PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA *AUZOLANDEGIAK / CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL 2021*

1.- TAREAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

El servicio objeto del contrato incluirá diferentes procesos que se harán siempre de acuerdo y según las especificaciones proporcionadas por el personal técnico responsable de la Dirección de Juventud. La entidad adjudicataria deberá realizar en cada uno de los campos ofertados, las siguientes tareas:

1. Labores de diseño y ejecución de las tareas de animación que se llevarán a cabo en cada uno de los campos de voluntariado juvenil comprendidos en la oferta que realiza la Dirección de Juventud para 2021.
2. Previo al inicio del campo, la empresa adjudicataria contactará con la entidad solicitante del campo que va a ejecutarse, con objeto de descubrir las posibilidades culturales que le ofrece el entorno, así como conseguir una correcta coordinación de las actividades entre ambas partes.
3. Supervisión del desarrollo del campo en todas sus facetas, salvo en la parte técnica del propio proyecto a llevar a cabo en cada campo.
4. Alquiler de un autobús con conductor o conductora durante una jornada, con el objeto de realizar una visita cultural a una zona o ciudad de la Comunidad Autónoma de Euskadi (una excursión en cada turno).
5. En el supuesto de que las instalaciones reservadas para el alojamiento de las personas participantes en el campo no dispusiesen del mobiliario necesario para dormir, la entidad adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes tareas:
    - Revisión del material, propiedad de la Dirección de Juventud, destinado al programa Auzolandegiak (literas, colchones, taquillas). En caso de encontrarse el material en mal estado, habrá de ponerlo en conocimiento de la Dirección de Juventud con suficiente antelación.
    - Traslado del material desde el almacén hasta las instalaciones en las que se alojen las personas participantes en el campo, así como retorno del mismo una vez finalizado el campo.
    - Montaje y desmontaje de literas, colchones y taquillas.
    - Suministro y colocación de una funda para cada colchón.
6. Previo al inicio del campo, el director o directora del campo contactará con todas las personas inscritas en la actividad, con objeto de confirmar la asistencia y solventar todo tipo de dudas. Asimismo, en el caso de tratarse de jóvenes con diversidad funcional, contactará con la persona familiar o responsable designada para tal fin, con objeto de recabar más información de las personas participantes.

7. Con una antelación mínima de 21 días antes del inicio del campo, la empresa adjudicataria deberá remitir a la Dirección de Juventud un Plan de Adecuación de la Actividad al Covid-19 y un Protocolo de Prevención y Actuación en Caso de Riesgo de Contagio o de Contagio Positivo por Covid-19, adaptada a la legislación vigente en el momento. La empresa adjudicataria deberá realizar las modificaciones oportunas en los mencionados documentos en el caso de que, antes del comienzo del Auzolandegi o durante su ejecución, hubiera cambios normativos y éstos no estuviesen contemplados en los documentos aportados. Los cambios en los documentos deberán ser comunicados a la Dirección de Juventud.

   La empresa adjudicataria deberá cumplir las medidas sanitarias vigentes en cada momento, así como promover el cumplimiento de éstas en el Auzolandegi.

8. A la finalización de la actividad, la entidad adjudicataria emitirá un informe en el que se evaluarán y valorarán de forma crítica los resultados conseguidos a nivel de formación, así como a nivel de animación socio-cultural. Asimismo, el informe incluirá una relación de las actuaciones desarrolladas ante las situaciones y posibles problemáticas surgidas en el transcurso de la actividad, debidamente justificadas.

9. La empresa adjudicataria deberá enviar un mínimo de dos fotografías y dos videos de hasta 20 segundos de duración, semanalmente, a la Dirección de Juventud. También deberá entregar entre 10 y 20 fotografías al finalizar el campo de voluntariado, junto con el informe mencionado en el punto 8. Todas las fotografías y videos serán entregados en formato electrónico y deberá mostrar la actividad, convivencia o experiencia del campo de voluntariado.

10. El día de finalización del campo, la empresa adjudicataria comprobará, junto con la persona designada por la entidad solicitante del campo, el buen estado de las instalaciones, debiendo firmar ambas partes el parte de conformidad facilitado por la Dirección de Juventud.

11. Asesoramiento a la Dirección de Juventud en relación a la gestión y desarrollo de los diferentes campos y al desarrollo de actividades lúdicas.

12. Cuantas tareas sean necesarias para cumplir con los objetivos del programa Auzolandegiak.

La empresa adjudicataria deberá realizar el protocolo de actuación, cumpliendo la propuesta de pautas para la realización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, que facilitará la Dirección de Juventud del Gobierno Vasco, a quien comunicará cuantos incidentes pudieran ocurrir durante el desarrollo del campo de voluntariado juvenil.
Asimismo, la entidad adjudicataria se hará cargo de todo el material didáctico que sea necesario para llevar a cabo las actividades de animación que organicen en el campo, así como del botiquín de primeros auxilios que deberá tener a disposición hasta la finalización del campo al que licite.

2.- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La coordinación técnica se llevará a cabo por la Dirección de Juventud del Gobierno Vasco, que será la encargada de supervisar la realización y correcto desarrollo del trabajo en todas sus fases, de proponer líneas de trabajo y actuaciones necesarias en cualquier momento de la ejecución del contrato, aun cuando no hayan sido expresamente señaladas en el pliego, y de mantener cuantas reuniones sean precisas a instancias de las partes. Además, facilitará cuanta información y medios sean necesarios para la correcta ejecución del servicio.

3. LUGAR DE TRABAJO

Todas las tareas a desarrollar en el marco objeto del contrato se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria haya previsto a tales efectos, los cuales en ningún caso serán los propios del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Durante la ejecución de las prestaciones son, además y en todo caso, obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Designar al director o directora del campo como persona interlocutora válida con la Dirección de Juventud del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.
- Disponer de una línea de teléfono móvil con servicio de whatsapp asociado. Dicho número de teléfono se facilitará a la Dirección de Juventud así como a las personas inscritas para tomar parte en el campo, y se empleará como canal de comunicación principal.
- La empresa adjudicataria se dotará de todo el material que sea necesario para llevar a cabo las actividades descritas.
- Respecto al equipo de trabajo, en los campos de ámbito nacional – Arraia-Maeztu (Lote 1), turno primero de Laudio (Lote 3), Lekeitio (Lote 4), Sopuerta (Lote 5) y Bergara (Lote 6) – el equipo estará conformado, como mínimo, por un director o una directora y por tres monitores o monitoras, a excepción del campo de Gaubea (Lote 2), en el que, al tratarse de un grupo pequeño, será suficiente con que se disponga de un director o una directora y dos monitores o monitoras. En el único turno de ámbito internacional – Laudio (Lote 3, segundo turno) – el equipo estará conformado, como mínimo, por un director o una directora y por dos monitores o monitoras.

  En los campos de ámbito nacional, un monitor o una monitora del equipo de ejercerá las tareas de apoyo y acompañamiento de las personas con diversidad funcional que pudieran acudir a dicho campo. El monitor o monitora de apoyo para personas con diversidad funcional apoyará a las personas con diversidad funcional en aquellas tareas concretas en las que la persona necesite. A la publicación del presente pliego no se conoce el perfil de estas personas, no pudiendo determinar el tipo de funciones concretas.

- La empresa adjudicataria deberá adaptar el número de monitores y monitoras a los ratios establecidos en la normativa vigente al comienzo del Auzolandegi.

- El director o directora del campo deberá estar en posesión del diploma oficial de director o directora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente. Por otra parte, los monitores o monitoras del campo deberán disponer del diploma oficial de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente. En los campos de ámbito estatal, el o la directora y los monitores o monitoras deberán estar en posesión del título B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas o titulación equivalente. En el campo de ámbito internacional, el o la directora y los monitores o monitoras deberán estar en posesión del título B2 de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas o equivalente.

  El monitor o la monitora de apoyo será la persona que preste apoyo a la persona o personas con diversidad funcional en los campos estatales. La persona que sea el monitor o la monitora de apoyo para las personas con diversidad funcional, deberá, además de poseer el diploma oficial de monitor o monitora de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente:

  - Acreditar una experiencia de 160 horas en actividades con personas con diversidad funcional. La experiencia se demostrará a través de certificado expedido por el organismo oportuno, presentación de vida laboral o cualquier otro documento acreditativo.

    o

  - Poseer una titulación entre cuyas ocupaciones y puestos de trabajo se recoja la de monitor o monitora de personas con discapacidad o equivalente y haber realizado, al menos, 160 horas de las prácticas con personas con diversidad funcional en el ámbito de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil. La titulación o equivalente se demostrará con la presentación del título, certificado o documento acreditativo y se deberá presentar la acreditación de las prácticas realizadas con personas con diversidad funcional.

- Todo el personal deberá estar en posesión de un seguro de responsabilidad civil durante el tiempo de duración de los campos de voluntariado adjudicados. La empresa adjudicataria deberá entregar antes de la formalización del contrato una copia del seguro que acredite la vigencia del mismo y justificante de pago o en su defecto declaración jurada firmada por persona responsable indicando que contratará dicho seguro, debiendo en este último caso, aportar copia del seguro en vigor y justificante de pago antes del inicio de los campos.

- La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la prestación en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Asimismo, en el turno de ámbito internacional – Laudio (Lote 3) – se garantizará que el personal que realice el servicio posea conocimientos de inglés a nivel de conversación.

- Durante la estancia de las personas participantes en el campo, la disponibilidad del servicio será las 24 horas del día durante los 7 días de la semana.

5. DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Los formatos de presentación de la documentación que con ocasión del presente contrato elabore la empresa adjudicataria (informes, memorias, etc.,) se consensuarán con la Dirección de Juventud. La totalidad de la documentación deberá presentarse en soporte informático.

La entidad contratada no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos del trabajo contratado sin autorización expresa del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco. A tal efecto, la empresa adjudicataria quedará obligada desde la entrega de los elementos objeto de la prestación a reconocer y certificar a instancia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi la titularidad de ésta en el ámbito descrito cuando así sea requerido.

Con la contratación la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi adquirirá los derechos de propiedad intelectual susceptibles de explotación económica correspondientes a las Bases de Datos que se conformen, así como cuantos otros se deriven de los documentos y elementos que conforman la prestación (incluso distintivos o elementos singularizadores). Tales derechos se refieren a la reproducción, distribución, comunicación pública, transformación y demás que puedan ser susceptibles de explotación económica, con carácter universal, todas las lenguas, y procedimientos existentes a la fecha y por el plazo que legalmente rija hasta su incorporación al dominio público, en los términos y con los límites que resulten indisponibles conforme a la normativa sobre propiedad intelectual.

Todos los documentos y demás elementos serán puestos a disposición de la Administración General de la CAE en su domicilio (C/Donostia-San Sebastián, 1. 01010 Vitoria-Gasteiz).

Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la adjudicataria. En tal sentido el adjudicatario deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.

ANEXO

CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CAMPOS DE VOLUNTARIADO JUVENIL 2021
LOTES, MODALIDADES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

LOTE	LUGAR	TERRITORIO	MODALIDAD	ÁMBITO	FECHAS	PLAZAS	EQUIPO DE TRABAJO
1	MAEZTU	Araba	Arqueología y recuperación de patrimonio industrial	Estatal	Turno 1º: 19/07 – 02/08/2021 Informe: 3 septiembre	20 por turno	1 director/a 3 monitor/a
2	GAUBEA	Araba	Arqueología y recuperación de patrimonio	Estatal	Turno 1º: 01/08 – 13/08/2021 Informe: 14 septiembre	12 por turno	1 director/a 2 monitor/a
3	LAUDIO	Araba	Recuperación de patrimonio histórico y medio ambiente	Estatal	Turno 1º: 05/07 - 19/07/2021	20 por turno	1 director/a 3 monitor/a
				Internacional	Turno 2º: 19/07 – 02/08/2021 Informe: 3 septiembre	20 por turno	1 director/a 2 monitor/a
4	SOPUERTA	Bizkaia	Medioambiente	Estatal	Turno 1º: 02/08 – 16/08/2021 Informe: 17 septiembre	20 por turno	1 director/a 3 monitor/a
5	LEKEITIO	Bizkaia	Dinamización social de personas de la tercera edad	Estatal	Turno 1º: 12/07 - 26/07/2021 Turno 2º: 26/07 – 09/08/2021 Informe: 10 septiembre	20 por turno	1 director/a 3 monitor/a
6	BERGARA	Gipuzkoa	Dinamización social de personas de la tercera edad	Estatal	Turno 1º: 02/08 – 16/08/2021 Turno 2º: 16/08 –30/08/2021 Informe: 1 octubre	20 por turno	1 director/a 3 monitor/a