▸ ARABAKO FORU ALDUNDIA

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

▸ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA FORAL DE ADOPCION

I. OBJETO DEL CONTRATO

Estos pliegos regulan la asistencia al Área del Menor y Familia (AMF) del Instituto Foral de Bienestar Social (IFBS) para actividades del Programa Foral de Adopción en Álava cuando sean requeridas.

II. MARCO LEGAL

- Los derechos y obligaciones se encuentran regulados en el vigente Código Civil, en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, en la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de adopción internacional, en la Ley 2/2024 de 15 de febrero de Infancia y Adolescencia del Parlamento Vasco y en la ley 26/2015 de 28 de julio, de protección a la Infancia y a la Adolescencia así como la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- El Decreto 114/2008 que regula el procedimiento de actuación de las Diputaciones Forales en materia de adopción de personas menores de edad en la CAPV

- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. En concreto la ficha 2.7.6.2. Servicio de Promoción y apoyo técnico a la adopción del catálogo de Prestaciones y Servicios.

- Cuanta normativa sea de aplicación, incluyendo las Leyes vigentes en materia de igualdad (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco).

- Y aquellos protocolos suscritos con otras administraciones y los internos.

III. PERSONAS DESTINATARIAS

Con carácter general serán destinatarias de las actividades de estos pliegos:

- Las personas que se ofrecen para la adopción nacional o internacional y requieren de la consiguiente valoración de idoneidad para la adopción.
- Personas o familias seleccionadas para el ejercicio de una guarda cuya finalidad sea adoptiva desde la aceptación de la asignación
- Las personas o familias que han recibido una asignación y aceptan sesiones para la integración adoptiva en adopción
- La población adoptada del THA que desee participar en la formación postadoptiva y padres y madres adoptivas que deseen igualmente participar.
- Población adoptada y sus familias que requieran de orientación e intervención por crisis o problemas relacionados con su condición adoptiva para su orientación a recursos comunitarios, en su caso.

- Profesionales del ámbito de la infancia y adolescencia que tengan relación con la adopción.
- Asociaciones de familias adoptivas del THA
- En el caso de las personas adoptadas mayores de edad, podrán ser atendidas durante los 18 meses tras su mayoría de edad como máximo.

IV. OBJETIVOS DEL CONTRATO

Siendo el objetivo general lograr la satisfacción de las necesidades de la persona menor de edad adoptada y el bienestar global del contexto familiar y con ello prevenir rupturas de la convivencia, los objetivos de este contrato son:

1. Llevar a cabo las valoraciones de idoneidad para la adopción tanto nacional como internacional que le sean requeridas facilitando la reflexión de la persona o familia sobre su proyecto adoptivo, sus fortalezas y debilidades para responder a las necesidades y reparar el daño de las personas menores de edad susceptibles de ser adoptadas.

2. Atender y orientar a las familias con certificado de idoneidad que han recibido una asignación para que, en su caso, mejoren sus habilidades para la adecuada atención de las necesidades de la persona menor de edad en proceso de integración adoptiva en su contexto familiar, adaptada a las características de la persona menor de edad asignada y necesidad de vinculación.

3. Realizar el seguimiento global del ejercicio de las guardas cuya finalidad sea adoptiva y dar las orientaciones oportunas para la óptima integración, reparación y desarrollo de la persona menor de edad desde la aceptación de la asignación hasta la firmeza de su adopción, en su caso.

4. Elaborar y llevar a cabo la formación postadoptiva atendiendo a las necesidades del THA y con ello mejorar las relaciones familiares, la reparación del daño y la compresión de las necesidades de las personas adoptadas, para favorecer el vínculo y prevenir situaciones de crisis.

5. Valorar la situación a las familias en situaciones de crisis familiar relacionadas con el hecho adoptivo y orientar a los recursos comunitarios, privados o de otra índole que se consideren adecuados incluyendo la valoración psicológica de la persona menor de edad adoptada.

6. El apoyo terapéutico a la persona menor de edad adoptada y/o a su familia una vez finalizada la valoración anterior.

7. Potenciar la coordinación y la colaboración con las asociaciones de familias adoptivas de Álava y diferentes profesionales.

8. Elaborar un plan de formación anual para abordar las necesidades de las personas adoptadas y sus familias.

9. Coordinar todas las actividades con el AMF previa elaboración de un plan anual

V. ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la asistencia al AMF para el Programa de Adopciones para las actividades descritas a continuación:

1. Valoración de idoneidad: En consonancia con la legislación vigente, realizar valoración de idoneidad junto con informe-propuesta al respecto.

   En el plazo de 12 semanas, salvo por motivos no imputables a la empresa adjudicataria, desde la recepción de la derivación, la empresa adjudicataria entregará el informe psicosocial requerido que contendrá, en caso de ser de idoneidad, el perfil de menor o menores que la familia podría adoptar. Será elaborado por un o una psicóloga y un o una trabajadora social.

   Se estima la derivación de 10 casos al año (40h por valoración para ambas profesionales)

2. Seguimiento del ejercicio de las guardas cuya finalidad sea adoptiva desde la aceptación de la asignación hasta la adopción de una medida de protección más estable.

   Durante el tiempo que transcurra desde que se acepta la asignación de la guarda con finalidad adoptiva hasta la sentencia firme de adopción nacional, en su caso, la empresa adjudicataria deberá apoyar la adaptación del nuevo contexto familiar, así como orientar a la familia para que asuma sus nuevos roles. Deberá informar al AMF de cualquier incidencia y deberá presentar un informe en el plazo que se establezca, según la legislación vigente.

   Se estima la derivación de 5 casos anuales que serán atendidos por un o una psicóloga (estimación de 40h por caso)

   Igualmente la estimación de la frecuencia de intervención será durante el primer mes semanal, durante los 2 siguientes meses, quincenal pasando a ser mensual hasta la adopción de una medida de protección más estable.

3. Sesiones de integración adoptiva para adopción: Aquellas familias con asignación de adopción que la acepten, y a propuesta del AMF, contarán con sesiones de orientación previas y posteriores a la llegada de la persona menor de edad a su nuevo hogar.

   Podrán contar con esta ayuda durante máximo un año.

   La empresa, una vez se mantenga la primera sesión con la familia, deberá presentar al AMF una propuesta de objetivos y de frecuencia de sesiones. Una vez finalizada la intervención, o cuando le sea requerido por el AMF, presentará informe sobre la evolución familiar.

   Se estiman 3 casos al año a atender por un o una psicóloga (estimación de 40h por caso).

4. Elaboración de un plan de formación anual: para el abordaje de las necesidades de las personas adoptadas en el THA y de sus familias pudiendo ser sesiones formativas, charlas, mesas redondas… que también ayuden a generar redes de apoyo entre los grupos de personas menores de edad adoptadas y entre grupos de madres y padres.

   Como mínimo se desarrollará 1 actividad formativa al año para padres y madres; 1 para personas menores de edad adoptadas y 1 para profesionales. En el programa anual se deberá recoger los temas propuestos, profesionales que las impartirán, lugar y metodología. Se podrá divulgar por los medios propios de la empresa y se coordinará con el AMF para su difusión en los medios de comunicación y del IFBS en coordinación con el servicio de prensa de la Diputación Foral. La empresa adjudicataria entregará una memoria por cada actividad desarrollada. No se elaborarán informes individuales o familiares.

   Las personas participantes podrán inscribirse directamente sin ser necesaria la derivación desde el AMF y su participación no dará lugar a apertura de expediente de ningún tipo.

   Podrán organizarse grupos anuales a propuesta de la empresa y/o de las familias adoptivas.

Las actividades de este plan de formación serán organizadas por la Trabajadora Social en coordinación con prensa de Diputación para lo cual se estiman 150h anuales.

El desarrollo de estas actividades formativas correrá a cargo de perfil psicólogo y trabajadora social siendo las estimaciones las siguientes:

- Una actividad grupal para padres y madres: 25 h/año por profesional psicólogo y 25 h/año para trabajadora social.
- Una actividad grupal para personas adoptadas: 25 h/año por profesional psicólogo y 25 h/año para trabajadora social.
- Una actividad grupal para profesionales: 10/h año (por psicóloga)
- Actividades en formato diferente : 25h/año (por psicóloga)

5. Orientación a profesionales que estén interviniendo con personas adoptadas menores de edad y sus familias: para que ayuden a la preservación familiar y al mantenimiento de los vínculos. Informará anualmente de la cantidad de orientaciones realizadas y las personas y entidades con las que se ha trabajado.

   Se estiman 40h de orientaciones anuales para 5 casos.

6. Apoyo psicológico: atenderá a las familias con alguna dificultad relacionada con el hecho adoptivo que precisen apoyo psicológico por ello y orientará a los recursos que se considere adecuado. Se incluye la valoración psicológica de la persona menor de edad adoptada. Si de la valoración anterior se concluye la necesidad de intervención terapéutica en la persona menor de edad y/o su familia, la empresa adjudicataria llevará a cabo esta intervención durante el máximo de 2 años.

   Se realizarán los informes que se consideren oportunos por el AMF y, en todo caso, un informe con el resultado de la valoración y propuesta de intervención en su caso y un informe final del cierre de la intervención.

   Se estiman 8 casos de valoración al año y 8 procesos simultáneos con intervención semanal. Podrá ampliarse el número de casos en función de la frecuencia de esta intervención siendo el total de horas año para ello de 720 h/año para psicóloga.

7. Coordinación de estas actividades y con la persona responsable designada a tal efecto en el AMF.

   Se estiman 100h anuales para un o una profesional del Trabajo Social.

Para todas las actividades enumeradas hasta ahora:

Todas estas actividades deberán ser abordadas desde la igualdad entre hombres y mujeres, que habrá de ser un principio rector y un criterio de intervención.

La empresa adjudicataria habrá de seguir las indicaciones y supervisión del Área del Menor y Familia del IFBS.

Para responder adecuadamente a las actividades que requieran visita domiciliaria, la empresa garantizará el desplazamiento de sus profesionales en el Territorio Histórico de Álava.

VI. RECURSOS HUMANOS

- Para las actividades de Valoración de Idoneidad se contará con perfiles profesionales de Trabajo Social y de Psicología.

- Para las actividades relativas al Plan de Formación se contará con perfiles profesionales de Trabajo Social y de Psicología para las actividades grupales y con perfil de Psicología para sesiones con profesionales y actividades anuales.
- Para los seguimientos de guardas cuya finalidad sea adoptiva, integraciones adoptivas, orientaciones de situaciones de crisis, valoración e intervención terapéutica, se contará con perfil de Psicología.
- Para la Organización del Plan de Formación y la Coordinación del Programa se contará con perfil de Trabajo Social.
  - La figura de Psicología contará con licenciatura o grado en Psicología y deberá tener experiencia mínima de dos años en protección a la infancia, en relaciones familiares y en dinámica de grupo. Para la valoración e intervención psicológica se contará con un psicólogo o psicóloga con formación específica en intervención clínica y experiencia mínima de dos años en tratamiento de personas menores de edad con daño emocional por experiencias traumáticas tempranas.
  - La figura de Trabajo Social contará con diplomatura universitaria o grado en Trabajo Social y deberá tener experiencia mínima de dos años en protección a la infancia, en relaciones familiares y en dinámica de grupo.
  - Se requerirá que ambos perfiles tengan un mínimo de 50 horas en formación en trauma temprano, relacionada con el propio hecho adoptivo y la situación de abandono y la Crianza Terapéutica.

VII. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La coordinación con el Área del Menor y Familia se realizará de modo mensual para conocer la evolución del programa, realizar las adaptaciones justificadas y que se consideren necesarias. Igualmente la empresa comunicará las incidencias y el AMF podrá solicitar cuanta información le sea necesaria para sus fines. Para ello la persona referente será la Jefatura de la Unidad de Acogimiento Familiar y Adopciones o en quien delegue dentro de la Unidad.

VIII. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- Gestionar el programa en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del IFBS
- Cubrir las necesidades de dicho programa y garantizar los derechos de la población atendida.
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área del Menor y Familia del IFBS.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del programa, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del IFBS.
- Deberá actuar con la obligada reserva en el ámbito de la atención y protección a la infancia y adolescencia, adoptando las medidas oportunas para garantizar, en aplicación del derecho a la intimidad, el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten, en los términos regulados en la ley orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

• La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

• La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el IFBS, permitiendo la inspección del local y de la documentación relacionada con el mismo.

• Formación al personal asignado a la ejecución del contrato. A lo largo de la duración del contrato, la empresa adjudicataria deberá impartir al personal asignado a la ejecución del mismo una formación de un mínimo de 20 horas anuales (que podrán ser acumuladas dentro del periodo de duración cierta del contrato) versada en alguna de las siguientes áreas temáticas:

- Formación en consecuencias de la desprotección infantil.
- Formación en el ámbito específico de la adopción.
- Formación en intervención sistémica.
- Formación en buen trato y parentalidad positiva.
- Formación en apego o vinculación.

La empresa adjudicataria deberá presentar dentro del primer mes a contar desde la formalización del contrato, —originario o derivados de prórroga— el plan de formación que incluya las materias a impartir en el periodo siguiente, consensuado con los servicios técnicos del IFBS.

Durante la vigencia del contrato, atendiendo a causas debidamente justificadas, este plan de formación podrá verse modificado a petición de cualquiera de las partes, contando, en cualquier caso, con la autorización de los servicios técnicos del IFBS.

IX. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Una vez notificada la adjudicación, y previamente a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a adscribir un local para la realización de las actividades descritas en el apartado V, en Vitoria-Gasteiz.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato:

1. Respecto al nuevo personal a contratar para la prestación del servicio

Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cuanto a titulación académica y experiencia, debiendo aportar la titulación original para su compulsa y justificante de la experiencia profesional, mediante la vida laboral, el currículum vitae y/o declaración de las funciones y/o tareas realizadas.

Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales y de Trata de Seres Humanos de cada nueva persona trabajadora.

B.- En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

1. Relación jurada del personal, indicando en la misma los siguientes datos:
   - Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
   - Categoría profesional.
2. Copia de los contratos suscritos con el nuevo personal contratado.

C.- En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

Deben presentar una declaración de la entidad adjudicataria en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos para el tratamiento de los datos personales.

Además, deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud:

1.- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

2.- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.

3.- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

4.- Plan de autoprotección según lo recogido en el Decreto 227/2010, de 2 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

D.- A la finalización del contrato:
Acreditaciones entregadas a las personas trabajadoras participantes en cada una de las formaciones impartidas, firmadas por éstas. Estas certificaciones deberán estar en correspondencia tanto con el compromiso adoptado en la oferta presentada (en su caso), como con el Plan de formación a impartir durante la duración cierta del contrato, y serán condición para el abono de la última factura.

Toda la documentación contemplada en el presente apartado 10 "Documentación a presentar por la empresa adjudicataria" deberá ser firmada por persona con poder suficiente y acreditado de la empresa adjudicataria, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

XI. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DE PERSONAL

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos materiales y humanos necesarios de conformidad con lo dispuesto en el apartado V, destinando el personal necesario en número, titulación y experiencia, para así garantizar el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas por el Área del Menor y Familia del IFBS, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

El personal que la empresa adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada) a la prestación del servicio, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio laboral de aplicación. En estos casos, el personal ha de ser sustituido a la mayor brevedad posible y siempre en un plazo máximo de 24 horas, garantizando siempre la atención de la totalidad del Programa.

La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el IFBS junto con la factura de junio y la factura de enero, las incidencias del personal del semestre mediante declaración jurada respecto a las situaciones de incapacidad laboral, vacaciones, excedencia temporal y otras licencias contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

En el caso de vacaciones, la entidad adjudicataria deberá presentar el plan de vacaciones diseñado por la empresa para las personas empleadas, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el AMF antes del 30 de junio de cada año.

El IFBS se reserva la potestad de comprobar la existencia de cualquiera de las situaciones indicadas en la declaración jurada, mediante la remisión de la oportuna documentación, que deberá consistir al menos en:

- En el caso de incapacidad laboral, el oportuno parte de baja aceptado por la empresa y expedido por personal facultado y autorizado para ello.
- En el caso de excedencia temporal, de jornada total o parcial, se remitirá al IFBS informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y la documentación necesaria respecto al personal de sustitución.
- En el caso de otras licencias contempladas en el convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad de la persona trabajadora afectada y de la persona sustituta y duración de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría, experiencia y por el mismo número de horas que el personal sustituido. En aquellos casos en que exista causa justificada, el Área del Menor y Familia podrá solicitar el cambio de personal.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el IFBS se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la empresa adjudicataria, pudiendo exigir del mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto, si considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de cada caso.

En los casos en que se apreciara la intención o mala fe, así como en aquellos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que las personas trabajadoras no sustituidas representen sobre el total de la misma, mientras perdure la situación de baja no cubierta.

En las ampliaciones de jornada y nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el IFBS. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad la persona trabajadora propuesta, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

La entidad adjudicataria se compromete a:

- Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo ni la Diputación Foral de Álava, ni el IFBS relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
- Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados para el desarrollo de las actuaciones de intervención, en función de las características de cada caso objeto de intervención así como de las acciones a realizar. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales.
- Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Garantizar los desplazamientos del personal que sea requerido para el desarrollo del Servicio.
- Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.

- Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
- Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

XII. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

1.- Evaluación técnica

El IFBS realizará una evaluación permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el nivel de calidad material y de funcionamiento. Para ello, además de cuantas acciones considere necesario realizar con tal fin, la empresa adjudicataria deberá facilitar, con la periodicidad que se indica, la siguiente información:

Memoria técnica

Memoria técnica anual del desarrollo de todas las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del IFBS o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Acciones desarrolladas
- Logro de objetivos
- Metodología y recursos técnicos aplicados, incluida la gestión del personal
- Personas atendidas por actividad desagregadas por sexos
- Autoevaluación de la calidad de la atención
- Incidencias
- Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio. Novedades introducidas y sugerencias a futuro
- Acreditación de la formación impartida en el año.

Plazo: la memoria técnica será remitida con anterioridad al 15 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

Asimismo, el Área del Menor y Familia del IFBS podrá completar esta evaluación mediante los sistemas periódicos o continuados que puedan establecerse por los técnicos designados por el Área y en consecuencia proponer la introducción de variaciones en el funcionamiento.

2.- Evaluación económica

El IFBS realizará, asimismo, una evaluación de la explotación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado.

Con tal fin, la entidad adjudicataria deberá remitir al IFBS, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- Mensualmente: facturación mensual del servicio.

- Anualmente deberá presentarse la siguiente documentación junto a las facturas del mes de enero de cada uno de los ejercicios, así como junto a la factura del último mes de prestación del servicio, siendo requisito necesario para el abono de las mismas:

    - Declaración jurada en la que se certifiquen los diferentes conceptos retributivos del personal (salario base, complementos, antigüedad, etc.) que viene prestando el servicio así como justificante del abono de los mismos.

    - Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales.

    - Memoria económica, que recogerá con un nivel de detalle suficiente las partidas que componen la cuenta de explotación, su evolución y causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como cuantos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación económico-financiera de la gestión del servicio.

El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria cuántos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con el objeto del contrato.