Expediente nº. 2025-056866

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación del servicio de asistencia técnica para la selección, seguimiento y acompañamiento del programa "Vacaciones en Paz-2026" de acogimiento temporal de menores saharauis en familias bilbaínas

Elaborado por:

Asesoría Jurídica del Área

MARIA CARMEN SEREN FERNANDEZ - 22736088J

Firmado digitalmente por MARIA CARMEN SEREN FERNANDEZ - 22736088J
Fecha: 2025.10.14 09:32:02 +02'00'

Con el visto bueno de

DIRECCIÓN DEL ÁREA

MONICA HERNANDO PORRES - 30653035S

Firmado digitalmente por MONICA HERNANDO PORRES - 30653035S
Fecha: 2025.10.14 15:01:19 +02'00'

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROGRAMA "VACACIONES EN PAZ" DE ACOGIMIENTO TEMPORAL DE MENORES SAHARAUIS EN FAMILIAS BILBAÍNAS

I.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Bilbao estima adecuado participar en la acogida de niños y niñas saharauis a través del programa "Vacaciones en Paz". De esta forma las niñas y niños saharauis salen de los campamentos de refugiados donde tienen que vivir el resto del año, además en las fechas cuando las condiciones meteorológicas son extremas por el calor reinante que pueden alcanzar los 50 grados. Durante su estancia en Bilbao, los niños y niñas reciben un trato especial por parte de las instituciones y organizaciones sanitarias ya que han de pasar un examen médico y oftalmológico para saber las condiciones en las que vienen los niños. Después de hacer una selección de las familias apuntadas, se mantienen reuniones con ellas para darles instrucciones y consejos sobre el cambio cultural y social que le supone al niño saharaui su estancia en familias occidentales. Esta acogida de niños y niñas saharauis es una muestra más de la solidaridad de la población vasca con el pueblo saharaui que vive en condiciones extremas en campamentos de refugiados desde la invasión por parte de Marruecos del Sahara Occidental en 1975.

Fruto de la experiencia continuada de visitas y de la relación con el pueblo saharaui, en 1998 el Ayuntamiento de Bilbao y las autoridades de la Daira de Dajla firmaron su hermanamiento y el compromiso con todo el pueblo saharaui para el apoyo y la denuncia política y la solidaridad en la Cooperación. Son múltiples las acciones, propuestas y programas que se han impulsado y apoyado desde el Ayuntamiento de Bilbao en relación a la realidad del pueblo saharaui entre las que destaca el programa "Vacaciones en Paz".

Dentro de este programa se traen desde los Campamentos de Población Refugiada de Tindouf (Argelia) a niños y niñas de edades comprendidas entre 8 o 12 años para que pasen el verano con familias bilbaínas o en albergues de acogida. Estos menores pasan dos meses de verano entre familias que se han presentado voluntariamente a su guarda y dichas familias se encargan de la manutención y necesidades de los menores como si fueran parte de la familia, bajo la supervisión de personal cualificado que conozca la realidad de los campamentos de refugiados de Tindouf y que tengan experiencia en los programas de acogimiento de menores.

Este programa se desarrolla en el marco jurídico de la ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y Real Decreto 557/2011, de 20 de abril que aprueba el reglamento que lo desarrolla, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del menor, la ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia y el Decreto 188/2018, de 26 de diciembre, sobre los programas de carácter humanitario que tienen por objeto el desplazamiento de personas extranjeras menores de edad a la Comunidad Autónoma del País Vasco.

II.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la asistencia técnica para la prestación del servicio de selección, seguimiento y acompañamiento del programa "Vacaciones en Paz" de acogimiento temporal de menores saharauis en familias bilbaínas

Dicha asistencia se realizará de manera coordinada con el Ayuntamiento de Bilbao. Las labores de asistencia técnica incluirán el servicio de captación, valoración, selección, formación, gestión de la documentación, seguimiento y acompañamiento de las familias bilbaínas acogedoras de menores saharauis, incluyendo la asignación de los menores a las familias y la coordinación con el resto de las entidades que participan en el programa Vacaciones en Paz.

III.- ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance mínimo del proyecto que debe ser ofertado incluirá:

- Selección de las familias idóneas y adecuadas para la acogida temporal de menores saharauis
- Seguimiento de las actividades de las familias con los menores saharauis a lo largo de la estancia de los mismos
- Acompañamiento a las familias, a los menores y al Ayuntamiento de Bilbao durante todo el proceso

IV. -PRESTACIONES

El servicio que se contrata garantizará la gestión, organización y dinamización del programa Vacaciones en Paz de captación, valoración, selección, formación, seguimiento y acompañamiento de las familias bilbaínas acogedoras de menores saharauis, cumpliendo las siguientes funciones:

- Organizar y llevar a cabo la campaña de captación de posibles familias de acogida de menores saharauis dentro del programa "Vacaciones en Paz"
- Entrevistas personales, realizadas por psicólogos/as) con cada familia de acogida para la formalización de la solicitud
- Elección final de las familias que vayan a realizar la acogida de los menores (no subcontratable)
- Recogida de los datos de las familias participantes, así como las familias repetidoras de años anteriores y familias que hayan podido solicitar un hermano o hermana de un menor que anteriormente haya convivido con esa familia.
- Recogida y presentación de toda la documentación requerida por parte de la Subdelegación de Gobierno y la Diputación Foral de Bizkaia para la tramitación de los visados y pasaportes colectivos de los menores saharauis.
- Formación a las familias participantes en el programa (no subcontratable)
- Participación en los encuentros con las familias acogedoras
- Seguimiento de las necesidades que puedan surgir en la relación entre las familias de acogida, así como coordinar posibles encuentros con las familias biológicas. y los menores. (no subcontratable)

- Presentación de memoria final y recogida de información incluyendo el grado de satisfacción de las familias acogedoras. (no subcontratable)

Todas estas funciones se llevarán a cabo en coordinación con el Ayuntamiento de Bilbao y el resto de las entidades que participan en el programa Vacaciones en Paz.

V. –PERSONAL

La entidad adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato. A tal efecto, deberá poner a disposición del contrato un equipo técnico de personas estables y, en función de las actividades que se le encomiende, especializado en la materia. Este equipo técnico deberá contar, al menos, con 2 figuras:

a) una persona Coordinadora del Proyecto y del Equipo de Trabajo y
b) dos personas para realizar las tareas técnicas necesarias descritas en el contrato.

La persona que sea designada coordinadora será la persona interlocutora de la entidad con el Ayuntamiento y la que organizará, dirigirá y coordinará los trabajos del equipo.

Responsabilidad en el contrato	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida
Persona coordinadora	- Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES, en tales como (a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente), Sociología, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social…	- 3 años en labores de coordinación de programas. - 3 años en programas de acogimiento de menores
Personal técnico	- Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES, en tales como (a título enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente), Sociología, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social…	- 3 años en labores de coordinación de programas. - 3 años en programas de acogimiento de menores

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de la de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la entidad adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta., lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntara los datos de perfil equivalente que adscribirá para sustituir.

Los medios humanos aportados por la entidad contratada para la ejecución del contrato estarán sometido al poder de dirección u organización del/a adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido, será por tanto el/la adjudicataria la única responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

Funciones del equipo de trabajo:

- Velar por el funcionamiento eficaz del equipo de trabajo y la coherencia general de las tareas encomendadas.
- Organización de reuniones de trabajo que sean necesarias para un correcto desarrollo de las prestaciones descritas.
- Elaboración y revisión de la documentación elaborada.
- Apoyo y asesoramiento a las tareas de las diferentes entidades implicadas en el programa Vacaciones en paz.
- Mantener una comunicación fluida y responder a las dudas, o cuestiones que puedan surgir a las personas que de alguna manera participan en los procesos descritos anteriormente, así como realizar la devolución de resultados obtenidos de las sesiones.
- Mantener cuantas reuniones de coordinación sean necesarias con la dirección del contrato. para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.
- Informar sobre cualquier acontecimiento, imprevisto, cambio que pueda surgir en la ejecución de las tareas previstas.
- Evaluar el resultado de las actividades y su adecuación a los objetivos señalados.
- Cualesquiera otras se consideren necesarias y acordes para la correcta y eficaz ejecución del contrato.

VI.- CRONOGRAMA EJECUCION

Al inicio del contrato y de cada semestre del año natural durante la vigencia del contrato, la Dirección del contrato con la asistencia de la entidad adjudicataria fijará el cronograma correspondiente al periodo conforme a las pautas de funcionamiento de la organización municipal. Con carácter meramente indicativo, los informes de seguimiento y evaluación de cada año, deberá ser entregado a la Administración durante los meses de septiembre/octubre de ese año, una vez finalizado la estancia de los menores saharauis.

Las prestaciones se iniciarán en marzo de 2026 y finalizarán en octubre 2026.

VII.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

1. RECURSOS HUMANOS: La entidad deberá contar con personal suficiente y cualificado en los términos previstos en el apartado V del presente documento para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

   Las personas empleadas por la entidad adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social o similar y de alta en el régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

2. PERSONA RESPONSABLE: La entidad adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución. Asimismo, deberá asistir a cuantas reuniones se le convoquen.

3. MATERIALES. La entidad adjudicataria deberá entregar los siguientes materiales:

   a) Listado de familias acogedoras y menores saharauis asignados

   b) Informes de seguimiento y evaluación del programa.

4. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la entidad adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y por ello de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

5. USO LENGUAJE NO SEXISTA. La entidad adjudicataria en todos los documentos que elabore empleará un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el propio Ayuntamiento de Bilbao.

6. USO DE LAS LENGUAS OFICIALES. La entidad adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando el derecho de la ciudadanía a ser informada en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio y de trabajo.

7. SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS. La entidad adjudicataria podrá subcontratar la realización de algunas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa a la Dirección del contrato. Así como ajustarse a lo establecido en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. DOCUMENTACIÓN. La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la utilización del o de los logotipos correspondientes autorizados por la Dirección del contrato.

9. MEDIO AMBIENTE. En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que el Área de Derechos Humanos, Convivencia, Cooperacion e Interculturalidad lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:

   a) Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.

   b) Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). Sólo se podrá utilizar papel no reciclado para planos no imprimibles en DIN A4 o DIN A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel en calidad reciclado en el mercado. En estos casos, el papel deberá contener por lo menos un 20% de fibra de madera de bosques con gestión sostenible y/o reciclada.

   c) Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

   Los documentos finales se entregarán preferentemente en formato electrónico por correo electrónico o a través de servidor.

10. CONFIDENCIALIDAD. Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la entidad contratada utilizar ni proporcionar a terceros o terceras informaciones algunas sin autorización escrita del Ayuntamiento.

    La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. La utilización por la entidad adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos) y al artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales. La e adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón de contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La entidad adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso, se podrán almacenar con las debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.
13. OTRAS OBLIGACIONES: La entidad adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

VIII.- DERECHOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria tendrá derecho al abono del precio convenido en el contrato con periodicidad anual.

La entidad adjudicataria en el momento de suscribir el Acta de Inicio deberá presentar relación nominal y acreditación del perfil profesional del personal adscrito al contrato.

Dirección de Derechos Humanos, Convivencia, Cooperación e Interculturalidad