

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE ACOGIDA Y URGENCIAS “IBAIA”

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Foral de Bienestar Social (en adelante, IFBS), tiene entre sus fines la organización, prestación y ejecución de servicios sociales dentro del marco competencial que le es propio y específicamente los de aquellos que se dirigen a la promoción del bienestar de la infancia y la adolescencia, especialmente de quienes carecen de ambientes familiares adecuados con vistas a su plena adaptación social.

En este contexto, el IFBS desarrolla, entre otras, la medida de guarda de niños, niñas y adolescentes a través de recursos de acogimiento, de acuerdo con la normativa internacional así como con las más recientes leyes de ámbito autonómico y estatal, tales como:

- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, y Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, normativa que modifica determinados artículos de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia.
- Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social,
- Decreto Foral 25/1999, del Consejo de Diputados de 23 de febrero, que crea el Registro Foral de Servicios Sociales del Territorio Histórico de Álava, estableciendo las normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia

Asimismo, las leyes vigentes en materia de igualdad inciden en los contenidos y procedimientos de trabajo en la protección y emancipación de menores.

Adecuarse y responder de manera apropiada a las diferentes necesidades de las personas menores de edad que precisan de recursos de protección constituye uno de los principales retos de nuestro trabajo. Para ello la red de dispositivos de atención debe diversificarse de modo que las diferentes características y necesidades de las personas menores de edad que precisan de protección han de tener su reflejo en distintos programas, creando programas innovadores que favorezcan su integración, en un marco en el que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sea un principio rector y un criterio de intervención.

Cuando en un caso se concluya que existe un riesgo grave e inminente para la salud y el bienestar de una persona menor de edad como consecuencia de una situación de riesgo grave de desamparo, en primer lugar se deberá valorar si es posible eliminar dicho riesgo utilizando medidas de protección de urgencia alternativas a su salida del hogar familiar dado que la separación de su familia como medida de protección, sólo debe decidirse cuando exista un peligro grave para su seguridad e integridad básicas, que no haya sido posible reducirlo mediante otras medidas.



Cuando sea necesaria la separación, la alternativa de que permanezca en su familia extensa debe ser prioritaria a cualquier otra en caso de contar con esta posibilidad.

Si ello no fuera posible, la administración contará con programas y recursos alternativos. Entre dichos programas figura el de acogida y urgencias en el que se proporcione la atención inmediata ante situaciones de crisis que requieren de la salida inmediata de la persona menor de edad de su domicilio ante situaciones de desprotección grave, y en tanto se realice, por los servicios establecidos al efecto, el estudio dirigido a la valoración de los recursos a poner en marcha, para garantizar su atención y reintegración familiar si ello fuera posible.

La experiencia nos indica que los centros de acogida dirigidos a menores de edad requieren de un proyecto educativo y personal especializado, con una gran sensibilidad social y capaces de flexibilizar sus actuaciones y de adaptarse a las distintas y variadas situaciones a las que atenderán, dada la tipología de las personas menores de edad acogidas y los diferentes orígenes y problemáticas.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este pliego fijar las condiciones técnicas que han de regir la licitación para contratar la prestación del servicio del Centro de Acogida y Urgencias para Adolescentes “Ibaia”, dependiente del IFBS.

La prestación se realizará garantizando la aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

3.- OBJETIVOS

El centro deberá contar con los medios materiales y humanos necesarios para impartir un servicio que dé respuesta, con una visión integradora y de ruptura de roles de género, a los siguientes objetivos:

- Gestionar educativamente el centro.
- Atender el Centro durante 24 horas al día, los 7 días a la semana.
- Ofrecer a la población que se atiende seguridad y apoyo personal.
- Incluir a la familia del o de la adolescente en el proceso educativo y en las propuestas de actuación, siempre que ello sea posible
- Dar cobertura a las necesidades de las personas menores de edad:
 - físicas, (alimentación, sueño, higiene, vestido, autonomía)
 - educativas, apoyo emocional acompañamiento y contención, garantizando que conoce los motivos de su ingreso y permanencia en el centro y favoreciendo su participación activa en el programa, toma de decisiones.
 - escolares, motivando al o la adolescente y realizando un seguimiento de la actividad.
 - sanitarias, mediante la cobertura médica completa, preferentemente a través de la red sanitaria pública.
 - sociales, haciéndole partícipe de recursos normalizados y comunitarios
- Realizar una atención integral, favoreciendo la igualdad entre mujeres y hombres y el fomento de valores igualitarios.
- Supervisar la vida diaria del centro y realizar el control necesario para garantizar la seguridad de las personas atendidas.
- Dar respuesta a las necesidades administrativas y de funcionamiento del Centro.



Hay que tener en cuenta que se deberá:

- Proporcionar a las personas menores de edad, en un lenguaje que garantice su comprensión, una explicación de su situación legal y del procedimiento de trabajo que se va a poner en marcha tras su ingreso.
- Proporcionarles el acceso a una persona de referencia, que conozca sus circunstancias y pueda ejercer como figura de referencia y apoyo (tutor).
- Informar del funcionamiento y de las reglas del centro, lo antes posible, una vez haya recibido la atención urgente necesaria y el apoyo preciso.
- Atender los problemas específicos: duelo de separación, desarraigo, incertidumbre, incompreensión de la situación...
- Proporcionar una dinámica de permanente coordinación con los recursos comunitarios a fin de facilitar el acceso a los mismos para las personas menores residentes.

La entidad que gestione el centro asumirá los principios, metodología de trabajo, la supervisión y apoyo desarrollados por el Área del Menor y Familia del IFBS.

Para ello deberá:

- Garantizar su protección y salvaguardar sus derechos.
- Proporcionar a los y las adolescentes un entorno estable, seguro, en el que tengan satisfechas sus necesidades básicas y puedan desarrollar su propia personalidad
- Recibir, acoger y atender a las y los adolescentes con el fin de contrarrestar sensaciones de transitoriedad psicológica debido al momento del ingreso, mediante una atención personalizada que le sitúe ante su situación real
- Protegerles, cuando sea necesario, de cualquier condición o circunstancia que ponga en riesgo su integridad física, psíquica y emocional, proporcionándole un contexto normativo claro que les ayude a regular su comportamiento
- Promover el restablecimiento de la convivencia familiar del/la adolescente y su familia, en las condiciones más adecuadas, siempre que esta sea posible y aconsejable
- Colaborar en la evaluación de la situación de desprotección y en la determinación de los recursos necesarios para garantizar la atención más adecuada a las necesidades de las personas menores de edad, aportando los datos e informes necesarios al efecto, en el plazo de 1 mes desde el ingreso
- Realizar una atención educativa integral y personalizada, basada en sus necesidades básicas, de desarrollo personal, de salud, formativas, pre-laborales y de ámbito social y cultural
- Desarrollar el plan inicial de intervención individual, en el plazo de 2 meses desde su ingreso, que se completará progresivamente en la medida en que se obtenga la necesaria información al efecto, siguiendo las pautas recogidas en el plan de caso y señalando los recursos necesarios, manteniendo siempre como línea directriz de la intervención la finalidad establecida por el Área del Menor y Familia.
- Revisar el caso periódicamente contando con la colaboración e información de los y las profesionales intervinientes y de la propia persona adolescente.

El objetivo final es la atención inmediata y la protección de los y las menores de edad, que por circunstancias socio-familiares precisen salir de urgencia del domicilio familiar, así como colaborar en la valoración de estas personas y sus familias, con el fin de definir la medida y recurso de protección más adecuados a sus necesidades.

4.- DEFINICIÓN

El Centro de Acogida y Urgencias Ibaia desarrollará un programa ininterrumpido de atención de urgencia, proporcionando atención inmediata ante situaciones que requieran de la salida inmediata del o de la adolescente de su domicilio para su protección, y se dirigirá a chicos y chicas de entre 12 y 18 años, contando con un total de 15 plazas.



En este se recurso atenderá a esta población cualquiera que sea su origen, cuya situación requiera una intervención inmediata; en su marco, se realizará tanto la acogida y atención de urgencia como el estudio y valoración de su situación personal, familiar y social con el objeto de disponer de elementos suficientes para definir la finalidad de la intervención desde el AMF y, en su caso, la medida y el recurso de protección que resulten más adecuados a las necesidades observadas; la permanencia en este programa será, preferentemente inferior a 60 días.

5.- DESCRIPCIÓN DEL RECURSO

Para el desarrollo de este servicio, el IFBS concederá en uso a la entidad adjudicataria del contrato, por un período de tiempo igual a la duración de éste, el inmueble donde se ubica el Centro de Acogida y Urgencias Ibaia. El mobiliario y el equipamiento necesario, —que también son de titularidad foral—, se describirán en anexo adjunto al contrato

La entidad adjudicataria deberá colaborar con el IFBS en la elaboración de un inventario que describa pormenorizadamente la situación del bien cedido y el equipamiento con el que se dote. Dicho inventario deberá quedar finalizado en el plazo máximo de un mes a contar desde la formalización del contrato, formando parte el documento resultante de este último.

Dos meses antes de la finalización del contrato, el IFBS, junto con la empresa adjudicataria, comprobará que el estado final coincide con el inicial. De no ser así, el adjudicatario estará obligado a reponer, reparar o acondicionar cualquiera de los elementos antes mencionados.

5.1- DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL RECURSO

El Centro está ubicado en Vitoria-Gasteiz, integrado en un edificio de viviendas con acceso independiente y consta de 2 plantas con la siguiente distribución:

- Planta baja, distribuida en los siguientes espacios:
 - Vestíbulo - distribuidor
 - Almacén
 - Aseo
 - Sala de visitas
- Planta primera, distribuida en los siguientes espacios:
 - Botiquín
 - Despacho de responsable
 - 2 salas polivalentes, para uso de los menores y de los profesionales
 - Lavandería
 - Cocina
 - Comedor – sala de estar y sala polivalente
 - 2 salas de estar, modulo “a” y modulo “b”
 - 8 dormitorios (uno adaptado para persona con movilidad reducida). Todas las habitaciones pueden ser de uso doble.
 - Aseo de personal
 - 3 baños completos: uno adaptado para persona con movilidad reducida.

6.- RECURSOS HUMANOS

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



La adscripción, reparto y distribución de tareas y roles entre las y los profesionales del centro, así como la organización de los turnos de actividad y descanso constituye un aspecto importante de la estructura de funcionamiento del recurso. La distribución de tareas y turnos ha de armonizar la adecuada atención que precisan las chicas y los chicos (estabilidad, referentes, etc.) con las actividades que se realicen y con el necesario descanso de los profesionales.

6.1. PERFILES PROFESIONALES Y RATIOS DE PERSONAL

El personal que deberá aportar la empresa adjudicataria será el siguiente:

6.1.1. Perfiles profesionales

- **Responsable del centro.** Es la persona responsable del programa y representa a la empresa adjudicataria. Se ubicará en el Centro de Acogida y Urgencias, ejecutando su labor de lunes a viernes no festivos, en horario flexible que garantice las necesidades del centro aunque ofrecerá disponibilidad para situaciones excepcionales. Deberá tener Licenciatura o Grado en Pedagogía, Psicopedagogía o Psicología, o Diplomatura o Grado en Educación Social o Trabajo Social y experiencia mínima de 1 año en protección de menores y coordinación de equipos. La dedicación de esta persona a este recurso se estima en una jornada completa.

Entre sus funciones estarán las de:

- Ejercer las funciones inherentes a la situación de guarda de las personas menores de edad atendidas
- Ejercer funciones de liderazgo y velar por el clima social del centro
- Velar por la custodia de los expedientes y de su remisión a la Dirección-Gerencia de la empresa adjudicataria cuando causen baja en el programa para que gestione su destrucción si procede
- Gestionar administrativa y organizativamente el centro
- Promover y liderar las reuniones del equipo educativo
- Participar activamente, o delegar la participación en la persona del equipo que considere, en todas aquellas coordinaciones necesarias con otras instituciones o entidades implicadas en el plan educativo de la/el adolescente.
- Velar por la coherencia del programa general del Centro de Acogida y Urgencias.
- Dirigir la elaboración y revisiones de:
 - el plan anual de gestión
 - la memoria técnica
 - la revisión periódica de los proyectos educativos, en base a los resultados de la memoria técnica.
 - la revisión periódica de la normativa recogida en el reglamento de régimen interno en función de las necesidades, cambios, etc. de la población atendida
- Coordinación con el AMF para seguimiento y supervisión de casos y para la buena marcha del recurso
- Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de mujeres y hombres sancionando las actitudes sexistas

- **Profesional de psicología.** Deberá estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Psicología, con conocimientos en psicología clínica y experiencia de 1 año en el ámbito de la protección de menores. Deberá trabajar de lunes a viernes no festivos con jornada flexible que garantice las necesidades de los menores. La dedicación de esta persona a este recurso se estima en media jornada.

Sus funciones son:

- Desarrollo de acciones evaluativas en completa coordinación y complementariedad con los equipos contratados para realizar el estudio de valoración
- Colaborar y coordinarse con el equipo técnico del Área del Menor y Familia.



- Orientar y apoyar al equipo educativo en la elaboración de los planes de atención individuales conforme con los objetivos del programa y las capacidades y competencias de las personas menores de edad, supervisando el desarrollo e implementación de las orientaciones y actividades desde lo individual y lo grupal.
- Colaborar junto con el equipo educativo en relación a diseño y ejecución de protocolos, registros, y/o planes de apoyo conductual positivo con aquellos niños y niñas que presenten problemas de conducta y/o una conducta problemática.
- Colaborar junto con el equipo educativo en relación a diseño y ejecución de un plan de detección de malestar emocional o problemas psicológicos que permita derivar con facilidad y de manera temprana, en caso necesario, a una evaluación psicológica clínica en profundidad.
- Realizar coordinaciones en sus áreas competenciales con los diferentes profesionales interlocutores internos y externos del recurso.
- Funciones de supervisión y/o coaching respecto al equipo educativo y usuarios/as.
- Participar y colaborar en las reuniones de equipo
- Elaborar los informes necesarios

- **Equipo educativo.** Deberán estar en posesión de la diplomatura o grado en Educación Social o habilitados por el Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales y contar con una experiencia mínima de 1 año en protección de menores. Se responsabilizarán de la atención integral a los y las adolescentes.

Sus funciones son:

- Educar, formar, capacitar y cuidar a las/los adolescentes acogidas/os, conforme a los principios y objetivos recogidos en este documento así como en base al proyecto educativo del Centro de acogida y a la normativa vigente
- Concretar el plan de atención individual a partir de lo establecido en el plan de caso
- Trasladar propuestas de mejora a la/al responsable del programa
- Realizar las labores de tutoría y responsabilizarse del proceso de documentación de cada caso
- Realizar el seguimiento formativo-escolar y/o proceso de inserción laboral de las personas menores de edad
- Coordinarse con otras entidades y equipos profesionales implicados en el plan de atención individual de los niños, niñas y adolescentes
- Elaborar informes y programaciones siempre que sea preciso, realizar evaluaciones periódicas, etc., y elevarlas al/a la responsable, recogiendo específicamente los avances en materia de igualdad de género y los obstáculos y resistencias para ello
- Programar, desarrollar y evaluar actividades y talleres de la programación general libres de sesgos de género
- Apoyar y contener emocionalmente a los/las adolescentes atendidos/as
- Garantizar durante todo el día y la noche la adecuada atención de los y las adolescentes.
- Coordinación en sus áreas competenciales con los diferentes interlocutores, internos del programa y externos (Área del Menor y la Familia y otras entidades relacionadas con los casos)
- Participar y colaborar en las reuniones de equipo

- **Equipo auxiliar educativo.** Deberán estar en posesión del ciclo formativo de Grado Superior en Integración Social o equivalente, así como de una experiencia mínima de 1 año en el ámbito de la protección de menores. Su intervención se dará siempre en presencia y bajo la supervisión de los educadores/as.



Sus funciones son:

- Apoyar y reforzar la labor del equipo educativo.
- Garantizar durante la noche la adecuada atención de las personas menores de edad
- Cubrir posibles emergencias durante toda la noche.
- Atender junto con el resto del personal a tareas concretas de alimentación, higiene, desplazamientos, acompañamientos...
- Participar si procede en las actividades programadas asegurando el cumplimiento de la normativa.
- Intervenir junto con el equipo educativo en situaciones conflictivas que pueden generar peligro para las personas atendidas, profesionales y el propio centro.
- Velar por el cuidado de las instalaciones.
- Coordinación con el resto del personal del centro.
- Participar y colaborar en las reuniones de equipo
- Trasladar propuestas de mejora a la dirección del centro

- **Personal de servicios.** Se trata del personal doméstico de limpieza y de personal de cocina. Deberá estar en posesión del graduado en ESO o equivalente y realizará las labores propias de su categoría profesional, teniendo en cuenta el contexto educativo en que realiza su función y los principios de funcionamiento que rigen el centro. Deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Las funciones del personal de cocina son:

- Compras de alimentación y menaje, así como el control presupuestario de las mismas
- Elaboración de menús orientados a una dieta equilibrada teniendo en cuenta las especificidades culturales
- Elaboración de las comidas
- Planificación de las cenas de los días laborables y de las comidas y cenas de los fines de semana
- Acompañamiento y asesoramiento a las y los educadoras/es en actividades orientadas al desarrollo en las/los menores de habilidades instrumentales domésticas (cocina, limpieza, cuidado de ropa y enseres personales, etc.).

Las funciones del personal de limpieza son:

- Limpieza del centro
- Puesta a punto del lavado, planchado de ropa y pequeños arreglos de costura
- Otras tareas propias de su categoría

6.1.2 Ratios de personal

Los ratios de personal se adaptarán a lo establecido en el Anexo 2.

Educadores/as:

Si se produjesen necesidades puntuales que requiriesen adaptaciones de los ratios señalados, la empresa adjudicataria propondría estos ajustes al IFBS mediante un informe motivado. Dichos ajustes nunca podrán suponer un incremento en el coste del servicio y deberán contar con autorización expresa del IFBS para ponerse en marcha.

Auxiliares educativos:

1 durante las 24 horas del día, todo el año.

Si las circunstancias, de manera excepcional, lo requirieran, podrán tener movilidad para poder reforzar los turnos en el centro.



Personal de servicios

Ama de casa: 7,5 horas diarias de lunes a viernes no festivos

Limpiador/a: 4 horas diarias de lunes a viernes, no festivos.

Si se produjesen necesidades puntuales que requiriesen adaptaciones de los ratios y los horarios señalados, la empresa adjudicataria propondría estos ajustes al IFBS mediante un informe motivado. Dichos ajustes nunca podrán suponer un incremento en el coste del servicio y deberán contar con autorización expresa del IFBS para ponerse en marcha.

6.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Los procedimientos de selección del personal garantizarán la idoneidad de las personas profesionales con el fin de preservar el interés superior de niños, niñas y adolescentes y la protección de sus derechos.

El procedimiento para la selección del personal se realizará con unos criterios definidos que incluirán la valoración de la cualificación académica, la formación complementaria en protección infantil y acogimiento residencial, la experiencia en trabajos de similar contenido, las características, actitudes y competencias personales de las personas candidatas, así como la idoneidad de las mismas para el trabajo con niños, niñas y adolescentes en desprotección social y para el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos de trabajo, en función del programa de acogimiento residencial aplicado.

Será requisito indispensable no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

El procedimiento para la selección del personal se desarrollará por etapas, de manera que se contemple la realización de entrevistas a las personas candidatas e incluya, además de la selección inicial, un adecuado seguimiento del desempeño de cada profesional y de sus prácticas.

Se cuidará especialmente el proceso de incorporación al puesto de trabajo siguiendo un protocolo establecido, que incluya un periodo de prueba durante el cual el personal de nueva incorporación desempeñará sus funciones bajo la supervisión estrecha de un miembro del equipo profesional con experiencia, que facilite su adaptación y permita evaluar su aptitud en la práctica y condicionándose su asignación al puesto a la superación exitosa de dicho periodo.

En ningún caso el personal de nueva incorporación comenzará a trabajar solo, sin acompañamiento de otras personas profesionales de más experiencia.

Deberá realizar una evaluación periódica, sistemática y objetiva del desempeño y de la adecuación de las prácticas profesionales de todo el personal, no sólo del de nueva incorporación, y establecer los mecanismos de corrección y mejora cuando sea necesario.

Se tenderá siempre que sea posible, a la paridad entre profesionales de distinto sexo, con el fin de proporcionar a las personas menores de edad atendidas, modelos de referencia de ambos sexos.

El personal nuevo y antiguo tendrá la obligación de realizar anualmente la correspondiente formación interna planificada por la entidad, la cual deberá contar al menos con alguna sesión formativa relacionada con la normativa existente en materia de derechos y obligaciones de los profesionales que trabajan en el ámbito de servicios sociales y derechos y obligaciones de los usuarios/as (*Ej. derechos y deberes que les imponen la normativa laboral y la legislación aplicable en función de su profesión, código deontológico propio de su disciplina, LEY 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, art. 9, 10, 11 y 12, DECRETO 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social, Capítulos 2 y 4.*)



6.3. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

La organización del personal deberá favorecer la buena realización del trabajo de todas las personas profesionales y garantizar la adecuada atención de los niños, niñas y adolescentes; a tal fin la empresa adjudicataria velará por la estabilidad del personal, la clara asignación de funciones y responsabilidades, el claro establecimiento de una metodología de trabajo, la existencia de un procedimiento claro de sustituciones, la existencia de un protocolo que disponga qué persona asumirá el mando en ausencia de la persona responsable del recurso residencial, el establecimiento de estándares de cargas de trabajo y tenderá siempre que sea posible a la paridad entre profesionales de diferente sexo.

Atendiendo a la importancia de la planificación de los horarios para una atención adecuada, se deberá cumplir las siguientes directrices:

- Los turnos deben diseñarse en función de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes y de sus familias, y basarse en la mayor continuidad y estabilidad posibles.
- El diseño de turnos evitará el trabajo en rotaciones intensivas que obligan a las personas a jornadas muy largas y a continuación, largos intervalos de días de descanso.
- A efectos de determinación de las ratios de personal, se considerará turno de noche el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.
- No podrá haber personal que trabaje de manera exclusiva los fines de semana.
- Debido al horario escolar, el tiempo educativo se concentra entre las horas de comida y cena, por lo que se deberá reforzar y dar prioridad a los turnos que correspondan a esta franja horaria.
- El tiempo de las mañanas puede requerir la presencia de algún miembro del equipo educativo para acompañar a las personas menores de edad que requieran alguna gestión, visita médica, etc. y constituye un espacio que en muchas ocasiones puede reservarse para el trabajo de programación, evaluación, coordinación, asistencia a reuniones... Se tratará de que en ese tiempo la presencia de persona de atención directa sea la mínima imprescindible.
- En cualquier caso, la presencia de personal educativo se registrará siempre en función de las necesidades específicas de la atención a las personas menores de edad (por ejemplo, en el caso de acompañamientos a terapia, a clases particulares, supervisión de visitas con la familia etc.).

6.4. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES.

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 del recurso.

La entidad adjudicataria deberá comunicar ante el IFBS junto con la factura de junio y la factura de diciembre, 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 Área de Menor y Familia 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 el caso de que las propuestas de sustitución de la empresa adjudicataria no fueran aceptadas por el IFBS, correría por cuenta de la Administración el coste de la no cobertura de la baja producida, por lo que la facturación mensual de la empresa adjudicataria no se vería afectada, siempre que la falta de aceptación de las propuestas no fuera consecuencia de la existencia de mala fe en su elaboración, o de ánimo de que las mismas se convirtieran en inaceptables para la Administración.

En los casos en que se apreciara la mencionada 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 el trabajador o trabajadores no sustituidos 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 del/de la trabajador/a propuesto/a, certificada por la entidad adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

7.- METODOLOGÍA

La metodología a utilizar deberá estar basada en la pedagogía de la vida cotidiana y adecuada a las necesidades de cada una de las personas atendidas en el recurso, teniendo en cuenta que el objetivo último de este recurso es la acogida y atención de urgencia y el estudio y valoración de la situación personal, familiar y social de las personas acogidas, con el objeto de disponer de elementos suficientes para definir la finalidad de la intervención desde el AMF y, en su caso, la medida y el recurso de protección que resulten más adecuados a las necesidades observadas

Deberá ser básicamente participativa y enfocada desde la practicidad de sus capacidades y adecuada a las necesidades de cada uno/a de los/los adolescentes.

Para un adecuado funcionamiento del centro, se deberá:



- Proporcionar al adolescente, lo antes posible, una explicación comprensible de la situación y de la medida adoptada por la Administración, información acerca del calendario de visitas familiares si éstas no resultan desaconsejables, así como el acceso a una persona de referencia que conozca sus circunstancias y pueda ejercer como figura de confianza y apoyo (tutor)
- Informar del funcionamiento y de las reglas del centro.
- Informar a los familiares, si los hubiese, sobre el funcionamiento del centro y sobre los contactos y visitas, explicando así mismo el porqué de las características de los mismos (frecuencia, condiciones, personas autorizadas, existencia o no de supervisión... etc.), excepto en aquellos casos que la situación del/la adolescente lo desaconseje.
- Favorecer la actitud participativa de los familiares siempre que esto sea posible, manteniendo con ellos una relación que incluya cuantos contactos se consideren necesarios para la buena evolución del caso.
- Favorecer la actitud colaboradora del/la adolescente acogido/a y su participación activa en la toma de decisiones que le conciernen, a fin de que tome conciencia de su situación.
- Atender los problemas específicos, duelo de separación, intereses personales, formativos y/o laborales, integración social, problemática familiar...

La intervención que se desarrolle será estructurada, tomando siempre como referencia el Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social. De esta manera, se realizará a los dos meses desde el ingreso un informe de evaluación de la situación de la persona menor de edad, que incluirá sus capacidades y necesidades, aspectos de la relación familiar, propuesta de derivación a otros recursos

8.- PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Tanto las altas como las bajas de usuarias/os del servicio se realizarán previa aprobación del IFBS.

La entidad adjudicataria deberá aceptar tanto los ingresos como las bajas que determine el IFBS, así como la duración de los mismos.

La empresa adjudicataria que desarrollará el programa objeto del contrato deberá comunicar inmediatamente al Área del Menor y Familia las incidencias que se produzcan, tanto con respecto a las y los adolescentes como respecto del personal.

Se comunicará inmediatamente por correo electrónico al Área del Menor y Familia cualquier conducta o incumplimiento de las/los usuarias/os que pueda ser tipificada como grave o muy grave en el Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social. Posteriormente, y en el plazo de 24 horas, se remitirá al área el pertinente informe de incidencias en el que se indicará la solución que se haya dado.

Cuando las personas adolescentes causen baja en el recurso, la empresa adjudicataria deberá encargarse de destruir la documentación que conste en el expediente de esas personas menores de edad, según lo establecido en la cláusula de confidencialidad.

Igualmente, y de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, así como el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea 2016/679, de 27 de abril de 2016, la entidad adjudicataria será la encargada del tratamiento de datos de titularidad del IFBS para lo que se suscribirá el correspondiente contrato de confidencialidad.



9.- COORDINACIÓN

La coordinación con el Área del Menor y Familia se realizará de la siguiente manera:

- La responsabilidad de la coordinación global del caso recaerá siempre en el coordinador o coordinadora de caso del Área del Menor y Familia, que será el o la profesional responsable de gestionar los recursos y medidas necesarias, y su modificación, llegado el caso.
- La empresa adjudicataria facilitará al IFBS cuanta información le sea requerida sobre las y los jóvenes atendidos, así como sobre la marcha general y prestación de servicios.
- Para el seguimiento global del programa, se mantendrá al menos una reunión al mes entre la persona responsable del centro y la jefatura de la unidad de la que dependa el recurso.
- Para el seguimiento del IFBS con los educadores, se estima necesaria al menos una coordinación mensual por caso, sin perjuicio de que debieran mantenerse cuantos contactos sean necesarios. Estas reuniones se realizarán entre los coordinadores del caso del Área del Menor y Familia y los educadores de la empresa adjudicataria del recurso.
- Así mismo, se contemplan todas las coordinaciones y reuniones que se consideren necesarias con el resto de profesionales del equipo del centro, destinadas a valorar la situación de las personas menores de edad atendidas.

10.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

De acuerdo con los objetivos señalados en el presente pliego, las empresas licitadoras deberán presentar en el **sobre B** la documentación que contenga la oferta técnica y, en concreto, aquellos documentos que permitan valorar los criterios de adjudicación **no evaluables mediante fórmulas** establecidos en el apartado M) del Cuadro de Características.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá aportar necesariamente la siguiente documentación:

A.- Con anterioridad a la formalización del contrato:

Respecto al nuevo personal a contratar para la prestación del servicio, y no recogido por tanto en el Anexo I:

- 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 persona trabajadora.

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

1.- Relación jurada del personal recogido en el Anexo I, indicando en la misma los siguientes datos:

- 1.1- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
- 1.2- Categoría profesional.



2. Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales de la relación jurada anterior y del nuevo personal contratado, en su caso.
- 3.- Titulación y experiencia requeridas a las personas profesionales del Anexo I.
- 4.- Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales y de trata de seres humanos de cada persona trabajadora.

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

- 1.- Deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de Seguridad Social y Salud:

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

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

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

1.4.- 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.

- 2.- Deben aportar los siguientes contratos de mantenimiento:

1.1.- Instalación de calefacción, agua caliente y mantenimiento de caldera.

1.2.- Extintores.

1.3.- Mantenimiento de ascensores.

- 3.- Deben aportar el plan de formación que incluya las materias a impartir en el periodo siguiente, consensado con los servicios técnicos del IFBS, tanto tras la formalización del contrato inicial como de los derivados de las prórrogas en su caso.

D.- En el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- 1.- La empresa adjudicataria deberá redactar y presentar ante el Área del Menor y Familia el reglamento de régimen interno íntegro para su aprobación.

Este reglamento de régimen interno o guía de convivencia deberá recoger las normas aplicables en el recurso de acogimiento residencial y presentar las siguientes características:

- ✓ Derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes y de las personas profesionales.
- ✓ Normas de convivencia.
- ✓ Normas de procedimiento para los ingresos y para las salidas de las personas menores de edad.
- ✓ Cauces y ámbitos de participación usuarios y usuarias.
- ✓ Protocolos, procedimientos y/o planes de actuación recogidos en el art. 89 de Decreto 131/2008, de 8 de julio, regulador de los recursos de acogimiento residencial para la infancia y la adolescencia en situación de desprotección social.
- ✓ Procedimiento de quejas y de sugerencias.
- ✓ Modelo de coordinación.
- ✓ Funcionamiento de los órganos de gestión
- ✓ Gestión, mantenimiento, acceso y destrucción de la documentación.



E.- 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 11 “Documentación a presentar por la empresa adjudicataria” deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditada, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de quien firme.

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

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

12.- EVALUACIÓN CONTINUA

12.1. Servicio de supervisión externa.

Se contará con una supervisión técnica externa a la empresa, del trabajo de los equipos profesionales y de su funcionamiento, tanto del personal educativo como de la dirección, aunque ambas se realizarán de modo independiente. Esta supervisión debe cumplir las siguientes características:

- Debe ser un acompañamiento regular para la dirección y ayudarle a conocer las fortalezas y debilidades de los equipos educativos, así como dotarle de instrumentos para realizar con ellos un acompañamiento eficaz.
- Asimismo, debe ser un acompañamiento regular para el equipo educativo de atención directa y ayudarle a entender qué les pasa a las personas adolescentes y jóvenes y lo que esto les provoca como personas y como profesionales.

Antes del 31 de diciembre de cada año en que este contrato esté vigente, se deberá entregar en el Área del Menor y Familia el programa de actuación de este servicio para el año siguiente, junto con currículo de la persona que lleva a cabo la supervisión.

Este servicio tendrá una dedicación mínima de 4 horas/mensuales para la dirección y otras 4 para el equipo educativo.

12.2. Evaluación técnica

El Área del Menor y Familia del 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 entidad adjudicataria deberá remitir anualmente, y con anterioridad al 15 de febrero de cada año en que este contrato esté vigente, una memoria técnica del desarrollo del servicio desglosada por programas durante el ejercicio precedente que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Logro de los objetivos
- Objetivos y actividades desarrolladas: modo en que han estado organizadas y ejecutadas; horario-tipo de días (laborales y festivos); evaluación global
- Metodología y recursos técnicos aplicados
- Personas atendidas (desagregadas por mes y por sexo), características, evolución de las mismas



- Características generales del Plan General de Intervención desarrollado y de la atención individualizada proporcionada
- Incidencias (número total, tipo, desglose por sexo)
- Evaluación de los planes y programas desarrollados
- Autoevaluación de la calidad de la atención (de la recibida por parte menores y de la proporcionada por parte profesionales)
- Plan anual de gestión
- Acreditación de la formación impartida en el año
- Principales novedades introducidas
- Propuestas de objetivos, actividades y mejora de la calidad del servicio para el año siguiente
- Obras y mejoras/inversiones materiales realizadas durante el año
- Conclusiones

Además habrá de tener en cuenta que los informes de seguimiento y evaluación que se elaboren reflejen la información de manera clara, objetivada, evitando los juicios de valor.

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

12.3. Evaluación económica

El IFBS realizará, asimismo, una evaluación de los servicios prestados, a fin de comprobar su adecuación al proyecto adjudicado. A tal fin, la entidad adjudicataria deberá remitir al IFBS, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

1) Mensualmente:

- Facturación mensual de cada subprograma.

2) Anualmente:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales.
- Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal que viene prestando el servicio así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.
- Certificados de las empresas suministradoras de energía eléctrica, gas y agua de estar al corriente en los pagos.
- Acreditación de la vigencia de los contratos de mantenimiento de instalación de calefacción, agua caliente, mantenimiento de caldera y extintores.
- 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.
Plazo: la información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a las facturas del mes de diciembre 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.

3) Y por último:

- Informe de revisión de la cuenta justificativa relativa únicamente a este recurso, realizada por auditores externos y correspondiente al ejercicio completo de 2025. El informe deberá ser entregado con la factura de junio de 2026, siendo requisito necesario para el abono de la misma.



El IFBS podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria, cuantos comprobantes de gastos, ingresos —o cualquier otro relacionado con el objeto del contrato— estime necesarios.

13.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO

La empresa adjudicataria asumirá la obligación del mantenimiento y conservación ordinarios del edificio, mobiliario e infraestructuras asociadas que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad (véase también el Anexo 1):

- Cambio de manillas, bisagras, guías, etc., de puertas, muebles, cajones, etc.
- Sustitución de elementos de la instalación eléctrica agotados o deteriorados: lámparas de iluminación, enchufes, interruptores, interruptores automáticos, etc.
- Reparación del mobiliario del centro: muebles de oficina, sillas, electrodomésticos, aparatos para actividades diversas: manualidades, gimnasia, etc.
- Reparación de componentes de la instalación de fontanería y saneamiento: desatasco de desagües, sustitución de grifos, arreglo de fugas, etc.
- Sustitución de cristales.
- Así como cualquier otro que por sus características se deduzca que sea de conservación y mantenimiento ordinario.

Cualquier actuación de mantenimiento sobre el inmueble cuyo importe supere los 500,00 euros, precisará la previa autorización del IFBS.

Asimismo, se deberá contar con los siguientes contratos de mantenimiento, los cuales se presentará en el plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato.

- Extintores.
- Mantenimiento de ascensores.

La empresa adjudicataria deberá comprobar el funcionamiento de los tres detectores de incendios autónomos que cuenta este recurso, uno en la cocina y dos en los salones. La comprobación de su funcionamiento se realizará como mínimo cada tres meses, informando por escrito al jefe de mantenimiento del IFBS del estado en que se encuentren los detectores instalados.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria mantener los bienes objeto del contrato en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, quedando obligada aquélla a poner en conocimiento del IFBS cualquier anomalía que se produzca y, en general, cualquier irregularidad que provoque deterioro del inmueble o no permita el normal funcionamiento del centro.

El Servicio de Mantenimiento del IFBS podrá auditar en cualquier momento el estado de las instalaciones, infraestructuras y elementos de construcción del edificio, emitiendo el correspondiente informe, que reflejará la situación y estado en el que se encuentran los mencionados elementos, así como de las medidas a adoptar. La entidad estará obligada a costear las obras que se deriven de la auditoría siempre que se deriven del mantenimiento ordinario.

En caso de que la empresa adjudicataria no cumpla con esta obligación de mantenimiento y conservación ordinaria, se efectuará por parte del IFBS la correspondiente imputación de los gastos asumidos a la empresa adjudicataria, mediante retención en la factura correspondiente. Asimismo, la no asunción de esta obligación conllevará causa de resolución del contrato.

14.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el presente pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:



- Ejecutar el proyecto adjudicado y desarrollar la experiencia educativa conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Área del Menor y la Familia del IFBS, sin perjuicio de posibles modificaciones acordadas posteriormente por el IFBS.
- Prestar el servicio en sus aspectos asistencial, educativo y de necesidades básicas, cubriendo adecuadamente todas las necesidades de las personas menores de edad aprovechando los servicios comunitarios y de la red de salud (PADI, aportando al finalizar el año justificación de haber utilizado este servicio con cada persona menor de edad atendida hasta los 15 años).
- Mantener una coordinación fluida y continuada con el Área del Menor y la Familia del IFBS.
- La entidad adjudicataria no podrá enajenar ni gravar los bienes cuyo uso se cede, ni las instalaciones ni el equipamiento con los que se dotan.
- La entidad adjudicataria está obligada a facilitar al IFBS el acceso a todas las dependencias con objeto de que pueda realizar perfectamente todas las funciones de su cometido.
- La empresa adjudicataria no podrá suspender actividades, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada con autorización del IFBS.
- Deberá respetar escrupulosamente los derechos individuales de las personas usuarias del servicio, con especial referencia al derecho de intimidad, libertad de expresión, trato correcto, derecho al secreto profesional de los datos de su historial clínico y social en orden a la mejor planificación y gestión del servicio objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias y/o familias 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 la Administración Foral, permitiendo la inspección del centro 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 materias: la educación en la prevención y detección precoz de toda forma de violencia a la que se refiere la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; las actuaciones a llevar a cabo una vez que se han detectado indicios de violencia; la formación específica en seguridad y uso seguro y responsable de internet, incluyendo cuestiones relativas al uso intensivo y generación de trastornos conductuales; el buen trato a los niños, niñas y adolescentes; la identificación de los factores de riesgo y de una mayor exposición y vulnerabilidad ante la violencia; los mecanismos para evitar la victimización secundaria; el impacto de los roles y estereotipos de género en la violencia que sufren los niños, niñas y adolescentes; formación relacionada con la atención y desarrollo de programas de acogida de urgencias sociales en niños, niñas y adolescentes. 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.

15.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Materia de igualdad

De acuerdo a lo establecido por la normativa vigente en materia de igualdad de mujeres y hombres, la empresa adjudicataria incorporará la perspectiva de género en su programación y actuaciones y, en particular, hará un uso no sexista del lenguaje, presentará a mujeres y hombres como iguales en dignidad y derechos e incorporará la reflexión sobre roles y estereotipos de género en las actividades cotidianas, así como el desglose por género de todos los datos que obtengan de análisis o evaluaciones llevadas a cabo en los hogares.



La justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato incluirá una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias y del personal prestador del servicio, que permitan evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas. La memoria de impacto de género deberá ser realizada por técnicos con formación específica en materia de igualdad.

Materia lingüística

La empresa adjudicataria se comprometerá a arbitrar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas usuarias y/o familias a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento del artículo 6 del Estatuto de Autonomía, la Ley 10/1982 básica de normalización del uso del euskera y resto de normativa autonómica y foral vigente.

16.- GASTOS INCLUIDOS EN EL PRECIO DE LICITACIÓN

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos aquellos gastos relacionados con el contenido del servicio. En todo caso serán por cuenta de la entidad adjudicataria, además de los gastos recogidos en el pliego de condiciones administrativas, los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.
- Reparaciones y mantenimiento en buen uso de los bienes cedidos para el desarrollo del servicio objeto del contrato así como el de aquéllos que deban ser objeto de reversión o, en su caso, la reposición de bienes de similar calidad y servicio, con excepción de los que afecten a la estructura del inmueble. Asimismo serán por cuenta de la entidad adjudicataria los gastos inherentes a la reposición del utillaje e instrumental con que se dotó al servicio en el momento de su adjudicación.
- Gasto periódico de teléfono, equipos informáticos y de telecomunicaciones del centro.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio, excluido el mobiliario.
- Gastos de alimentación.
- Gastos de ropa, material escolar, medicinas, actividades, asignaciones semanales y otros derivados de la atención al adolescente.
- Gastos de comunidad.
- Servicio de limpieza del centro, pintura, ornato de las zonas cedidas y, en general, los gastos ordinarios originados por los servicios objeto del contrato.
- Suministro de agua, electricidad y calefacción.
- Mantenimiento de los servicios generales del centro.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Todo tipo de impuestos, tasa y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

Precios unitarios:

A todos los efectos, se entenderá que el precio unitario ofertado comprende todos los conceptos anteriormente señalados.

- El IFBS vendrá obligado a abonar el precio de adjudicación de las plazas por días ocupados. En el supuesto de que la plaza esté desocupada el precio a abonar a la entidad adjudicataria será del 90% del precio ofertado salvo que la no ocupación de las plazas sea imputable a la entidad adjudicataria, en cuyo caso no se pagará cantidad alguna por dichas plazas.
- La entidad adjudicataria facturará el 100% de las plazas efectivamente ocupadas hasta un máximo de 15 plazas, independientemente de que se esté en el supuesto excepcional y puntual de que ante situaciones de urgencia se pudieran atender a un número superior de 15 plazas ocupadas.



Serán por cuenta del IFBS la realización de las obras estructurales que se considere necesario realizar en el inmueble, así como los seguros generales del inmueble (contenido y continente).

ANEXO 1

OPERACIONES OBLIGATORIAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DE SUS INFRAESTRUCTURAS ASOCIADAS

Exigidas por la normativa vigente.

- Cumplimiento del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (operaciones trimestrales y anuales, retimbrado del recipiente cada 5 años en las instalaciones de detección y extinción de incendios -incluidos extintores-, etc.).
- Verificación anual del estado de cada cuadro eléctrico: funcionamiento de las seguridades (diferenciales e interruptores magnetotérmicos), comprobación del funcionamiento de las luces de emergencia.
- Mantenimiento mensual del aparato elevador realizado por empresa autorizada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Aparatos Elevadores vigente. Certificado emitido por OCA sobre el estado y uso de los aparatos elevadores con carácter bianual.

Estas exigencias son obligatorias durante toda la vigencia del contrato y de sus posibles prórrogas.



ANEXO 2

HORARIOS Y NÚMERO DE PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

1. EDUCADORAS/ES		
	horas	nº profesionales
Lunes a viernes		
07:30 a 15:00	7,5	2
10:30 a 15:30	5	2
14:00 a 22:00	8	1
15:00 a 22:00	7	1
15:30 a 22:30	7	2
16:00 a 22:00	6	1
22:30 a 07:30	9	1
Sábados, domingos, festivos y periodos no lectivos		
09:00 a 16:00	7	1
10:00 a 22:00	12	3
10:30 a 22:30	12	1
22:00 a 9:00	11	1
2. AUXILIARES		
	horas	nº profesionales
Lunes a domingo		
24 horas/365 días (366 en su caso)	24	1
3. AMA/O DE CASA		
	horas	nº profesionales
Lunes a viernes no festivos		
08:30 a 16:00 (cocina)	7,5	1
4. LIMPIADOR/A		
	horas	nº profesionales
Lunes a viernes no festivos		
7:30 a 11:30 (limpieza)	4	1

ANEXO 3: LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR REMITIDO POR LA EMPRESA QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO

En cumplimiento del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se facilitan los siguientes datos, correspondientes a 29 de abril de 2024:

Categoría profesional	Tipo de contrato	Antigüedad	Vencimiento	% jornada	Titulación	Ad. Personam	Comp. Dirección	Situación IT	Motivo	Fecha
Educador/a social	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	05/09/2015		70,60	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	15/07/2015		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Aux. técnico educativo	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	14/10/2008		100,00	Técnico superior en integración social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	02/04/2024		50,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Psicólogo/a	200 - Indefinido T. Parcial - Ordinario	18/07/2011		50,00	Diplomatura/Grado Psicología	100,74	0,00	No		
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	08/01/2001		100,00	Licenciatura/Grado Psicopedagogía	0,00	0,00	Si	IT	12/08/2023
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	12/06/2002		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Aux. técnico educativo	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	16/07/2009		100,00	Estudios básicos	0,00	0,00	No		
Aux. técnico educativo	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	04/12/2020		100,00	Técnico superior en integración social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	15/10/2018		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	05/07/2023		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	10/10/2017		50,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Cocinero/a	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	17/12/2012		100,00	Ciclo Formativo Grado Superior	0,00	0,00	No		
Educador/a social	510 - Temporal T. Parcial - Sustitución	03/05/2024		70,70	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Cocinero/a	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	16/09/2010		0,10	Técnico superior en integración social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	502 - Temporal T. Parcial - Circunst. producción	27/04/2024	01/09/2024	82,80	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		



Educador/a social	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	15/07/2023		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Director/a Centro	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	18/07/2011		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	201,48	468,65	No		
Director/a Centro	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	03/08/2011		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	486,69	No		
Educador/a social	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	11/06/2022		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	06/08/2018		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	410 - Temporal T. Completo - Sustitución	05/12/2016		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	04/01/2014		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	Si	IT	21/06/2023
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	19/12/2011		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	01/01/2009		50,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	19/08/2011		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Aux. técnico educativo	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	29/05/2021		100,00	Técnico superior en integración social	0,00	0,00	No		
Limpiador/a	200 - Indefinido T. Parcial - Ordinario	09/06/2003		50,00	Graduado escolar	0,00	0,00	No		
Educador/a social	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	12/02/2002		76,62	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Educador/a social	189 - Indefinido T. Completo - Transformación	01/12/2017		100,00	Diplomatura/Grado Educación social	0,00	0,00	No		
Aux. técnico educativo	100 - Indefinido T. Completo - Ordinario	01/07/2017		100,00	Técnico superior en integración social	0,00	0,00	No		

Las retribuciones se ajustan al III Convenio Colectivo de Intervención Social de Álava.