PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITORES Y MONITORAS ACOMPAÑANTES Y ESPECÍFICOS/AS PARA EL PROGRAMA GAZTE BIDAIAK 2022

1) INTRODUCCIÓN

Los y las monitoras acompañantes de Gazte Bidaiak desempeñan funciones importantes como las de acompañar a los y las jóvenes alaveses en estas actividades, de un modo no dirigido; son referentes claros para los y las participantes, acompañan al grupo de origen a destino, se involucran en los equipos receptores de otras CCAA como una persona responsable más y reportan a este Instituto todas las incidencias que se puedan dar en la actividad relacionadas con el grupo de participantes alaveses/as.

Además, por todo ello, serán claves en la evaluación de la actividad.

Los o las personas monitoras específicas, por otro lado, son aquellas que acompañan en estos viajes juveniles a chicos o chicas participantes que tienen alguna discapacidad o necesidad educativa especial y que requieren de una ayuda o supervisión parcial o total en tareas cotidianas o en procesos integrativos. Este monitorado, vela por lograr una integración lo más normalizada posible de estos/as participantes en la actividad.

Igualmente, la tarea del monitorado de acompañamiento resulta vital para combatir las prácticas sexistas que aparezcan en estos entornos de convivencia.

2) OBJETO

El siguiente pliego tiene por objeto el establecimiento de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación del Servicio de personal monitor de acompañamiento y específico de Gazte Bidaiak que consiste en la selección y contratación de personal titulado para acompañar a los grupos de jóvenes alaveses y

alavesas participantes en este programa y también a aquellos o aquellas que, participando en la actividad, tengan alguna discapacidad o necesidad educativa especial.

3) DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

El servicio constará de la contratación de **12** monitores/as acompañantes que se quedarán en la actividad, **2** monitores/as que exclusivamente irán acompañando al grupo en el autobús en el viaje de ida y el de vuelta y, además, hasta un máximo de **7** monitores o monitoras específicas para personas con discapacidad o necesidades educativas especiales. Estos serán contratados en número ajustado a las necesidades reales fijadas tras la adjudicación definitiva de las plazas reservadas para participantes con discapacidad.

3.1) DISTRIBUCIÓN DEL MONITORADO

Monitorado acompañante:

	Instalación-Viaje	Nº Monitores/as	Fechas	Días
1	Valencia de Alcántara	1	30/06-11/07	12
2	Viveiro	1	1-10/07	10
3	As Sinas	1	1-10/07	10
4	Gandarío	1	15-24/07	10
4	Ezcaray I	1	12-21/07	10
5	Ezcaray II	1	23/07-1/08	10
6	Lagunas de Ruidera	1	1-10/07	10
7	Toledo encantado	1	3-12/07	10
8	Lago de Sanabria	1	1-10/07	10
9	León	1	11-20/07	10
10	Loredo	1	2-11/07	10
11	Pueyo de Jaca	1	1-10/07	10
12	Andalucía verde	1	11-22/07	12

Monitorado específico para participantes con necesidades educativas especiales (estimación)

	Instalación-Viaje	Nº Monitores/as	Fechas
1	Pendiente de definir	7	Pendiente de definir

Monitorado de autobús (salida, acompañamiento y recogida):

	Instalación-Viaje	Nº Monitores/as	Fechas
1	Hondarribia	1	23/07-1/08
1	Doneztebe	1	1-10/07

3.2) TAREAS QUE COMPONEN EL SERVICIO

Las tareas a realizar se desglosan en dos apartados básicos:

3.2.1) TAREAS PREVIAS AL INICIO DE LA ACTIVIDAD

Tras proceder la adjudicataria a seleccionar el personal monitor, se llevará a cabo, durante el mes de junio (a concretar con el IFJ), una reunión de planificación de la actividad y formación con el personal, en la que se darán las indicaciones pertinentes para acometer la tarea y en la que se hablará de las personas participantes inscritas en cada viaje y de las especificidades de cada viaje.

A la empresa y, a su vez, al monitorado contratado al efecto, se le enviará la documentación personal de los y las participantes de cada viaje; de esta documentación, la monitora acompañante deberá elaborar un listado-extracto de dietas, alergias o enfermedades que deberán trasladar a la persona responsable organizadora en origen del campamento o colonia.

Los datos de los y las participantes, en su caso, serán tratados de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, para lo cual la empresa aportara en su oferta los datos del Responsable de Protección de Datos de la misma.

3.2.2) TAREAS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DEL PROGRAMA

La empresa debe facilitar todos los recursos humanos y materiales para la puesta en marcha de la actividad de acompañamiento de las personas jóvenes participantes en el

programa Gazte Bidaiak y/o la asistencia específica de los o las participantes del cupo de integración de personas con discapacidad o necesidades educativas especiales.

Se describirá la actuación propuesta para informar sobre incidencias de la estancia al personal técnico del IFJ responsable del programa, así como la supervisión de la actividad.

En este sentido, la empresa deberá garantizar, con sus propios medios, la coordinación a través de la comunicación periódica del monitorado con el Instituto Foral de la Juventud, para notificar la relación de incidencias de la actividad en cuestión. Para ello, deberá describir en el proyecto, la forma y periodicidad de esta comunicación.

Se desarrollará también el método de evaluación global de la actividad y recogida de encuesta de satisfacción de personas usuarias (sólo en el caso de que no se encargue la CCAA organizadora) a través de la app *Inkestak*, cuyo links facilitará el IFJ y también el monitor/a acompañante será el responsable de desarrollar el blog o diario de estancia de la actividad.

4) CONTENIDO DEL SOBRE B "OFERTA TÉCNICA"

La documentación del sobre B, referido a la Oferta Técnica, se presentará exclusivamente, a través de la plataforma de licitación electrónica, en formato de archivo pdf y se hará en un tamaño de letra no inferior a 10 puntos, sin que pueda exceder de 20 páginas. Las 20 páginas, que como máximo contendrá la oferta técnica del sobre B, se distribuirán de la forma siguiente:

Un máximo de diez páginas se destinarán a la definición y descripción completa de las tareas de organización del programa y del personal contratado y las otras cinco páginas se dedicarán a:

- La presentación de un modelo bilingüe (porque ésta a posteriori deberá aportarse a otras CCAA) de la Memoria de la actividad que realizará cada persona monitora acompañante, que aportará información completa acerca de la actividad, el equipo, la instalación, el equipo de monitores y monitoras de

la Comunidad receptora, las incidencias, los protocolos sanitarios fijados, etc….

- Estructura del informe de evaluación general que la empresa contratante deberá presentar al finalizar la actividad y que integrará las diferentes memorias completas del monitorado acompañante además de aportar sugerencias en relación con la gestión general del programa GAZTE BIDAIAK.

A continuación, otras cinco páginas podrán destinarse a los medios humanos y técnicos puestos a disposición del programa.

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 TAREA EDUCATIVA DEL MONITORADO ACOMPAÑANTE Y ESPECÍFICO

4.2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN E INFORME DE EVALUACIÓN

4.3 MEDIOS HUMANOS

4.1) TAREA EDUCATIVA DEL MONITORADO ACOMPAÑANTE Y ESPECÍFICO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN E INFORME DE EVALUACIÓN

La empresa describirá las tareas básicas relacionadas con la figura de la persona monitora acompañante y con la del monitor o monitora específica de integración y que ya son descritas sucintamente en estos pliegos; dándoles una perspectiva metodológica acerca del trabajo y relación con los y las jóvenes participantes en el programa e incluso a nivel de coordinación con el IFJ y seguimiento de los protocolos sanitarios legalmente fijados en cada momento para las actividades de Tiempo Libre.

4.2) ENCUESTA DE SATISFACCIÓN E INFORME DE EVALUACIÓN

Así mismo, se describirán los criterios de evaluación, memoria continua de la actividad realizada, y al final de la estancia, de la colonia se pasará un modelo de encuesta de valoración del nivel de satisfacción de los y las participantes con respecto a la actividad

programada previamente consensuado con las CCAA Ésta se pasará de un modo genérico a todas los y las jóvenes del programa GAZTE BIDAIAK.

Las evaluaciones individuales de las personas jóvenes alavesas se recogerán y se incluirán en la app INKESTAK u otro formato que permita extracción sencilla de resultados y se entregarán al responsable de los intercambios de CCAA o al técnico del IFJ responsable del programa.

La empresa realizará un INFORME FINAL 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 y medias relacionadas con las puntuaciones dadas por los y las participantes a cada ítem, concretamente en aquellas actividades que no estén organizadas por otras CCAA, de las que se puedan extraer 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.
- Propuestas de mejora concretas de la organización de Gazte Bidaiak.

4.3) MEDIOS HUMANOS

La empresa licitadora deberá presentar en su oferta un organigrama del equipo de trabajo, especificando sus funciones

Por otra parte, los y las monitoras acompañantes deberán:

- Ser mayores de 21 años
- Poseer la titulación oficial de Monitor/a de Actividades educativas en el Tiempo Libre infantil y juvenil o equivalente.

Cualquier modificación del personal adscrito al servicio antes o durante la ejecución del mismo, deberá ser notificada con la mayor antelación posible al Instituto Foral de

la Juventud, quien dará su aprobación o no a la persona sustituta propuesta por la empresa.

La empresa adoptará las medidas necesarias para asegurar una presencia igualitaria de hombres y mujeres en el personal contratado.

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 asociación o empresa adjudicataria deberá presentar, en fecha anterior a quince días hábiles anteriores al inicio de la actividad, un listado, relación completa del personal que se vaya a emplear en el programa con datos completos de dirección, teléfono, e-mail y DNI.

En relación con las actividades que van a prestar el personal por parte de la empresa 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
- Listado de trabajadores que van a realizar los trabajos, el listado deberá incluir nombre, apellidos, teléfono y DNI

- Certificados negativos de antecedentes de delitos sexuales de los y las trabajadores a contratar.
- 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**. Vigilancia protocolos sanitarios.
- Evaluación de riesgos de los trabajadores que realizan sus funciones en los programas del **INSTITUTO FORAL DE JUVENTUD** si procediera.
- Justificante de entrega de EPIs de los trabajadores, si fuera necesario.

Este "Plan" será validado por los servicios técnicos del IFJ, con el fin de proceder al abono de los gastos, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Características Técnicas.

Segunda fase:

Una vez iniciada la actividad, la entidad adjudicataria deberá informar al IFJ del desarrollo de la misma, notificando las incidencias, etc. Durante esta fase, será de aplicación el calendario de pagos definido en el cuadro de características técnicas.

Tercera fase: La adjudicataria presentará, una vez finalizado el servicio, y en todo caso, antes del 04-09-2022, la memoria final de la actividad:

- Informe de evaluación general y las diferentes memorias individuales de los y las monitoras acompañantes de Gazte Bidaiak con:
- Informe de incidencias de todo tipo y diario de la estancia
- Fotografías anexas, si las hubiera, del desarrollo de la actividad.

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

5.3.- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

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 cooficiales en la CAV, regulando las medidas y medios necesarios para asegurar su uso.

MATERIA SANITARIA

-La empresa adjudicataria será la encargada de facilitar EPIs y mascarilla al personal contratado para hacer estas funciones de monitorado. En relación a la legalidad, seguiremos el decreto de Gobierno vasco que esté en vigor en su momento para la realización de actividades de tiempo libre y albergues juveniles.

MATERIA DE IGUALDAD

- La empresa adjudicataria tendrá en cuenta en el desarrollo de la actividad, 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, 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.

- 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.

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.
- 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 que tienen carácter de obligación contractual esencial, supondrá la resolución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- El resto de incumplimientos se regularán de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Características Técnicas.
- 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.

Vitoria-Gasteiz, 8 de abril de 2022

RAUL MONTEJO CHEZA - 18601926D
Firmado digitalmente por RAUL MONTEJO CHEZA - 18601926D
Fecha: 2022.04.19 11:43:08 +02'00'

GARCIA FERNANDEZ PEDRO JOSE - 15962282Y
Firmado digitalmente por GARCIA FERNANDEZ PEDRO JOSE - 15962282Y
Fecha: 2022.04.19 11:38:20 +02'00'

Raúl Montejo

Gazteriaren Teknikaria

Técnico de Juventud

Pedro J. García

Idazkaritza Teknikoaren Burua

Jefe de Secretaría Técnica

ANA ROSA LOPEZ DE URALDE GOMEZ - 16303066E
Firmado digitalmente por ANA ROSA LOPEZ DE URALDE GOMEZ - 16303066E
Fecha: 2022.04.19 12:07:59 +02'00'

ONTZAT EMAN / VISTO BUENO
ZUZENDARITZA - DIRECCION

Exp.: 22-71-10-028