

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN MODALIDAD ONLINE Y EL ASESORAMIENTO TECNOLÓGICO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DEL PROGRAMA JABETUZ (EXPEDIENTE 02EMK/02S/2027)

1. INTRODUCCIÓN

La Administración de la Comunidad Autónoma, a través de Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer, **ha de promover instrumentos formativos y espacios de intercambio para profesionales de los diferentes sectores a fin de favorecer un aprendizaje común y una visión compartida en la intervención contra la violencia machista hacia las mujeres**, donde prime como horizonte y eje de intervención el empoderamiento de las víctimas. Así lo establece la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres aprobada en virtud del Decreto Legislativo 1/2023.

La Estrategia 2030 para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la CAE afianza este compromiso de las instituciones vascas con la prevención de la violencia machista. Así, el Eje IV. Vidas libres de violencia machista contra las mujeres recoge la necesidad de reforzar la investigación, sensibilización, prevención y formación especializada en violencia machista contra las mujeres y establece entre sus objetivos específicos la formación continua en violencia machista a todo el personal de la administración pública vinculado a la detección, atención y protección a las víctimas (IV- 11.7).

En este mismo sentido, en el III Acuerdo Interinstitucional para la coordinación de la atención a víctimas de violencia machista contra las mujeres en la Comunidad Autónoma de Euskadi (CAE), las entidades firmantes se comprometen a diseñar y poner en marcha planes y programas de formación especializados de carácter continuo y obligatorio sobre la actuación en casos de violencia machista contra las mujeres, dirigidos al conjunto de profesionales que desde los diferentes ámbitos intervienen en la atención a estas víctimas.

- **Antecedentes:**

En 2013 Emakunde elaboró un diagnóstico sobre la formación realizada hasta aquel momento por las diferentes entidades e instituciones de la CAE que atienden a víctimas de violencia contra las mujeres, con el fin de detectar las necesidades reales de formación en esta materia.

Para ello se tomó como referencia el contexto normativo y se partió de las necesidades formativas que se verificaron, tanto en las “Evaluaciones sobre la eficacia y alcance de los recursos y programas de la CAE” realizadas por el Instituto periódicamente, como en los Informes anuales de Evaluación y Seguimiento del “II Acuerdo Interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres víctimas de maltrato en el ámbito doméstico y de violencia sexual”.

En vista de los resultados, Emakunde decidió dar un paso adelante e impulsar un proceso de formación interinstitucional que garantizase unas competencias y conocimientos básicos sobre violencia contra las mujeres en todo el sistema de atención.

Así, en el año 2015 el Área para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres de Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer diseñó y puso en marcha Jabetuz - Programa de formación *online* dirigido a profesionales que atienden a víctimas de violencia machista contra las mujeres, que se viene realizando hasta la actualidad.

El objetivo del Programa Jabetuz es unificar la mirada desde la que atienden las y los profesionales que forman parte del sistema de atención del País Vasco a estas víctimas, impulsando el empoderamiento de las mujeres como estrategia clave para ofrecerles una salida hacia una vida libre de violencia.

Hoy en día, el programa consta de un curso básico y 5 cursos avanzados que permiten profundizar en algunos de los temas de especial interés.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios para la gestión de las acciones formativas de Jabetuz: Programa de formación *online* a profesionales que atienden a víctimas de violencia contra las mujeres, incluyendo la gestión, el mantenimiento y la evolución de la plataforma Moodle existente si fuera necesario.

Asimismo, se mantendrá la base de datos del alumnado aprobado y se actualizarán las estadísticas y el informe de participación en el Programa Jabetuz desde su puesta marcha.

3. REQUISITOS DEL SERVICIO: FUNCIONES Y TAREAS A REALIZAR

En 2027 el programa incluirá **7 acciones formativas**, es decir, 7 ediciones de cursos de Jabetuz:

Dos ediciones iguales del “Curso básico de formación en materia de violencia contra las mujeres” de tres meses de duración. El curso está compuesto por dos módulos: el primero consta de 2 unidades formativas y el segundo de 4.

Una edición de cada curso avanzado:

1. “Hijas e hijos víctimas de la violencia contra las mujeres”: se impartirá con 2 unidades y su duración será como máximo de un mes.
2. “Mujeres con discapacidad víctimas de violencia machista”: estará integrado por 5 unidades y la duración total será de dos meses y medio como máximo.
3. “Mujeres mayores víctimas de violencia machista” que estará integrado por dos unidades formativas. La duración de este curso será como máximo de un mes.
4. “Capacitación para la atención de mujeres gitanas en situación de violencia de género” que estará integrado por una unidad formativa. La duración de este curso será como máximo de tres semanas.
5. “Atención e intervención con mujeres víctimas de violencia sexual” que estará integrado por 4 unidades formativas. La duración del curso será como máximo de tres meses.

Esta previsión está sujeta a modificaciones o adaptaciones, sin que se supere el total de 7 acciones formativas.

La participación máxima en cada acción formativa será de 110 profesionales.

La organización de la oferta formativa en el marco de este contrato corresponde en su integridad a Emakunde. Esto incluye: definir los temas y el número de ediciones anuales de los cursos; designar y contratar a las tutoras o tutores y materiales didácticos; definir sistemas de evaluación; establecer los requisitos necesarios para el acceso; limitar el número de plazas para cada curso; fijar plazos de matriculación; y seleccionar a las personas admitidas.

No obstante, la empresa adjudicataria podrá presentar propuestas sobre todos los aspectos organizativos mencionados para su valoración y aprobación por Emakunde.

Para la prestación del servicio, la **empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:**

3.1 Adaptación de la plataforma

- Colaborar con EJE en los cambios de versión de la plataforma, si los hubiera, y verificar su correcto funcionamiento realizando las comprobaciones y adaptaciones oportunas.
- Personalizar y ajustar la configuración de la plataforma (parametrización).
- Analizar las posibilidades de mejora de la apariencia de la plataforma que sean compatibles con la versión operativa, tanto en cuanto al diseño como a la funcionalidad y experiencia de uso.
- Adecuar la plataforma a los estándares de presentación que solicite Emakunde.
- Crear las acciones formativas (ediciones del curso correspondiente).
- Actualizar, mejorar y o elaborar documentos de ayuda de la plataforma: guías de uso...
- Generar en la plataforma un certificado que acredite la realización del curso, utilizando la imagen corporativa que se determine por Emakunde.

3.2 Gestión de la formación

- Planificar el **calendario anual**:
 - Elaborar una propuesta de calendario de las acciones formativas que se desarrollan a lo largo del año.
 - Diseñar un folleto digital bilingüe para la difusión de la programación anual de Jabetuz.
- Para **cada una de las acciones formativas**:

Planificar las tareas y fechas de ejecución a través de una lista de comprobación.

- Gestionar la preinscripción.
 - Elaborar la documentación para la difusión de la convocatoria, para lo que se diseñará un folleto digital bilingüe sobre los aspectos más relevantes del curso.
 - Implementar un formulario de preinscripción.
 - Confirmar al alumnado la preinscripción.
 - Generar un listado final de personas preinscritas organizado según los criterios de Emakunde.

Emakunde seleccionará el alumnado que participará en cada curso.

- Gestionar la matriculación.
 - Adaptar la matriculación en función de sus características (duración, temática, etc.).
 - Dar de alta al alumnado admitido en la plataforma.
 - Notificar la admisión y no admisión al alumnado.
- Seguimiento de la marcha de los cursos: envío de recordatorios al alumnado y a tutoras y tutores cuando sea necesario.

- Habilitar la opción para descargar el certificado final a través de la plataforma del curso.
- Extraer listados de participación y datos estadísticos: generar un archivo en formato hoja de cálculo en el que se harán constar, como mínimo, los siguientes listados:
 - Relación y número de personas preinscritas.
 - Relación y número de personas admitidas y no admitidas.
 - Relación y número de personas aprobadas.
 - Relación y número de personas que no superan el curso y motivo.

Todos los datos se desagregarán en función de diversas variables: el sexo, la entidad y el perfil profesional del alumnado como mínimo, con indicación de números absolutos y porcentajes.

- Elaborar el informe del curso: entregar un informe en formato de documento de texto donde consten, como mínimo: datos generales del curso; estadísticas de participación; resultados de las valoraciones del alumnado; análisis de participación en los foros; resumen de incidencias...
- Para la emisión de los certificados a través de la Carpeta ciudadana – Mi carpeta, la empresa adjudicataria preparará un archivo en formato XML diferenciando al personal en función de criterios establecidos por Emakunde.
- Actualizar la base de datos de personas certificadas por el Programa Jabetuz con los datos de las personas aprobadas.

3.3 Soporte técnico a las personas usuarias

La empresa adjudicataria deberá dar soporte técnico a las personas usuarias de la plataforma: tutoras, tutores, alumnado y personal de Emakunde. Este soporte se prestará en los dos idiomas oficiales: euskera y castellano, siendo el euskera la primera elección.

Las incidencias derivadas del uso del sistema se resolverán mediante:

- Soporte al foro de dudas técnicas de cada curso.
- Soporte telefónico y vía email: se prestará en horario laboral, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 como mínimo, y considerando el calendario laboral oficial de la Comunidad Autónoma de Euskadi (CAE).

La empresa adjudicataria proporcionará el número de teléfono y una dirección de correo electrónico, que serán atendidos por las personas directamente encargadas de prestar el soporte.

3.4 Preparación de archivos XML

A petición de Emakunde, la empresa adjudicataria preparará los archivos necesarios en formato XML para la emisión de certificados de cursos de años anteriores a través de la Carpeta ciudadana – Mi carpeta diferenciando al personal en función de criterios establecidos.

3.5 Actualización de la base de datos de alumnado

Actualizar con los datos del año en curso la base de datos del alumnado aprobado acumulado de Jabetuz desde 2015 hasta la actualidad.

3.6 Actualización de los datos de participación de Jabetuz desde 2015

- Incorporar los datos del año en curso a la recopilación de datos de participación de Jabetuz desde 2015. Explotación y análisis de los datos.
- Generar uno o varios archivos en formato hoja de cálculo en el que se hará constar, al menos, los siguientes datos, por acción formativa (edición del curso):
 - Número de personas preinscritas.
 - Número de personas admitidas y no admitidas.
 - Número de personas aprobadas.
 - Relación y número de personas que no la superan y motivo (no accede, baja, suspenso...).

Todos los datos se desagregarán en función de diversas variables: el sexo, la entidad y el perfil profesional del alumnado como mínimo, con indicación de números absolutos y porcentajes.

- Actualizar, incluyendo el año en curso, el informe de análisis de resultados de participación de Jabetuz desde 2015.

Actualizar el informe (en formato de texto) donde consten, al menos: resumen de los datos de los cursos realizados; estadísticas de participación; resumen de resultados de las valoraciones del alumnado; resumen de incidencias...

3.7 Organización, seguimiento y gestión del servicio

Para un correcto funcionamiento del programa se realizarán las siguientes tareas:

- Gestión y seguimiento de las tareas que se están ejecutando en la prestación del servicio.
- Revisión y propuesta de mejoras.
- Identificación de aspectos críticos y actuaciones que afecten a la adecuada realización del servicio.
- Mantenimiento de reuniones de seguimiento periódicas sobre aspectos técnicos y organizativos y elaboración de actas de dichas reuniones.
- Elaboración de informes de seguimiento y/o informes técnicos a requerimiento de Emakunde.
- Definición de los mecanismos y procedimientos para asegurar la correcta ejecución de los trabajos y plazos establecidos en cada caso.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete a facilitar, en todo momento, a las personas designadas por Emakunde la información y documentación necesaria para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

4. MEDIOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Equipo humano

La empresa adjudicataria se compromete a poner todos los recursos humanos, materiales y técnicos, que sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato. Es de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato de manera continua durante toda su duración. En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por la adjudicataria y el órgano de contratación, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria.

El equipo de trabajo estará formado por personal con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas. Para ello, la empresa o entidad adjudicataria aportará el personal técnico con la cualificación y nivel de dedicación necesaria para la realización de los trabajos solicitados y será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución del presente contrato.

La entidad adjudicataria designará a una persona para la coordinación del programa, que se encargará de la supervisión directa y de la coordinación de las actuaciones con Emakunde. Esta persona deberá disponer de un teléfono de contacto permanentemente atendido en horario laboral.

Asimismo, la empresa adjudicataria del contrato deberá observar en la ejecución del programa (funciones, tareas, materiales, etc.) la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de la ciudadanía, de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Estatuto de Autonomía del País Vasco y la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera.

4.2 Recursos materiales y técnicos

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales y técnicos precisos para la realización del objeto del contrato.

5. HORARIO Y CALENDARIO

La empresa adjudicataria prestará servicio al menos de 8:00 a 15:00, y de acuerdo con el calendario laboral oficial de Emakunde, sin perjuicio de que el servicio de soporte se preste según lo establecido en el apartado 3.3. Soporte técnico a personas usuarias.

6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN

Tanto la dirección como la supervisión del proyecto serán llevadas a cabo por el personal de Emakunde asignado.

Asimismo, corresponde a Emakunde el control y seguimiento de la calidad del servicio, para lo que deberán establecerse todos los mecanismos que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Para ello se contemplan:

- Reuniones de seguimiento: se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.

- Documentos de gestión de proyectos: a solicitud de la persona responsable de Emakunde, la empresa adjudicataria cumplimentará los documentos de gestión de proyectos, según un modelo definido: actas de reuniones, informes de progreso, etc.

Los productos del trabajo deberán ser aprobados tanto por la persona responsable del proyecto por parte de la empresa adjudicataria como por Emakunde.

7. PERTENENCIA DE LOS DATOS

Los datos tratados con la finalidad de prestar el servicio especificado en el objeto de este contrato se deberán tratar conforme a las instrucciones de Emakunde, y la empresa adjudicataria no los comunicará, mostrará, cederá ni revelará a terceros.

Una vez finalice el contrato, la contratista debe devolver al órgano responsable del tratamiento los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos personales existentes en los equipos informáticos utilizados por la contratista. Sin embargo, la contratista puede conservar una copia, con los datos personales debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución del contrato.

Así mismo, la empresa adjudicataria se obliga a guardar absoluta confidencialidad sobre los datos a los que tenga acceso durante la prestación del servicio.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se ceden a Emakunde todos los derechos de propiedad intelectual sobre los materiales creados, incluidos los de modificación y reutilización, conforme al Art. 308.1 LCSP.

Es decir, Emakunde tendrá la titularidad de la propiedad intelectual, en exclusividad y a todos los efectos, de todos los entregables y documentación empleados en la ejecución del contrato, tanto en caso de finalización del contrato como en caso de resolución anticipada. En consecuencia, Emakunde podrá reproducir, modificar y divulgar total o parcialmente todos los entregables, sin oposición de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar los materiales entregados para fines ajenos a este contrato. Asimismo, garantizará que los materiales creados no infringen derechos de terceras personas.