



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS KONTZILIA DIRIGIDOS A EMPRESAS Y CIUDADANÍA

1. ALCANCE DEL TRABAJO

Este contrato se plantea para gestionar los servicios Kontzilia, que engloban los recursos que la Dirección de Familias e Infancia pone a disposición de empresas y personas trabajadoras para fomentar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral.

FUNCIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS KONTZILIA:

Los servicios Kontzilia integran:

1. SERVICIO KONTZILIA DE INFORMACIÓN: LA WEB KONTZILIA (www.euskadi.eus/kontzilia)

- Actualización y revisión de la web, y gestión de sus contenidos
- Atención online a consultas sobre conciliación de personas y empresas
- Creación de herramientas y recursos que faciliten la conciliación (para empresas y para personas trabajadoras)

2. SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y DINAMIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE EMPRESAS KONTZILIA.

- Seguimiento y dinamización del Grupo Motor
- Acompañamiento individualizado online y telefónico
- Organización de encuentros colectivos
- Espacio online de conocimiento compartido
- Dinamización y crecimiento de la Comunidad Kontzilia

3. DIFUSION Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE CONCILIACION CORRESPONSABLE

- Newsletter Kontzilia (bimensual)
- Investigación y elaboración de materiales
- Campañas de sensibilización

4. OTRAS TAREAS

A continuación, se especifica cada una de las tareas.

1.1 EL SERVICIO KONTZILIA DE INFORMACIÓN: LA WEB KONTZILIA

La web Kontzilia pretende ser un espacio referente sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (normativa, medidas de conciliación, permisos, ayudas, buenas prácticas, herramientas...) tanto para la ciudadanía como para el colectivo empresarial.

LA GESTION DE LA WEB KONTZILIA INCLUYE LAS SIGUIENTE TAREAS:

1.2.Revisión y actualización de la web Kontzilia www.euskadi.eus/kontzilia (en euskera y castellano)

- Revisar, renovar y actualizar la estructura, secciones y contenidos de la web para que dé respuesta a las necesidades de información de empresas, trabajadores y trabajadoras.
- Actualizar el directorio de noticias, enlaces de interés, jurisprudencia, publicaciones, agenda, etc.
- Hacer propuestas para mejorar la imagen y difusión de la web.

1.3.Servicio online de consultas sobre conciliación

Responder de forma individualizada en un plazo máximo de 72 horas las consultas online (tanto de empresas como de personas trabajadoras) sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que lleguen a través del buzón de consultas de la web, y del buzón de conciliación del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

Las consultas (tanto de empresas como de personas trabajadoras) y las intervenciones realizadas se recogerán en una base de datos que incluirá una serie de datos básicos con fines estadísticos (tipo de trabajador/a, sexo, TH, tipo de empresa, puesto en la empresa, situación/cuestión planteada, etc).

Se deberá responder en el idioma en el que la persona consultante efectúe su consulta (euskera o castellano).

1.4.Creación de herramientas y recursos:

• PARA EMPRESAS

Diseñar y poner en marcha posibles recursos y herramientas para impulsar la implementación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en las empresas: identificación de las necesidades de la organización, cálculos de costes y beneficios, autodiagnósticos, etc.

• PARA PERSONAS TRABAJADORAS

Plantear y poner en marcha recursos y herramientas dirigidas a personas trabajadoras (simulaciones, modelos de documentación para presentar solicitudes relacionadas con la conciliación en la empresa, etc)

2. SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y DINAMIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE EMPRESAS KONTZILIA:

La Comunidad Kontzilia reúne a las empresas que participaron en los pilotajes Kontzilia¹ que siguen interesadas en trabajar por la conciliación corresponsable.

¹ La Dirección de Política Familiar y Diversidad llevó a cabo dos experiencias denominadas “Kontzilia”, consistentes en el acompañamiento individualizado a un grupo de empresas (3 en un primer pilotaje durante 2016-2017, y 30 en un segundo pilotaje en 2018-2019) para que hicieran un diagnóstico de su situación en relación a la conciliación y desarrollaran un Plan de Conciliación, con el compromiso de la puesta en marcha de algunas de las medidas incluidas en dicho Plan antes de la finalización del proyecto.

En el presente contrato, se pretende abrir la Comunidad y ampliarla con nuevas empresas/entidades interesadas en ir dando pasos para facilitar a su plantilla la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2.1.AMPLIACIÓN DE LA COMUNIDAD KONTZILIA

La Dirección de Familias e Infancia decidirá los criterios y las formas en que se ampliará la Comunidad, pero, para ayudarla en esta tarea, la empresa adjudicataria deberá:

- Analizar y replantear la Comunidad Kontzilia para dar cabida a las nuevas empresas que manifiesten interés por formar parte del grupo.
- Presentar propuestas y planes para lograr la incorporación de nuevas empresas a la Comunidad.
- Colaborar con la Dirección de Familias e Infancia en la invitación a empresas a participar en la Comunidad.
- Proponer requisitos de acceso, itinerario a seguir, y los ritmos de dedicación para formar parte de la Comunidad.

2.2. ACOMPAÑAMIENTO Y DINAMIZACION DE LA COMUNIDAD KONTZILIA

El acompañamiento y dinamización de la Comunidad Kontzilia incluye las siguientes tareas, como mínimo:

2.2.1.Atención y dinamización del Grupo Motor de la Comunidad Kontzilia.

La Comunidad Kontzilia cuenta con un Grupo Motor, compuesto por 3-4 empresas de la Comunidad, personal de la entidad adjudicataria y el personal técnico y político de la Dirección de Familias e Infancia, que lidera, propone y planifica las líneas de trabajo para la Comunidad, en función de los intereses y necesidades de todas las partes. Se reúne mensualmente, en el formato (presencial u online) en que sus miembros acuerdan.

Tareas de la entidad adjudicataria:

- Dinamizar la actividad del Grupo Motor, proponiendo líneas de acción y planificando contenidos a trabajar, para seguir impulsando la conciliación en las empresas.

En concreto, se encargará de:

- Convocatoria, preparación de materiales, y elaboración del acta de las sesiones.
- Propuesta de planificación, contenidos y calendarización anual.
- Recepción de propuestas de mejora.
- Otras.

2.2.2.Atención y dinamización de la Comunidad Kontzilia:

La atención a la Comunidad Kontzilia implica:

- Atención individualizada (telefónica o telemática) al menos mensual a cada una de las empresas de la Comunidad, para hacer seguimiento de los procesos de implementación de las medidas de su Plan de Conciliación, interesarse por la situación de la empresa, la implementación de medidas, la presencia de necesidades que puedan

afrontarse desde la Comunidad, la presencia de buenas prácticas susceptibles de ser comunicadas, etc.

- Atención colectiva, con un mínimo de tres encuentros grupales anuales (que podrán ser presenciales, telemáticos o mixtos, a decisión de la Dirección de Familias e Infancia) en los que compartir experiencias, procesos, formación y ejemplos de buenas prácticas. La adjudicataria se encargará de planificar, preparar los materiales necesarios, convocar, dinamizar y emitir acta de los encuentros grupales.
- Preparación, diseño, gestión y dinamización de un espacio online común de aprendizaje colectivo de la Comunidad, en el que puedan crear sinergias y compartir procesos, avances, retos, buenas prácticas, formación y reconocimiento.
- Elaboración de materiales de interés común para la Comunidad.
- Envío de convocatorias, preparación de materiales, y recogida de actas.
- Planificación y propuesta de líneas de trabajo para la Comunidad

3.INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE CONCILIACIÓN

3.1.NEWSLETTER BIMENSUAL

La entidad adjudicataria deberá elaborar (proponer temas, redactar, diseñar y editar) una Newsletter bimensual sobre conciliación, en euskera y castellano, que recoja novedades legislativas a nivel local, autonómico, estatal y europeo, además de agenda de eventos, entrevistas, información sobre ayudas y recursos para la conciliación, buenas prácticas, y posts interesantes.

Se publicará en la web Kontzilia, y se distribuirá tanto a las empresas de la Comunidad Kontzilia, como a otras empresas, entidades y organizaciones de la CAE.

Además, en aras de mejorar la difusión de la Newsletter, la entidad adjudicataria deberá:

- Crear, mantener y alimentar una base de datos para la difusión de la publicación. Para ello, además de apuntar a las empresas y particulares que lo soliciten, deberán buscar formas de ampliarla en un mínimo de 100 al año.
- Diseñar y poner en marcha iniciativas para fomentar la inscripción de empresas para la recepción de la Newsletter.
- Revisar el formato, la estructura y el diseño de la actual Newsletter para hacerla atractiva y fácil de enviar, recibir y consultar.

3.2.INICIATIVAS/CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

La Dirección de Familias e Infancia pondrá en marcha diferentes campañas e iniciativas de difusión social de los beneficios que aporta la conciliación corresponsable.

La entidad adjudicataria deberá colaborar con ella en las siguientes tareas:

- Detectar y proponer diferentes segmentos comunicativos a quienes dirigir las campañas, y plantear ideas y posibles iniciativas de difusión y comunicación para cada uno de ellos.
- Proponer a la Dirección de Familias e Infancia redes y contactos interesantes con los que entablar relaciones de coordinación .

- Asesorar a la Dirección en relación a las líneas de acción a difundir y promover.
- Colaborar con la creación, diseño y difusión de las posibles campañas de difusión social sobre la conciliación corresponsable que la Dirección de Familias e Infancia lidere.

3.3.INVESTIGACION Y ELABORACION DE MATERIALES MONOGRÁFICOS

La entidad adjudicataria deberá llevar a cabo, al menos, dos investigaciones monográficas anuales sobre aspectos relacionados con la conciliación, que ayuden a documentar y plantear propuestas de actuación para orientar las políticas de conciliación.

La entidad adjudicataria deberá presentar una propuesta que incluya los temas sobre los que pretende investigar, y su calendarización dentro del contrato.

Estas investigaciones podrán difundirse en la página web, a través de la Newsletter, etc, y podrán ser presentadas en foros de interés para la Dirección de Familias e Infancia.

La Dirección de Familias e Infancia podrá plantear temas de su interés, que deberán ser atendidos.

4.OTRAS TAREAS:

Las tareas anteriormente descritas deberán completarse con las siguientes:

4.1. INFORMAR Y OFRECER MENSUALMENTE DATOS CUANTITATIVOS RELATIVOS A LA GESTIÓN REALIZADA.

Deberá presentar un informe mensual que debe incluir datos de las tareas llevadas a cabo en los diferentes espacios KONTZILIA:

- Nº de actualizaciones hechas en la web
- Nº de consultas online atendidas
- Nº de seguimientos individuales hechos a las empresas de la Comunidad Kontzilia
- Además, deberá recoger también datos sobre otros materiales o recursos desarrollados (Newsletter, monográficos, herramientas...)

Cada cuatro meses, se deberán presentar informes cuantitativos y cualitativos en euskera y castellano, que deberán dar cuenta de todas las labores llevadas a cabo por la entidad en cumplimiento de los requisitos del contrato.

A final de cada año natural del contrato deberá presentar una memoria anual con datos cuantitativos y cualitativos de todos los servicios prestados, e incluir los documentos y productos desarrollados.

Además de la memoria anual, deberá presentarse un resumen completo de la ejecución en una presentación tipo powerpoint que facilite la difusión de los datos del servicio.

Tanto la memoria como la presentación deberán presentarse en euskera y castellano.

4.2. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN COMPETENTE EN MATERIA DE FAMILIA EN LA DIFUSIÓN DEL SERVICIO (DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA EN CAMPAÑAS Y ACCIONES DIVULGATIVAS, PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SEMINARIOS Y JORNADAS DIRIGIDOS A DAR A CONOCER EL SERVICIO, ETC.).

4.3. COMUNICAR LAS INCIDENCIAS QUE PUEDAN SURGIR A LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INFANCIA.

4.4 COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INFANCIA A TRAVÉS DE REUNIONES BILATERALES (QUE PODRÁN SER PRESENCIALES O TELEMÁTICAS), AL MENOS MENSUALES, PARA HACER SEGUIMIENTO DEL SERVICIO. LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEBERÁ IDENTIFICAR A LA PERSONA QUE ACTUARÁ COMO RESPONSABLE PARA LAS TAREAS DE COORDINACIÓN.

2.-CONDICIONES LINGÜÍSTICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

La empresa adjudicataria deberá asegurar la posibilidad de ofrecer atención y de elaborar materiales en los dos idiomas oficiales en la CAPV.

Las memorias cuatrimestrales y anuales y los materiales que incluyan, se deberán presentar en euskera y castellano.

De igual modo, todos los materiales y productos que se elaboren tanto para la web, como para la Newsletter, como para la Comunidad, y para la difusión de los servicios Kontzilia, deberán estar en los dos idiomas oficiales.

3.- RECURSOS HUMANOS

La entidad adjudicataria se compromete a movilizar todos los recursos humanos necesarios para la correcta realización de los trabajos objeto del contrato, correspondiéndole en todo caso la relación jurídica con dicho personal. El Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con las personas señaladas.

Dada la exigencia de las tareas a desarrollar, se considera necesario que la entidad ponga a disposición de este contrato un equipo compuesto por un mínimo de 2 personas que trabajen de forma coordinada, para asegurar la continuidad del proyecto.

La empresa contratada identificará a la persona que actuará como responsable del proyecto, que será la encargada de la supervisión del trabajo y será la interlocutora válida por parte de la Administración para cumplir el contrato en tiempo y forma.

4.- PRESENTACION DE RESULTADOS

La Dirección de Familias e Infancia realizará un seguimiento del servicio prestado, para lo cual, la entidad adjudicataria deberá presentar:

- a) Un informe cuantitativo mensual mediante una tabla de datos del mes vencido en el que incluirá, al menos, información en relación a:
 - Número de consultas online registradas y contestadas, que deberá incluir algunos datos básicos para el tratamiento estadístico:
 - En el caso de consultas realizadas por empresas: tipo de empresa, número de trabajadores, sector...
 - En el caso de consultas realizadas por personas trabajadoras: edad, sexo, y puesto de trabajo, especificando si es personal asalariado, si es de la empresa pública o privada, si es autónomo o responsable de empresa (siempre que sea posible).
 - Temática de las consultas
 - Idioma
 - Territorio Histórico (siempre que sea posible)
 - Número y relación de las actualizaciones realizadas en la web Kontzilia, incluyendo fecha y temática.
 - Número de consultas con las empresas de la Comunidad Kontzilia.
 - Listado de otras tareas llevadas a cabo (materiales elaborados, información sobre la que se ha investigado, etc.).
- b) Un informe cuatrimestral que incluirá:
 - a. El sumatorio de los datos cuantitativos de los cuatro meses previos en base a los indicadores determinados en el punto anterior.
 - b. Un resumen de todos los trabajos desarrollados en cumplimiento de las diferentes tareas del contrato en ese periodo:
 - i. ***Kontzilia información***
 1. Revisiones y actualizaciones hechas de la web Kontzilia
 2. Investigación (documentos consultados, materiales elaborados, etc)
 3. Iniciativas de difusión de la conciliación
 4. Newsletters elaboradas y difundidas
 5. Herramientas para facilitar la conciliación
 - ii. ***Acompañamiento de la Comunidad Kontzilia***
 1. Dinamización Grupo Motor
 2. Consultas/asesoramiento hecho a las empresas de la Comunidad
 3. Materiales elaborados, encuestas planteadas, protocolos creados...
 4. Actualizaciones hechas en el espacio compartido Kontzilia
 5. Dinamización y organización de encuentros grupales
 6. Herramientas y recursos puestos en marcha

El informe cuatrimestral se deberá entregar a finales de abril, agosto y diciembre de los años 2022 y 2023.

- c) A final de cada año natural del contrato se deberá presentar una memoria anual con datos cuantitativos y cualitativos de todos los servicios prestados, e incluir los documentos y productos desarrollados, actas de las sesiones, materiales elaborados, etc, así como una evaluación del servicio en dicho periodo, propuestas de mejora y cuanta información puntual requiera la Dirección competente en materia de familia.

Además de la memoria, deberá presentarse un resumen completo de la ejecución en una presentación tipo powerpoint .

La memoria anual y la presentación deberán entregarse antes del 10 de enero del ejercicio siguiente.

Los informes cuatrimestrales y las memorias anuales se presentarán en las dos lenguas oficiales, el castellano y el euskera.

Gobierno Vasco mantendrá en todo momento la titularidad de la página web KONTZILIA y de todos los espacios y servicios KONTZILIA. La empresa adjudicataria únicamente atenderá su gestión durante el tiempo del contrato.

5.- DIRECCION Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo de la Dirección de Familias e Infancia, que será la responsable de la comunicación con la/s contratista/s, así como de dictar las instrucciones y aclaraciones que puedan ser necesarias en lo que a los términos del contrato se refiere.

La entidad prestataria designará qué persona será la responsable del servicio, que será la interlocutora oficial con la Dirección.

La Dirección competente en materia de familia podrá hacer sugerencias y aportar criterios de trabajo en cualquier momento del proyecto.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTATARIA DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria deberá:

- Garantizar la protección de datos personales, en los términos descritos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones concordantes en la materia y de general y pertinente aplicación
- Cumplir, durante el periodo de ejecución del contrato, las condiciones relativas a inserción socio-laboral, igualdad de mujeres y hombres, calidad de empleo y derechos laborales básicos, así como de seguridad y salud laboral previstos en la normativa vigente.
- Garantizar la seguridad de todos los datos personales y empresariales a los que acceda en el desempeño de las tareas que le correspondan para la ejecución del presente contrato.

1. Las personas responsables y encargadas del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de éste, estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.
2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.
3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

La contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor que, en todo caso, deberá ser definido y limitado en el tiempo.