmente proporcionar y elaborar en su caso los documentos preparatorios que se consideren. Como forma de reflejar documentalmente los trabajos de manera que se conforme una base de conocimiento para la iniciativa y sirva para su difusión u otros trabajos posteriores, la Contratista deberá elaborar a la finalización de los trabajos —o de manera intermedia, si así lo solicita la Dirección— una memoria específica para ese grupo de trabajo donde se recojan todos los datos relevantes: conclusiones, ideas, propuestas derivadas o cualquier otra cuestión de interés que sirva a los fines propuestos.

Para la coordinación de estas tareas, la Contratista deberá elaborar, según se indica en el epígrafe 12 Planificación de los trabajos, una propuesta de desarrollo de networking, recogiendo una planificación de las actuaciones que se llevarán a cabo y su detalle, y que una vez aprobada será ejecutada en el siguiente periodo.

3.1.2.3 A6: Difusión de la iniciativa

La Contratista deberá plantear una propuesta de difusión que permita poner en valor las actuaciones que se lleven a cabo en la iniciativa WomANDigital, y que deberá contemplar la trayectoria hasta el momento y darle continuidad —aplicando en todo momento el Manual Básico de Identidad Corporativa de la iniciativa WomANDigital— detectando aquellos aspectos donde sea posible implementar mejoras y elaborando nuevas propuestas de carácter innovador. Una vez aprobado el plan de difusión por la Dirección, la Contratista deberá calendarizar con la periodicidad indicada en el epígrafe 12 Planificación de los trabajos las acciones concretas que se abordarán para su ejecución en ese periodo.

Esta propuesta de difusión ha de contemplar, sin perjuicio de otras complementarias, las acciones siguientes:

- Creación de contenidos para la promoción y difusión del proyecto ya sea en plataformas y redes propias, como en otras ajenas relacionadas con la igualdad de la mujer y el sector TIC.

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 7/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Operación y mantenimiento a nivel de contenidos del sitio web womandigital.es, implementado en la actualidad mediante la herramienta Wordpress. Para llevar a cabo estas tareas la Contratista dispondrá de acceso mediante VPN a los recursos de administración y publicación de contenidos de la herramienta, así como a los manuales de usuario correspondientes a funcionalidades específicas de la gestión del sitio web.
- Confeccionar y/o seleccionar material gráfico y de diseño, siguiendo las indicaciones de la Dirección, tanto para activos digitales como físicos si se determinara su necesidad, cualquiera que fuera su finalidad dentro de la iniciativa.
- Redactar los textos o material gráfico que se requieran por parte de la Dirección para ser usados en notas de prensa, intervenciones institucionales, cobertura a eventos en los que se integre la iniciativa, o similares.
- Proponer contenidos audiovisuales, contemplando el proceso completo desde la elaboración del guion y grabación a la edición final. La tipología de estos activos audiovisuales y sus características concretas se recoge bajo el epígrafe 10 Producción audiovisual de la iniciativa WomANDigital.
- Seguimiento al impacto de la actividad de la iniciativa en medios, offline y online, ya sean generalistas o relacionados con la temática de la igualdad de la mujer o el sector TIC.
- Gestión, operación y atención a los perfiles de redes sociales asociados a la iniciativa, controlando indicadores básicos como likes, clicks, reach, participación, cantidad de comentarios, etc. a fin de tener medida de la penetración de la iniciativa en dichos ámbitos. La Contratista se compromete a mantener una actividad mínima de dos publicaciones semanales en estos perfiles si bien debido a la propia dinámica de la iniciativa WomANDigital, de su posible participación en eventos y actos de cualquier tipo y de la realidad cambiante, por indicación de la Dirección se podrá requerir que ese número de publicaciones se vea incrementado.
- Recopilación de información —para su reflejo en la web de la iniciativa o en los perfiles de redes sociales si así se considerase por la Dirección— de la aparición o mención en medios tradicionales y online de:
 - Eventos, jornadas, cursos y publicaciones de otras entidades que estén relacionados con la promoción de la igualdad de género.
 - Actividades de formación que estén alineadas con los objetivos de la iniciativa y que cumplan los requisitos que la dirección de los trabajos determine.
 - Políticas y buenas prácticas para la igualdad de género.
 - Ayudas e incentivos previstos por la administración a nivel europeo, estatal y de la comunidades autónomas para la implantación de medidas para la igualdad de género, especialmente si están relacionadas con el sector TIC.
 - Ayudas disponibles y fuentes de financiación para empresas fundadas por mujeres, especialmente si están relacionadas con el sector TIC.
 - Promoción, reconocimiento de carreras y proyectos realizados por mujeres en el sector TIC, incluyendo también iniciativas llevadas a cabo por la sociedad civil organizada.
 - Movimientos y redes de mujeres TIC (profesionales, asociaciones, sociedad civil organizada, etc.) con información relativa a experiencias y proyectos vinculados a la transversalidad de género y la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres. Este espacio concentrará las redes y acciones de movimientos de mujeres TIC para evitar su fragmentación y aunar esfuerzos.
- Elaboración de una newsletter de periodicidad mensual dirigida a las personas y organizaciones subscriptoras de la misma.
- Campañas de email marketing para personas y organizaciones subscriptoras cuando se considere necesario para dar difusión a acciones concretas o eventos específicos.
- Realizar informes periódicos de la difusión realizada y de su impacto, analizando los resultados para carencias y oportunidades, medir eficacia de las distintas acciones y en base a ello, tomar decisiones para implementar acciones de mejora.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 8/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Todas las acciones de difusión a través de los medios anteriormente expuestos que fueran necesarias por la participación de la iniciativa WomANDigital en eventos propios o de terceros, tal como se recoge en el epígrafe A7: Soporte a la organización de eventos.

Se deberá reflejar la actividad de difusión, con todo el nivel de detalle que permita evaluar el impacto de cada acción, en el informe de ejecución de cada periodo correspondiente.

3.1.2.4 A7: Soporte a la organización de eventos

La Dirección podrá requerir de la Contratista la prestación de servicios de soporte para la organización de eventos específicos de la iniciativa WomANDigital, como por ejemplo han sido las ediciones previas de la WomANDigital Summit¹. La organización del evento en sí misma no será responsabilidad de la Contratista, puesto que a raíz de la Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Patrimonio, se declaró de necesaria uniformidad la organización de eventos, y derivado de ésta declaración existe un Acuerdo Marco de Homologación (AMH) para la organización de eventos en la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales. Por tanto, la organización de los posibles eventos como la WomANDigital Summit se tendrán que licitar de forma obligatoria mediante un contrato basado en el AMH.

Sin embargo, las necesidades a cubrir en la celebración de un evento van más allá de lo recogido por el AMH, y para darles cobertura se requiere un conocimiento experto y temático que va más allá del que pudiera tener o poder proporcionar de forma adecuada alguno de los adjudicatarios del AMH. Y es por ello que la Contratista del presente contrato deberá proporcionar los servicios que den soporte a estas necesidades.

De igual forma, también puede ocurrir que la Dirección estime pertinente la presencia o integración de la iniciativa WomANDigital en otros eventos organizados por la ADA, la Junta de Andalucía u otras organizaciones públicas o privadas. La Contratista deberá proporcionar los servicios que se le requieran para esta participación de igual forma.

Estos servicios de soporte deberán comprender:

- Generar ideas para que los eventos se conviertan en espacios de reflexión, y que tengan un carácter dinámico, participativo e innovador, que las haga atractivas para el público objetivo al que van dirigidas. La Contratista deberá aportar su conocimiento y experiencia a la hora de confeccionar el catálogo de necesidades y requisitos que se hayan de reflejar por parte de la Dirección en la invitación a remitir a las adjudicatarias del AMH, en caso de que se la organización del un evento requiera un contrato basado en él.
- Asesorar a la Dirección y participar de forma activa en la coordinación con los organizadores del evento, tanto en la preparación del evento como durante su ejecución, informando y dando reporte a la Dirección de aquellos aspectos que pudieran requerir su atención.
- Elaborar una propuesta de panel de ponentes relacionados con la temática del evento, incluyendo información sobre su perfil y trayectoria académica y/o profesional (con indicación de su impacto en su sector específico y ámbito geográfico), referencias sobre participación en eventos y publicaciones de temática similar, nivel de caché en caso de que su participación sea remunerada, resumen de actividad en redes sociales y cualquier otro dato que sustente su participación en el evento a organizar. Además se deberá incluir una descripción de en qué consistiría su participación, si se llevaría a cabo de forma presencial o telemática, y cuál sería el valor de su aporte al evento. La Dirección deberá aprobar la relación de ponentes y podrá adecuarla según su criterio, con ponentes de similar nivel, para adaptarla al contexto del evento. Todos los gastos derivados de la participación de los ponentes no correrán por cuenta de la Contratista, pero sí será de su responsabilidad la coordinación de su presencia y de los contenidos de su intervención.
- Determinar las necesidades, definir y diseñar el material complementario y de apoyo (enaras, flyers, trípticos, certificados de asistencia, etc.) que se decidiera entregar a quienes asistan presencialmente a los eventos, o que fueran necesarios para señalización, distribución de asistentes u otros, proporcionando los medios creativos necesarios para su producción, así como los criterios e indicaciones que se precisen. No será responsabilidad de la Contratista la

¹ Se puede encontrar toda la información referida a ediciones anteriores de WomANDigital Summit en la web womandigital.es

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 9/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

producción, almacenamiento, transporte, distribución y reparto a los asistentes de estos materiales.

- Convocatoria y difusión de las jornadas, incluyendo el diseño y ejecución de las acciones de comunicación que sean necesarias para garantizar el éxito de las jornadas en términos de audiencia, incluyendo acciones como campañas de email marketing, elaboración de newsletters, etc.
- Gestionar y dinamizar la inscripción de asistentes a los eventos de organizados por la iniciativa WomANDigital, prestando atención a lo necesario para que en el proceso de inscripción se tengan en cuenta todo lo necesario para que se cumplan las consideraciones recogidas en la normativa relativa a protección de datos personales de personas asistentes y ponentes. No entra en el ámbito de responsabilidad de la Contratista la atención a las personas asistentes ni la entrega de material y acreditaciones.
- Aportar el personal que se precise en eventos —ya sean organizados por la iniciativa WomANDigital como de otro tipo— donde se determine por la Dirección que es necesaria la presencia en una ubicación física (stand o similar) de personas que atiendan al público en representación de la iniciativa WomANDigital para ofrecer información, reparto de materiales, networking u otras actividades relacionadas.
- Asesorar a la Dirección sobre los requisitos técnicos que se hayan de solicitar a la organización del evento en los servicios de grabación y/o retransmisión vía streaming, aportando en caso necesario una persona que cumpla con el rol de realizador de la emisión. En caso de que se precisen para la emisión escaletas, títulos, gráficas u otros activos digitales, será responsabilidad de la Contratista el proporcionarlos. Se asesorará de igual forma a la Dirección sobre los requisitos necesarios para dar cobertura fotográfica al evento, sin que sea su responsabilidad dicha cobertura.
- Diseño y ejecución de mecanismos de evaluación mediante encuestación a quienes asistan a los eventos, así como el tratamiento de la información recogida para su aprovechamiento posterior en la evaluación de los eventos realizados y en la planificación de los futuros por parte de la Dirección.
- Presentar a la Dirección un informe final de resultados que incluya todos los datos cualitativos y cuantitativos relevantes de la celebración del evento.

3.1.2.5 A8: Otras actividades

- Dar soporte a la Dirección en el desarrollo y organización de incentivos, premios y reconocimientos a personas y organizaciones que promuevan los ideales recogidos en el Manifiesto por la Igualdad de Oportunidades en el Sector TIC.

3.2 Producción audiovisual de la iniciativa WomANDigital

La Dirección puede determinar durante la ejecución del proyecto que de manera derivada de las actividades recogidas bajo el epígrafe 5 Soporte a la iniciativa sea necesaria la elaboración por parte de la Contratista de un conjunto de productos audiovisuales de distinta tipología. Estos productos audiovisuales tendrán la consideración de activos para la iniciativa WomANDigital, sirviendo para enriquecer la base de conocimiento de la situación de la mujer en el sector TIC, y para difundir experiencias, ideas, propuestas, casos de éxito, etc. Esta producción audiovisual que se enmarca bajo este epígrafe se consideran de ejecución opcional y cada producto será solicitado por la Dirección mediante orden de trabajo específica, donde se establecerán las características generales que han de tener los activos a producir.

Los productos finales deberán contar con las caretas y elementos gráficos especificados por la Dirección. En los elementos gráficos deberá tenerse en cuenta la imagen corporativa de la Junta de Andalucía y la marca Andalucía, la identidad visual de la iniciativa WomANDigital, así como todos aquellos adicionales que la Dirección estime necesarios.

Aparte de los formatos en bruto de las grabaciones, los productos deben entregarse con una resolución de al menos 1920x1080 píxeles, en uno o varios formatos de contenedor de medios (MKV, MP4, AVI, WMV, MOV, OGG, WebM, 3GP, etc.), y CODECs de vídeo y audio (H265, H264, QuickTimeRLE, VP9, MPEG-4, Vorbis, etc., para vídeo; MP3, AAC, Vorbis, etc., para audio) que indique la Dirección entre los más comunes, debiendo usarse configuración de tasas de bits y parámetros de compresión que no degraden

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 10/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

la calidad de visualización y escucha, y no produzcan un excesivo tamaño de archivo. Se deberán entregar a la Dirección todas las grabaciones en bruto, el producto audiovisual final y si se requiriera por la dirección— un vídeo resumen de una duración máxima de 5 minutos. Se requerirán versiones modificadas en resolución, relación de aspecto y/o tamaño de archivo final en caso de que esté prevista la publicación en redes sociales.

Los productos audiovisuales podrán ser de los siguientes tipos:

3.2.1 Producción audiovisual asociadas a las sesiones de grupos de trabajo colaborativo

Las sesiones online o presenciales de los grupos de trabajo colaborativo que se propongan, planifiquen y ejecuten en el marco del presente contrato —según lo expuesto bajo el epígrafe 6 A5: Desarrollo de networking— se configuran como una forma de generar ideas por diferentes agentes de la sociedad para implementar acciones que incidan en la mejora de la situación de la mujer en el sector TIC. Así, como forma de capturar de forma complementaria y audiovisual el conocimiento que pudiera exponerse o generarse en estas sesiones de trabajo, la Dirección podrá requerir a la Contratista para que generen piezas audiovisuales que se utilicen por parte de la iniciativa WomANDigital para la difusión de conclusiones o como base para futuros trabajos derivados.

Como requisitos generales de estos, la Contratista:

- Deberá coordinar con todas las personas que deban participar, de manera previa, en qué consistirá su intervención o si se trata de un formato libre.
- Presentará a la Dirección, y esta aprobará, una escaleta del audiovisual a obtener.
- Llevará a cabo la grabación de todas las intervenciones, que podrá ser continua o fragmentada según proceda por el tipo de sesión y conveniente para el montaje final. De forma adicional, documentará la sesión de manera fotográfica, debiendo proporcionar un número de fotos que suponga una muestra representativa de la actividad de la sesión, con una calidad suficiente para ser publicada en medios digitales y/o físicos.
- Con posterioridad, deberá llevar a cabo la edición y montaje del audiovisual final, persiguiendo la mayor calidad audiovisual y creativa, incorporando rotulación, grafías, presentaciones, locuciones, subtitulación, etc.

Como requisitos adicionales según si producto audiovisual final corresponde a una sesión de grupo de trabajo online o presencial:

- Para las sesiones online:
 - Deberá proporcionar la herramienta de videoconferencia que dé soporte a la misma, darla a conocer, y hacer una serie de recomendaciones y prueba de conexión previa a fin de verificar que la calidad audiovisual de su intervención es suficiente.
- Para las sesiones presenciales:
 - Proporcionará la ubicación y mobiliario necesario para llevar a cabo la grabación, adecuados para el número de personas asistentes, la temática de la sesión, y su dinámica, así como los medios de cortesía para los asistentes.
 - Aportará los medios audiovisuales de proyección que sean necesarios según la temática de la sesión, las necesidades de los participantes a la hora de su intervención. Estos medios garantizarán la visibilidad y correcta audición para todos los presentes en la sesión.
 - Correrá con el desplazamiento de las personas participantes y personal técnico, así como el traslado de materiales.
 - Pondrá el personal técnico operador de los medios de grabación e iluminación, que igualmente deberá proporcionar.
 - Si algún participante no pudiera intervenir presencialmente y hubiera de hacerlo online, la Contratista deberá aportar los mismos medios que se requiere en las sesiones online.

3.2.2 Audiovisuales de propósito general

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 11/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Siempre que la Dirección considere que se ha de dar cobertura a otras actividades para su difusión mediante medios audiovisuales, se podrá derivar orden de trabajo específica incluyendo las indicaciones necesarias para su desarrollo.

Los requisitos generales que deberá cubrir la Contratista para la elaboración de estas piezas audiovisuales son:

- Según la temática y las necesidades, presentar a la Dirección una propuesta de guión y escaleta final, con indicación de la duración final que tendría la pieza audiovisual.
- Proponer y proporcionar la ubicación, el mobiliario y otros medios materiales que sea necesario para llevar a cabo la grabación, acordes a la temática del mismo.
- Personal técnico de operación de medios de grabación e iluminación, que igualmente deberá proporcionar. De forma adicional, documentará la sesión de manera fotográfica, debiendo proporcionar un número de fotos que suponga una muestra representativa de la actividad de la sesión, con una calidad suficiente para ser publicada en medios digitales y/o físicos.
- Traslado de materiales y desplazamiento de personas participantes y personal técnico.
- Con posterioridad, deberá llevar a cabo la edición y montaje del audiovisual final, persiguiendo la mayor calidad audiovisual y creativa, incorporando rotulación, gráficas, presentaciones, locuciones, subtitulación, etc.

4 PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Para realizar la planificación de los trabajos se deberán tener en cuenta los plazos de ejecución establecidos en el apartado 3 del Anexo I del PCAP.

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Fase 1: Diseño y planificación de las actuaciones												
Fase 2: Ejecución												
Fase 3: Seguimiento y control												
Fase 4: Cierre												

Los trabajos serán desarrollados en las siguientes fases:

- **Fase 1: Diseño y planificación de las actuaciones.** En esta fase, de duración estimada de 1 mes, se realizará el diseño del Plan de Trabajo para la consecución de los objetivos establecidos, incluyendo detalle de todas las actuaciones que se llevarán a cabo, con especial hincapié en las acciones de networking y el diseño del plan de difusión de la iniciativa. Se deberá proporcionar el detalle de la planificación temporal de todas las actuaciones contempladas.

Asimismo, se desarrollará el Plan de Gestión del Proyecto, que habrá de incluir la metodología de proyecto que se seguirá, los indicadores de gestión, y qué recursos concretos se destinan al mismo.

- **Fase 2: Seguimiento y control.** Esta corresponde a la fase de ejecución de las actuaciones previamente diseñadas y planificadas, llevando a cabo las programaciones bimestrales, una vez consensuadas con la Dirección, así como a las labores de la operativa diaria descritas en el apartado anterior del presente pliego de prescripciones técnicas. Igualmente, se llevará cabo la verificación de las acciones llevadas a cabo, el control de la desviación de los recursos comprometidos y el seguimiento a los informes de resultado, mediante el informe de ejecución del periodo bimestral y cualquier otro producto de seguimiento que se determine como necesario.

Esta fase de ejecución tendrá la duración estimada de 10 meses. Las tareas asociadas al seguimiento y evaluación de las actuaciones ejecutadas se llevará a cabo desde el inicio de su ejecución y de forma continua hasta el cierre del contrato, siguiendo la metodología aprobada en el Plan de Gestión del Proyecto.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 12/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz315	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Dado que WomANDigital es una iniciativa viva y en constante movimiento, se podrá requerir a la Contratista, durante la fases 1 y 3, para que dar continuidad a la iniciativa prestando servicios puntuales de difusión y actualización de contenidos, bajo las indicaciones de la Dirección.

- **Fase 3: Cierre.** Por último, se deberán abordar en esta fase las tareas asociadas al cierre del proyecto, incluyendo el informe de valoración de la ejecución.

5 ENTREGABLES

Se recogen a continuación los entregables que se consideran mínimos para cada una de las fases del proyecto y actuaciones, y que deberán ser validados por la Dirección:

FASES DE TRABAJO	ENTREGABLES
Fase 1: Diseño y planificación de las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • E1. Plan de Trabajo. • E2. Plan de Gestión del Proyecto. • E3. Plantillas documentales y de otro tipo.
Fase 2: Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • E4. Material generado en el marco de las actuaciones (piezas audiovisuales en formato en bruto o final, diseños gráficos, documentos, textos, intervenciones, propuestas, infografías, informes de resultado y evaluación, etc.) • E5. Programación bimestral de actividades, incluyendo entre otras desarrollo de networking y difusión. • E6. Informe de ejecución bimestral.
Fase 4: Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • E6. Informe de cierre.

Se consideran también entregables y deben ser puestos a disposición de la Dirección si se requieren y en formato modificable, todos aquellos archivos no definitivos o parciales elaborados por la adjudicataria y que hayan contribuido directa o indirectamente a los entregables principales, así como aquellos documentos, informes, archivos, estudios, base de datos, etc. de carácter externo al proyecto y que hayan contribuido de alguna manera a la realización de los entregables del mismo. Todos los archivos se entregarán en el formato editable que indique la Dirección. La imposibilidad de entrega de cualquiera de estos archivos deberá ser justificada convenientemente por el adjudicatario.

Los contenidos de cada uno de los entregables se determinarán en base a los requerimientos mínimos establecidos en los pliegos, no únicamente en este apartado sino teniendo en cuenta aquellos no expresados de manera explícita pero que se deducen del alcance de los trabajos. La empresa contratista podrá proponer la ampliación de esos contenidos en base a su experiencia.

6 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

6.1 Organización de los trabajos

La Contratista designará una jefatura del proyecto (en adelante, la Jefatura) y aportará los recursos humanos y materiales necesarios, propios o ajenos, para la adecuada prestación de cada servicio.

En el caso de que la Contratista haya de recurrir a terceros para proporcionar las prestaciones exigidas, sólo aquella ejercerá como interlocutora y responsable ante la Dirección, sin que las actuaciones de terceros puedan servir de justificación para el incumplimiento de los requisitos.

Por parte de la ADA se designará la persona que ejercerá la Dirección, que ejercerá las funciones de inspección, control y seguimiento de las actividades.

6.2 Jefatura del proyecto

La persona cuyo perfil sea el de Responsable de Oficina de Comunicación será la designada para la Jefatura del proyecto y será la interlocutora única entre la Contratista y la Dirección. Su responsabilidad fundamental será asegurar la prestación de los servicios comprometidos, para lo cual, sin ser exhaustivos, deberá:

- Dirigir, representar y coordinar el equipo de trabajo que está prestando los servicios.
- Atender las solicitudes de realización de servicios remitidas por la Dirección.

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 13/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Organizar la prestación del servicio de acuerdo con las solicitudes remitidas por la Dirección.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Dirección.
- Proponer a la Dirección las modificaciones que estime necesarias como consecuencia de incidencias surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos y de los entregables producidos.
- Garantizar que la prestación de los servicios se realiza en los plazos demandados
- Presentar a la Dirección, para su aprobación, los resultados de la realización del servicio.

La Jefatura tendrá que estar disponible y localizable a través del teléfono móvil y correo electrónico, en el mismo horario laboral que rige el desempeño de las actuaciones del personal de la ADA.

La Contratista tendrá que comunicar a la Dirección, con una antelación mínima de quince días naturales, cualquier acontecimiento planificable que pueda afectar a la disponibilidad de la Jefatura. De igual manera, cualquier indisponibilidad no planificada de la Jefatura debe ser comunicada dentro de las doce horas siguientes a que acontezca. En cualquier caso, esta indisponibilidad obligará a la empresa contratista a designar un sustituto temporal en un plazo máximo de siete días naturales, que deberá tener un perfil profesional igual o superior al que se ofertó.

6.3 Equipo de prestación del servicio

Estará formado por los técnicos y el personal que la Contratista aporte para la prestación del servicio y será dirigido por la Jefatura.

La Contratista deberá garantizar todo el personal cualificado necesario para el cumplimiento de sus responsabilidades derivadas de la presente contratación, así como para la correcta ejecución de todas las tareas. Así mismo, deberán garantizar la asistencia de todo el personal necesario para dar respuesta a las necesidades que puedan surgir durante el desarrollo de los diferentes trabajos, corriendo por cuenta de la contratista el coste de los desplazamientos requeridos para la prestación del servicio, así como para la asistencia del equipo de trabajo a las reuniones de seguimiento que determine la Dirección.

La Contratista aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. La Contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada que se hará responsable de impartir a su personal las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Le corresponderán a la ADA los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en la LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la Contratista.

Es responsabilidad de la Contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la ADA de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la persona contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante, es responsabilidad exclusiva de la contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

6.4 Dirección de los Trabajos

Esta figura será desempeñada por la persona que designe la persona responsable del contrato. Ostentará la facultad de inspección, control y seguimiento de las actividades objeto del contrato. Las actividades a realizar deberán contar con la aprobación previa de esta figura. Sus funciones son:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y del nivel de calidad del servicio.
- Comunicar las solicitudes de realización de servicios a la Jefatura.
- Especificar el formato y los plazos de la documentación a entregar.
- Coordinar, dirigir y supervisar la efectiva prestación de los servicios.
- Solicitar periódicamente información sobre el grado de avance y las incidencias del servicio.
- Decidir sobre las propuestas realizadas por la Jefatura.
- Evaluar y aprobar los resultados de la prestación del servicio.

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 14/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 14 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Comunicar los incumplimientos de la prestación de los servicios.
- Realizar la verificación de los entregables.
- Elevar a la persona responsable del contrato los elementos de la ejecución que requieran su atención.

6.5 Recursos materiales

Correrán por cuenta de la Contratista los medios materiales que necesite el equipo del proyecto y los gastos derivados de la prestación del servicio (instalaciones, equipamiento, programas informáticos, vehículos, gastos derivados del transporte, etc.) así como todos los costes derivados del trabajo de dicho personal, tanto en sus sedes de trabajo, como en otros lugares que exija la ejecución de los trabajos.

6.6 Lugar de realización de los trabajos

Los trabajos se desarrollarán en las instalaciones de la Contratista. El equipo de la Contratista deberá desplazarse para las reuniones que se consideren necesarias, independientemente de que se celebren en la ADA o en otras instalaciones, corriendo por cuenta de la contratista los gastos asociados.

6.7 Plan de calidad

6.7.1 Seguimiento y control

Se celebrarán reuniones de seguimiento y control de la prestación del servicio a demanda, según las necesidades de la Dirección, realizándose por parte de la adjudicataria la correspondiente acta.

La Dirección, o alguna persona en la que delegue, podrá efectuar actividades puntuales de seguimiento e inspección de los servicios, con el fin de comprobar la calidad de los trabajos de prestación.

6.7.2 Indicadores

El grado de avance y el resultado del servicio serán medidos mediante indicadores de proyecto propuestos por la Jefatura, así como por otros parámetros de seguimiento que defina la Dirección.

6.7.3 Control de los entregables

Una vez presentados los entregables por la contratista, éstos deberán ser revisados y validados por la Dirección. En caso de ser necesario la contratista deberá hacer las modificaciones sobre los entregables que la Dirección determine, siempre en el marco de los trabajos contratados y en función de los requisitos de calidad establecidos.

De acuerdo con el plan de facturación, una vez validados todos los entregables asociados a una factura, el proveedor procederá a presentar la misma.

6.7.4 Gestión de incidencias y no conformidades

En caso de incumplimiento de plazos o insatisfacción con el servicio recibido, se procederá a documentar la incidencia, notificando la misma al proveedor.

6.7.5 Gestión de cambios

Las propuestas de cambios sobre la prestación del servicio, así como su aceptación o no, se documentarán a través de las actas de reunión de seguimiento del servicio.

6.8 Otras condiciones

6.8.1 Aceptación de la documentación elaborada y de los servicios. Garantía

La Dirección, procederá a la recepción y aceptación de los servicios objeto de contratación. Para dicha recepción y aceptación, la Contratista estará obligada a prestar satisfactoriamente los servicios de asistencia técnica descritos, cumpliendo los requerimientos establecidos en este pliego.

Cuando existan disconformidades con la prestación de servicios, la Dirección emitirá los informes pertinentes, que serán remitidos a la Contratista para que cumpla sus obligaciones, según lo anteriormente expuesto. No se procederá a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato hasta

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 15/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz3I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las discrepancias manifestadas durante el transcurso de la prestación de servicios.

La reiteración continuada de discrepancias, o la falta de corrección de las mismas, así como el incumplimiento continuado de los niveles de servicio, a juicio de la Dirección podrá ser motivo de la rescisión del contrato de forma unilateral por parte de la ADA, sin que la Contratista pueda reclamar cantidad alguna en concepto de indemnización por daños y perjuicios.

En cuanto a la garantía, la Contratista deberá proporcionar durante el periodo de garantía (6 meses) los servicios de atención y soporte de todas las incidencias que se produzcan, con suficiente capacidad de soporte y atención por diferentes medios (correo electrónico, teléfono, Centro de Atención Telefónica a Usuarios en su caso, web, etc.).

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	DAVID EMANUEL QUINTANA SIMON	11/10/2023	PÁGINA 16/16
VERIFICACIÓN	Pk2jmBPRTDADYKEE5CF5AD6MSFZYNH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	18/10/2023 11:16:51	PÁGINA: 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGw594wr33NOuVIYOh8795Ahz315	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	