gazteria juventud
ARABAKO FORU ALDUNDIA
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DEL SERVICIO DE INTERCAMBIOS con Comunidades Autónomas en los albergues de Barria e Isla de Zuhatza, perteneciente al programa Gazte Bidaiak, sometida al cumplimiento de condiciones de carácter social, medioambiental y relativas a otras políticas públicas

1) INTRODUCCIÓN

Desde el Instituto Foral de la Juventud, entendemos que la educación no formal que se realiza en el Tiempo Libre, mediante el juego, normalmente en la naturaleza, y entre iguales es importante para la formación de la persona y más aún para los jóvenes de 14 a 17 años, por lo que supone de compartir experiencias vitales relevantes con jóvenes de la misma edad, en un ambiente distendido, en una colonia o campamento.

Los acuerdos de intercambios que se producen entre Comunidades Autónomas contribuyen a reforzar los lazos interinstitucionales entre Servicios de Juventud y a afianzar y a promover la interculturalidad y el conocimiento entre jóvenes de distinta procedencia. La calidad en la ejecución y animación de los mismos condiciona, a su vez, la cantidad y calidad de los intercambios o viajes que ofertamos en otras CCAA.

Constituyen para nuestros jóvenes una oportunidad única para convivir con iguales, de otras procedencias en entornos de socialización y de relación donde poder poner en práctica tareas de corresponsabilidad, donde poder fomentar el empoderamiento de las jóvenes y favorecer unas relaciones igualitarias no sexistas.

2) OBJETO

El siguiente pliego tiene por objeto el establecimiento de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de la organización y ejecución de la animación de los turnos de intercambios juveniles de Gazte Bidaiak organizados en Barria y Zuhatza en agosto.

Este programa está destinado a la animación de turnos de colonias en las que participan tanto jóvenes alaveses como jóvenes del resto del Estado por lo que el idioma de comunicación habitual será el castellano. Estas serán las condiciones básicas de los lotes:

LOTE 1	Nº de turnos	Fechas (mes de agosto)	Distribución de las plazas del turno por edades	
			Edad (años)	Plazas
BARRIA	TURNO UNICO	1-11	13-15	51

LOTE 2	Nº de turnos	Fechas (mes de agosto)	Distribución de las plazas del turno por edades	
			Edad (años)	Plazas
ZUHATZA	TURNO UNICO	1-11	14-17	133

En el desarrollo del servicio así como en la selección del personal, se utilizaran criterios de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, que implicarán, además del cumplimiento de la normativa en vigor por parte de la empresa, en esta materia, (en especial la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad de mujeres y hombres y Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres en el País Vasco, un impulso para evitar en la contratación pública la discriminación de las mujeres.

3) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El programa GAZTE BIDIAIAK 2021 de intercambios se desarrollará en Barria y Zuhatza siendo las características de los turnos las siguientes que a, a continuación, se indican y que se adjudicarán en dos lotes diferenciados:

3.1. DESCRIPCION DE LOS LOTES

LOTE 1: BARRIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS BÁSICOS DE LA ACTIVIDAD:

- Fortalecer las relaciones interpersonales promoviendo la participación, la interculturalidad, el respeto y el conocimiento interpersonal teniendo en cuenta las distintas procedencias de los y las participantes.
- Compartir, disfrutar y convivir.
- Favorecer y promover el trabajo en equipo y el desarrollo físico, creativo y emocional de los y las participantes.
- Interiorizar y desarrollar una conciencia ambiental y ecológica mediante el aprovechamiento de recursos del entorno y del propio albergue
- Desarrollar un trabajo en coeducación en igualdad, planteando la actividad como un espacio donde de un modo transversal se trabaje el respeto a las diversas formas de ser y expresar los roles de género y la identidad sexual.
- Fomentar la creatividad.

CARACTERÍSTICAS DE INSTALACIÓN Y ACTIVIDAD:

Barria es un albergue situado en un bello entorno rural y natural que dispone de un espacio verde con huerto ecológico, gallinero y compostador; que además, tiene piscina propia. Para este turno, dirigido a jóvenes de 13 a 15 años de varias CCAA, el Instituto Foral de la Juventud contratará externamente unas actividades extras de deporte aventura con una empresa; éstas serán una actividad de multiaventura en Otxandio, una actividad de descenso de barrancos y otra de espeleología por las que pasará todo el grupo rotativamente.

Estas actividades deberán incluirse en el cronograma, junto a la programación presentada. Además, también se realizará una visita a Vitoria-Gasteiz (que también se deberá programar) obligatoria y una actividad de iniciación hortícola y

concienciación medioambiental vinculada al espacio verde. Del mismo modo, se dispondrá de otras actividades de tiempo libre, formativas y creativas, relacionadas con los objetivos del programa hasta la hora de ir a acostarse.

LOTE 2: ZUHATZA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS BÁSICOS DE LA ACTIVIDAD:

- Fortalecer las relaciones interpersonales promoviendo la participación, la interculturalidad, el respeto y el conocimiento interpersonal teniendo en cuenta las distintas procedencias de los y las participantes.
- Compartir, disfrutar y convivir.
- Favorecer y promover el trabajo en equipo y el desarrollo físico, creativo y emocional de los y las participantes.
- Interiorizar y desarrollar una conciencia ambiental y ecológica mediante el aprovechamiento de recursos del entorno y del propio albergue
- Desarrollar un trabajo en coeducación en igualdad, planteando la actividad como un espacio donde de un modo transversal se trabaje el respeto a las diversas formas de ser y expresar los roles de género y la identidad sexual.
- Fomentar la creatividad.

CARACTERÍSTICAS DE ACTIVIDAD:

El albergue de Zuhatza, situado en una isla, es una instalación donde se desarrollan como especificidad, actividades acuáticas (piragua, remo, windsurf…) con personal propio del Instituto foral de la Juventud.

Para este turno dirigido a jóvenes de 14 a 17 años, de varias CCAA, habrá que programar cada día necesariamente una actividad acuática rotativa de mañana y otra de tarde de aproximadamente una hora y media de duración además de dos excursiones obligatorias, una a la playa (zona de Urdaibai o Donostia) y otra a Vitoria-Gasteiz de día completo (aunque estas también deberían ser dotadas de contenido educativo en la programación). Además, se dispondrá de otras actividades de tiempo libre, formativas y creativas, relacionadas con los objetivos del programa hasta la hora de ir a acostarse.

3.2. TAREAS QUE COMPONEN EL SERVICIO:

Las tareas a realizar se desglosan en dos apartados básicos:

3.2.1.- TAREAS PREVIAS A LA INCORPORACIÓN DE LOS Y LAS PARTICIPANTES

El Instituto Foral de la Juventud facilitará a la empresa adjudicataria un listado de las personas participantes en la colonia con los datos facilitados por las CCAA participantes.

Por parte de la empresa, se elaborará un extracto de asuntos reseñables derivados de la inscripción, como dietas o asuntos médicos relevantes antes de la entrada del grupo en la instalación, antes de la realización del viaje.

La empresa adjudicataria deberá presentar anexo al proyecto de gestión de la actividad un plan de contingencia sanitaria de uso de las instalaciones del Instituto Foral de la Juventud y de realización de actividades de ocio y tiempo libre.

La empresa adjudicataria también se deberá poner en contacto, a través de la figura el director o directora propuesta, con el monitor/a acompañante que propongan las CCAA para poner en su conocimiento asuntos previos relacionados con la estancia y la programación definitiva preparada. Esta persona, la persona directora de la actividad, también será el contacto en materia sanitaria con la entidad organizadora y velará por el cumplimiento del plan de contingencia de actividad e instalación.

La empresa mantendrá la comunicación que resulte necesaria con el IFJ y dará puntual información de las incidencias.

Los datos de los y las participantes, en su caso, serán tratados de acuerdo con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, para lo cual la empresa aportará en su oferta los datos del Responsable de Protección de Datos de la misma

3.2.2.- TAREAS DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

La empresa facilitará los recursos humanos necesarios para todo el tiempo de funcionamiento de la actividad de ocio que contará con un programa socio-educativo, en el tiempo libre, durante los días y con las características que se determinan en los lotes que a continuación se citan, y que contará en todos los casos, como mínimo con una presencia y participación de un equipo de monitores y monitoras en el ratio de un monitor/a por cada 10 personas participantes y un coordinador.

La persona directora de la actividad, también será el contacto en materia sanitaria con la entidad organizadora y velará por el cumplimiento del plan de contingencia de actividad e instalación.

Se informará sobre incidencias de la estancia al personal técnico del IFJ responsable del programa.

El transporte de origen a destino y regreso y el de las excursiones obligatorias descritas en los pliegos la promoción, la publicidad del programa y los procesos de inscripción serán responsabilidad directa del IFJ. Los desplazamientos que se produzcan para otras excursiones o actividades propuestas extras, no descritas en las características básicas de la actividad, serán siempre a cargo de la empresa.

La empresa adjudicataria, deberá acreditar que posee un protocolo para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual deberá estar dotado de recursos suficientes para, antes situaciones de acoso sexual, se atienda integralmente a la víctima y a su entorno laboral y familiar, desde el punto de vista laboral, sanitario y judicial.

De manera complementaria al programa de actividades, la empresa adjudicataria deberá desarrollar el contenido del blog, a modo de diario de estancia que se disponga donde diariamente se cuelguen fotos y un breve diario de estancia para que los padres, madres o tutores de las personas jóvenes participantes puedan seguir desde sus casas el programa.

4) CONTENIDO DEL SOBRE B. "Oferta Técnica".

La documentación del sobre B, referido a la Oferta Técnica, se presentará en archivo electrónico, con formato .docx o .pdf, con una letra de tamaño no inferior a 10 puntos, sin que pueda exceder de 25 páginas.

Las 25 páginas, que como máximo contendrá la oferta técnica del sobre B, se distribuirán de la forma siguiente:
Un máximo de 20 páginas se destinarán al Proyecto pedagógico a desarrollar y el resto se destinará a la demás documentación técnica de medios que se propongan como anexo.
Los documentos que contengan la Oferta Técnica respetarán y mantendrán el orden de los siguientes apartados que se especificarán en el desarrollo de los mismos:

4.1) PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
- **a) Objetivos generales, específicos e indicadores**
- **b) Programación didáctica y temporalización**
- **c) Metodología y recursos didácticos**
- **d) Tratamiento de la diversidad e igualdad de género**

4.2) VALORACION Y EVALUACION
4.3) MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

4.1) PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

En su proyecto, las licitadoras desarrollarán, mediante un esquema gráfico, los objetivos específicos, recogiendo las acciones previstas que contribuyan a su consecución. Del mismo modo, en este esquema se recogerán los indicadores de evaluación.

Se valorarán las acciones recogidas y los indicadores, su relación con los objetivos y su viabilidad.

El programa presentado por las empresas deberá incluir, además, una programación completa de actividades que reúna los requisitos mínimos descritos en estos pliegos para cada uno de los lotes.

Por ello, para cada lote, se presentará un cuadro gráfico (CRONOGRAMA) con horarios completos diarios y actividades programadas para cada uno de los espacios de actividad fuera de las comidas desde el desayuno hasta la velada nocturna.
Igualmente, se realizará una completa descripción de cada una de las actividades planteadas, argumentando su realización en relación a los objetivos del programa y a las características esenciales definidas para cada lote y que confieren especificidad a cada instalación. En la descripción de cada una de estas actividades se incorporará una relación del material necesario para la realización de las mismas que será exigible por parte del Instituto foral de la Juventud.

Hay que tener en cuenta para esta programación y cronograma las características definidas en el punto 3 de estos pliegos para cada uno de estos lotes.

La metodología será siempre lúdica, fundamentalmente participativa y activa, de manera que se involucre a los y las participantes en relación a su edad en el día a día de la colonia, de tal forma que sean los y las protagonistas..

En la formulación de las actividades, se tendrá en cuenta la "**Guía Práctica para el monitorado. Prevención de la violencia sexista en las actividades de tiempo libre"**

Acerca del tratamiento de la diversidad, tanto en la programación como en el desarrollo de las actividades, se deberá tener en cuenta la participación de las personas jóvenes con distintos grados de diversidad funcional o necesidades educativas especiales, por lo que en el proyecto se describirá la actuación del equipo de monitores y monitoras en estos casos, atendiendo a las distintas necesidades y situaciones que puedan presentarse.

Además de lo indicado, en aquellos casos en los que el Instituto Foral lo estime oportuno y así lo indique, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del programa las personas monitoras de apoyo y asistencia para colaborar durante la actividad, en la atención de personas jóvenes con estas necesidades.
En estos casos, estas personas realizarán labores de apoyo tanto individuales como colectivas.
Por otro lado, se valorarán las actividades propuestas para la coeducación y fomento de la igualdad teniendo en cuenta la Guía Práctica para el monitorado de prevención de la violencia sexista en las actividades de T.L.

4.2) VALORACIÓN Y EVALUACIÓN

Con el objetivo de analizar los resultados de las valoraciones recogidas durante el programa y redactar las conclusiones y recomendaciones oportunas en relación a la calidad del programa, en la oferta se especificará el proceso de evaluación, que deberá contar necesariamente con:

- Un **sistema de evaluación completo** (*Rúbrica o matriz de evaluación*) que deberá recoger los aspectos relacionados con los procesos de evaluación continua del programa, además de los indicadores señalados por la empresa para los objetivos generales y específicos (descritos en el punto 3) y los resultados recogidos en la encuesta de valoración final realizada (a través de Google forms) por los y las participantes cuyo modelo básico será aportado por el IF J, acordado con las CCAA participantes.
De manera optativa, se podrá hacer otra encuesta más específica por parte de la empresa o asociación adjudicataria de este servicio, si así se estimara necesario.

Con los resultados estadísticos recogidos se realizará un **INFORME DE EVALUACIÓN**,

que se adjuntará a la Memoria de actividad y que también se remitirá por correo electrónico, con el siguiente contenido:
- Documento de síntesis de resultados, medias relacionadas con las puntuaciones dadas por los y las participantes a cada ítem, conclusiones, observaciones cualitativas recogidas y propuestas de mejora.
- Cuadros gráficos con los cruces de los indicadores de resultados propuestos teniendo en cuenta la variable sexo.

4.3. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

4.3.1.- EQUIPO HUMANO:

La empresa licitadora deberá presentar en su oferta:

- Cuadro completo del equipo humano que realizará el servicio, bajo las condiciones indicadas a continuación.
- Propuesta organizativa del personal que asegure el cumplimiento de la normativa laboral en materia de jornada máxima diaria y descanso entre jornadas.
- Funciones de cada categoría.
- Distribución horaria individual por cada día y en el total del turno.
- Un organigrama del equipo de trabajo, especificando las funciones de cada puesto, así como el periodo de contratación.
- La oferta recogerá el compromiso de que el personal que prestará sus servicios, cumple los requisitos de formación y experiencia indicados en estos pliegos.
- Conceptos retributivos aplicados, distinguiendo entre retribuciones básicas, antigüedad, pluses, etc.
- Convenio Colectivo o Pacto de Empresa de referencia, de aplicación en la empresa.

El equipo humano básico que deberá aportar la empresa licitadora, **que debe tener una edad igual o superior a 21 años en todos los casos**, estará formado por las siguientes categorías básicas, pudiendo establecerse otras denominaciones o categorías equivalentes de acuerdo con las funciones indicadas en la oferta y con el Convenio de aplicación:

- **Dirección.**

Asumirá funciones de **DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN**, de acuerdo con la distribución realizada por la empresa licitadora en su oferta. Será responsable de la elaboración del Plan de Actividad y de la memoria, así como de cualquier asunto relacionado con la estancia de quienes participan y del trabajo del equipo de monitores/as.

Se indicará expresamente en el proyecto, el papel del Director/a de cada lote en la elaboración del Plan de Actividad contemplado en el apartado 5.2 de estos Pliegos y en concreto en la planificación de las actividades y en la selección del personal así como el periodo de tiempo empleado por estas personas para ello.

Los datos de identificación de esta persona y su currículo deberán aportarse, por la empresa adjudicataria junto con la documentación de la solvencia técnica, profesional, acreditando mediante certificación los siguientes requisitos:

- Poseer la titulación oficial de Dirección de actividades educativas en el Tiempo Libre infantil y juvenil.
- Haber dirigido al menos un programa de animación en el tiempo libre y/o tener experiencia previa contrastada en jefatura de campo en actividades similares a las del objeto de este servicio. Para la comprobación de este requisito, en la oferta se incluirán los correspondientes certificados.

- **Jefatura de Campo**

Asumirá funciones de coordinación y animación del equipo de monitores/as bajo su responsabilidad, de acuerdo con la oferta presentada por la empresa licitadora, así como de cualquier asunto relacionado con la estancia de los y las participantes.
Los datos personales de estas personas se incluirán en el "Plan de Actividad" previsto en la Fase I de Ejecución, donde se acreditarán los siguientes requisitos:

- Acreditar experiencia de haber participado al menos en una ocasión en otras ediciones de este programa o similares.
- Poseer la titulación oficial de Monitor o monitora de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil.

- **Monitor/a.**

Realizará las funciones designadas en su oferta por la empresa licitadora. Los datos personales de estas personas se incluirán en el "Plan de Actividad" previsto en la Fase I de Ejecución, donde se acreditarán los siguientes requisitos:

- Deberá poseer la titulación oficial de Monitor o monitora de actividades educativas en el tiempo libre infantil y juvenil.

- **Monitor/a de apoyo y asistencia**

Realizará las funciones integración y animación de las personas participantes que presenten necesidades de apoyo específico.

Los datos personales de estas personas se incluirán en el "Plan de Actividad" previsto en la Fase I de Ejecución, donde se acreditarán los siguientes requisitos:

- Al menos el 85% de todo este personal deberá estar en posesión de la titulación oficial de Monitor/a de Actividades educativas en el Tiempo Libre infantil y juvenil o equivalente.
- Acreditar experiencia en labores de ayuda y atención a las personas jóvenes participantes con necesidades educativas especiales y/o haber recibido

formación específica. En el caso de este personal, la empresa adjudicataria presentará como propuesta, un listado del personal, que deberá contar con la aprobación del IFJ o ser propuesto por éste.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, la empresa adjudicataria deberá aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que vaya a trabajar en contacto habitual con los menores. Hasta la entrada en funcionamiento del Registro Central de Delincuentes Sexuales, estos certificados se expedirán por el Registro Central de Penados, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución del mismo, deberá ser notificada al Instituto Foral de la Juventud, quien dará su aprobación o no a la persona sustituta, debiendo en este último caso la empresa, proponer un nuevo candidato/a. La empresa adoptará las medidas necesarias para asegurar una presencia igualitaria de hombres y mujeres en el equipo de monitores y monitoras.

b) Con su propuesta de personal, la empresa asegurará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de horario, jornada máxima diaria y descanso entre jornadas, así como las condiciones de trabajo y salariales establecidas en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

c) Para ello, se indica el personal establecido para cada turno, que se distribuye, en cumplimiento de la normativa laboral, de la forma siguiente y que incluye el reparto de monitorado específico y de apoyo que tiene carácter de previsión y se adaptará posteriormente a las necesidades reales del servicio:

LOTE 1	Nº de turnos	Fechas (mes de agosto)	Distribución de las plazas del turno por edades		PERSONAL		
			Edad (años)	Plazas	Director	Jefe de Campo	Monitorado
BARRIA	TURNO UNICO	1-11	13-15	51	1	1	5
	Monitores de apoyo y asistencia						*3*

LOTE 2	Nº de turnos	Fechas (mes de agosto)	Distribución de las plazas del turno por edades		PERSONAL		
			Edad (años)	Plazas	Director	Jefe de Campo	Monitorado
ZUHATZA	TURNO UNICO	1-11	14-17	133	1	4	13
	Monitores de apoyo y asistencia						*4*

- **Condiciones de contratación:**

El personal necesario para la prestación normal del servicio, así como aquel otro que pueda tomar temporalmente para determinados servicios (sustitución de vacaciones, festivos o absentismo) será contratado por la empresa adjudicataria, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de estos contratos. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes en su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relaciones con el Instituto Foral de la Juventud ni exigirse a éste las responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados.

En la oferta se presentará un modelo de calendario semanal, con la distribución horaria de todo el personal adscrito al servicio.

La empresa adjudicataria del servicio cubrirá todas las presencias que se originen por motivos de vacaciones, festivos o absentismo (bajas accidentes, IT, maternidad, permisos, ausencias...). El contratista se responsabilizará del correcto comportamiento de su personal en cuanto a atención al usuario evitando faltas o demoras del servicio.

4.3.2.- MEDIOS MATERIALES Y EQUIPOS AL SERVICIO DEL PROGRAMA:

La empresa garantizará con medios propios, la infraestructura y equipos materiales necesarios para la prestación de todos los servicios. A estos efectos, se incluirá en la oferta información sobre los siguientes puntos:

○ Materiales pedagógicos necesarios para la realización de las distintas actividades y talleres del programa.
○ Materiales técnicos especiales, etc.

De manera complementaria al programa de actividades y si no se utilizan los propios medios web del IFJ, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del programa un blog, página web o similar, donde diariamente se cuelguen fotos y un breve diario de estancia para que los padres, madres o tutores de los alumnos/as puedan seguir el programa por internet.

5) EJECUCION DEL SERVICIO

5.1.- CRONOGRAMA DEL SERVICIO

	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

5.2.- FASES DE EJECUCION

Primera fase: la empresa adjudicataria deberá presentar, en fecha anterior a diez días hábiles anteriores al inicio de la actividad, un "Plan de Actividad", con el siguiente contenido:

- Planificación definitiva de las actividades, fechas, horarios, lugar, materiales, así como el listado definitivo del personal que va a tomar parte en la ejecución del servicio junto con la documentación acreditativa exigida en el punto 4.3.1) de estos Pliegos. Deberá incluir: nombre, apellidos, DNI. y copia o certificado de tramitación del título de Monitor de Tiempo Libre.

- Listado de material necesario para la actividad, junto con los documentos justificativos del gasto correspondiente a su adquisición (en su caso).

- Plan de contingencia de actividades a desarrollar basado en la normativa sanitaria vigente.

- En relación con las actividades que van a prestar las y los trabajadores por parte de la empresa en las instalaciones del albergue y para llevar a cabo las correspondientes acciones en materia preventiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se proporcionará la siguiente información relativa a la empresa:

- Póliza de RC actualizada + recibo del banco.
- Contrato/s con Servicio de Prevención Ajeno actualizado/s o certificado de que tienen Servicio de Prevención Propio.
- Responsable de Seguridad y Salud ante el INSTITUTO FORAL DE JUVENTUD.
- Evaluación de riesgos de los y las trabajadoras que realizan sus funciones en los programas del INSTITUTO FORAL DE JUVENTUD, si fuera obligatorio para la empresa.
- Justificante de entrega de EPIs. del personal, si fuera necesario.
- Información de maquinaria a utilizar
- Información de productos químicos mediante ficha de seguridad del mismo, en caso de que no utilicen, indicarlo.

Segunda fase: Una vez iniciada la actividad, la entidad adjudicataria deberá informar al IFJ semanalmente, del desarrollo de la misma, notificando las incidencias, enviando evaluaciones de cada centro educativo participante, etc.

Tercera fase: La adjudicataria presentará, una vez finalizado el servicio una memoria de las actividades de realizadas, incluyendo los siguientes aspectos:

a) Grado de consecución de los objetivos planteados.
b) Implicación y participación de los y las jóvenes.

c) Equipos de trabajo. Trabajo del equipo de monitores/as.
d) Desarrollo de las actividades.
e) Evaluación sobre actividades, excursiones, comida, monitores/as, instalaciones, recursos materiales.
f) Observaciones, incidencias, sugerencias y propuestas de mejora.

Calendario de pagos: En el apartado "**V) FORMA DE PAGO"**, del Cuadro de Características Técnicas se establece el Calendario de pagos.

5.2.- CONDICIONES DE EJECUCION

Este Pliego de Cláusulas Técnicas recoge compromisos y obligaciones de Incorporación de Cláusulas Sociales, medioambiental y relativas a otras políticas públicas que serán de aplicación en el proceso de adjudicación y en la ejecución de la prestación objeto de contrato.

MATERIA LINGÜÍSTICA

- La empresa adjudicataria, tanto en el desarrollo de la actividad, como en la comunicación del personal con los jóvenes y teniendo en cuenta las características lingüísticas de cada turno, de los que componen el programa, garantizará el uso de ambas lenguas, regulando las medidas y medios necesarios para asegurar su uso.

MATERIA DE IGUALDAD

- La empresa adjudicataria adaptará la programación y actividades, a los materiales didácticos en materia de integración de la perspectiva de género en las acciones de ocio y tiempo libre, que se facilite desde el Instituto Foral de la Juventud, en concreto a la **Guía Práctica para el Monitorado, de prevención de la violencia sexista en las actividades de tiempo libre**, publicada por el IFJ.

- La empresa adjudicataria se obliga a la utilización de un lenguaje no sexista en toda la documentación relacionada con el contrato, así como desagregar por sexo toda la información generada y usada.

- La empresa adjudicataria deberá cumplir los aspectos relativos a la igualdad de género junto con el resto de las condiciones de ejecución consideradas como esenciales.

MATERIA LABORAL

- Los salarios y horas de trabajo deberán cumplir, como mínimo, las leyes, reglas y normas aplicables para la ejecución del servicio en Álava, especialmente en lo que respecta al salario, antigüedad, pluses, etc., jornada máxima de trabajo, descanso entre jornadas, jornadas máximas continuadas de trabajo, etc. En este sentido, la empresa deberá informar en su oferta, del Convenio o Acuerdo de referencia para establecer las condiciones laborales.

- Así mismo, en la oferta, se detallará la estructura salarial, especialmente Salario, Pluses de disponibilidad e indemnización por fin de contrato, todo ello referido a salario bruto a percibir por el personal, sin incluir la cotización a cargo de la empresa.
- Se respetará el derecho que tienen el personal empleado de asociarse libremente y de negociación colectiva.
- Se proporcionará al personal empleado buenas condiciones de seguridad e higiene laboral.
- Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución del mismo, deberá ser notificada al Instituto Foral de la Juventud, quien informará acerca de la idoneidad de la persona sustituta, debiendo la empresa, en caso de que la propuesta no sea aceptada, proponer una nueva candidatura.
- Las funciones de todo el personal, serán las recogidas en la propuesta técnica presentada en concordancia con el Marco de Actuación General.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

- Se respetarán los derechos humanos reconocidos internacionalmente.
- No se utilizará mano de obra forzada, o bajo coacción, ni se llevarán a cabo prácticas discriminatorias.
- No se utilizarán materiales que hayan requerido en su confección mano de obra infantil.
- Las actividades se desarrollarán respetando el medio ambiente y observándose la legislación aplicable.
- Todos los productos y servicios se suministrarán de forma que cumplan los criterios de calidad y seguridad suficientes y serán seguros para el fin previsto.
- Para el desarrollo del servicio no podrán utilizarse medios fraudulentos, ni pago de sobornos.
- Se garantizará por el adjudicatario que sus respectivos proveedores y subcontratistas cumplirán a su vez con las obligaciones mencionadas en los apartados anteriores.
- La empresa o entidad adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El incumplimiento de las condiciones de ejecución previstas en estos pliegos supondrá la resolución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando a la obligación contractual se le atribuya el carácter esencial.

En caso de comprobarse el incumplimiento de alguno de los anteriores compromisos, la Administración requerirá a la empresa para que justifique el posible incumplimiento apercibiéndola de que puede estar incursa en causa de resolución, solicitando las

explicaciones pertinentes a la empresa adjudicataria antes de proceder a la rescisión de la adjudicación.

Los servicios técnicos del IFJ informarán al órgano de contratación sobre los posibles incumplimientos de las obligaciones previstas en la presente norma foral, y, en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO FORAL DE LA JUVENTUD

- Supervisión de la ejecución del contrato y garantía de la correcta realización de la prestación pactada realizará el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la empresa o entidad adjudicataria de conformidad con lo dispuesto en el contrato.
- La promoción general del programa.
- La tramitación de las inscripciones
- El servicio de alojamiento y mantenimiento
- El transporte de los y las participantes
- Contratación del seguro de accidentes de los y las participantes

Vitoria-Gasteiz, 9 de marzo de 2021

Raúl Montejo

Técnico de juventud

Pedro J. García

Jefe de Secretaría Técnica

ONTZAT EMAN / VISTO BUENO

ZUZENDARITZA – DIRECCION