



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, MODALIDAD CONCIERTO, DENOMINADO “ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS. 9 PLAZAS”, A ADJUDICAR POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Consiste en la gestión del servicio público de Atención Residencial para 9 menores extranjeros no acompañados, de edad de 13 a 17 años (hasta el día inmediatamente anterior al cumplimiento de los 18 años), con medida de protección de guarda o tutela, atendidos con cargo a la Dirección General de la Familia y el Menor ¹ (en adelante DGFM), definido en este pliego de prescripciones técnicas, en el que se especifican las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta, así como establecer el procedimiento para su prestación.

II. - RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

1. Perfil de los menores.

Los menores atendidos por cuenta de la Dirección General de la Familia y el Menor ¹ (en adelante, DGFM) se ajustarán al siguiente perfil:

- a) Edad: de 13 a 17 años (hasta el día inmediatamente anterior al cumplimiento de los 18 años).
- b) Sexo: masculino.
- c) Con medida de protección adoptada por la Comunidad de Madrid.
- d) Menores extranjeros no acompañados con necesidad de atención especializada, a los que se pretende facilitar su proceso de integración educativa, social, cultural y laboral a la sociedad española.

2. Ocupación de plazas.

- a) Se entiende por plaza ocupada, la asignada a un menor y ocupada por él, desde el momento en que se produce el ingreso efectivo en el Centro hasta su baja definitiva, con las particularidades que posteriormente se indican.
- b) Se considera plaza ocupada, igualmente, aquella en la que el menor adjudicatario se encuentre ausente del centro por causas justificadas y periodos inferiores a 15 días (vacaciones del menor con sus familiares, actividades educativas que requieran pernoctar fuera del centro, ausencias voluntarias...etc.).

¹ En adelante, entiéndase Dirección General de la Familia y el Menor u organismo competente en materia de protección de menores.





En el caso de hospitalización del menor, prescrita por facultativo, no estará sujeto a límite temporal máximo, sino que seguirá ocupando plaza en el recurso residencial.

- c) El importe a abonar al día por la plaza a permanente disposición de la Comunidad de Madrid será del 75% del precio de la plaza ocupada/día. Es necesario contar con plazas a permanente disposición como consecuencia de:
- Se impone la obligación de que las Entidades pongan a disposición de la Comunidad de Madrid plazas suficientes para atender las medidas de protección adoptadas por la Comisión de Tutela del Menor de la Comunidad de Madrid y, especialmente, las asumidas con carácter de urgencia, dado que la atención, una vez asumida la medida de protección, tiene carácter inmediato.
 - La necesidad de disponer de recursos residenciales con plazas dedicadas exclusivamente a atender a menores con medida de protección, sin que puedan ingresarse menores desde el ámbito privado (a diferencia de otros dispositivos asistenciales: ancianos, disminuidos, atención temprana, etc.).
 - La conveniencia de mantener la totalidad del personal contratado independientemente del número de plazas ocupadas, a fin de prestar un servicio técnico-educativo de calidad.
 - La necesidad del mantenimiento de las infraestructuras, que deben permanecer invariables al margen del número de plazas ocupadas (gastos de arrendamiento de la vivienda, suministros...etc.).
- d) La ocupación de las plazas contratadas, así como la pérdida de la condición de beneficiario de las mismas, será efectuada por la DGFM, comunicándose a través del Área de Coordinación de Centros², quien remitirá dicha comunicación a la/s Entidad/es Adjudicataria/s.
- e) La ocupación efectiva de las plazas se acreditará mediante documento firmado por el responsable de la/s Entidad/es Adjudicataria/s, en el que conste la fecha de efecto real del ingreso, que han de remitir a la DGFM (Área de Coordinación de Centros y Área de Protección del Menor³, o unidades administrativas competentes), como máximo, dentro de las 72h. siguientes a haberse producido. Igualmente, en el mismo plazo, se tendrán que comunicar las ausencias producidas por cualquier motivo. Por otra parte, quincenalmente se habrá de comunicar, en documento escrito, al Área de Coordinación de Centros, el nivel de ocupación del recurso, con indicación expresa de los menores que se encuentran presentes y ausentes.

² En adelante, entiéndase Área de Coordinación de Centros o unidad administrativa competente.

³ En adelante, entiéndase Área de Protección o unidad administrativa competente.





- f) La Entidad Adjudicataria no podrá negar la admisión, con cargo a las plazas contratadas, de los menores que reúnan los requisitos establecidos. Verificado el ingreso, podrán proponer al Área de Coordinación de Centros de la DGFM, mediante informe razonado, las dificultades de adaptación del menor, ya sea porque estimen que no reúne las características establecidas o por hacerse imposible la adaptación del mismo a la vida del recurso residencial gestionado por la/s Entidad/es Adjudicataria/s. El Área de Coordinación de Centros tomará, al respecto, la decisión que proceda valorados los informes aportados por el centro. En todo caso, el período mínimo de adaptación del menor al Centro será de tres meses.
- g) Ningún menor podrá causar baja en el Centro sin el conocimiento y autorización expresa del Área de Coordinación de Centros de la DGFM. A tal fin, la Entidad Adjudicataria notificará la propuesta de baja al Área de Coordinación de Centros para su estudio y resolución, indicando en dicha propuesta las razones que la justifiquen (ausencias voluntarias, ceses de medida...etc.).
- h) Cuando la Entidad Adjudicataria valore, en coordinación con los agentes sociales intervinientes en el caso, la necesidad de traslado de un menor, en función de su Proyecto individual, deberá solicitar motivadamente el traslado al Área de Coordinación de Centros de la DGFM, quién resolverá sobre el mismo. De dicha propuesta se informará, a su vez, al Área de Protección del Menor de la DGFM.
- i) Las propuestas de salidas en los períodos de vacaciones de los menores serán remitidas al Área de Coordinación de Centros y al Área de Protección de la DGFM con un mes de antelación a producirse, al efecto de que se tome el acuerdo que proceda.
- j) Todas las propuestas han de ser comunicadas en el menor tiempo posible al Área de Coordinación de Centros y al Área de Protección la DGFM.

III.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y PARTICULARIDADES TÉCNICAS DE LA DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

La Entidad Adjudicataria del contrato tendrá que acoger, atender, educar e integrar a los menores de edad por decisión de la Comisión de Tutela del Menor o decisión judicial, de modo temporal, y poner a su alcance los medios para su integración social y cultural en este país, teniendo en cuenta su condición de Menores Extranjeros No Acompañados (MENAS). Para ello, habrá de prestar a los menores los servicios que se relacionan a continuación:

- a) La guarda de los menores, consistente en “velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral” (art.154 del Código Civil). Se deberá, por tanto, asegurar la cobertura de las necesidades de la persona menor de edad y su plena satisfacción moral y material, en un contexto que garantice sus derechos, favorezca la asunción de sus obligaciones y las condiciones adecuadas para su desarrollo, socialización e integración y adaptación psicosocial.





- b) El cuidado personal, control y vigilancia del mismo.
- c) El alojamiento adecuado de los menores, que habrá de contemplar la limpieza diaria, en horario matutino, de las habitaciones, aseos y zonas comunes, así como siempre que las circunstancias lo requieran.
- d) La manutención de los menores, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Se servirán cinco comidas diarias (desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena) para los residentes, sin perjuicio de que, en aquellos casos que así se requiera por el régimen alimenticio prescrito, deban aumentarse la frecuencia de la ingesta.
 - Los menús habrán de respetar los preceptos religiosos y culturales de los menores.
 - Los menús deberán ser supervisados por un médico o dietista, debiendo estar aprobados por él, garantizando el aporte calórico y dietético adecuado. Los menús deberán ser variados, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos.
 - Junto con el menú ordinario, deberán prepararse otros de régimen para los menores que lo precisen, que serán también supervisados y suscritos por un médico o dietista.
 - Los alimentos, bebidas y platos cocinados llegarán a temperatura adecuada a sus destinatarios.
 - Los menús de las comidas deberán rotarse con una periodicidad mensual. Además, contemplarán los cambios estacionales.
 - En todo caso, los menús cumplirán lo establecido en el apartado B (requisitos funcionales del anexo I) de la Orden 612/90, de 6 de noviembre, de la Consejería de Integración Social (actualmente Consejería de Políticas Sociales y Familia), y demás normativa de servicios sociales vigente.
- e) El vestido y calzado, así como los útiles de aseo personal:
- La Entidad Adjudicataria deberá suministrar, a su cargo, la dotación de ropa y materiales de aseo personal que precisen los menores.
 - El cambio de ropa interior de los menores se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas de vestir, se observará la periodicidad necesaria atendiendo a sus características de uso y estado.
 - El lavado, planchado y repasado de ropa deberá realizarse, con la frecuencia necesaria, por parte del adjudicatario. Los procedimientos de lavado deberán ajustarse a la tipología de las prendas, a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado.
 - Los menores vestirán habitualmente ropa de calle adaptada a las condiciones de la estación en que se utilice.
 - El adjudicatario cuidará que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de





conservación.

- f) La ropa de cama, mesa y aseo será suministrada por la Entidad Adjudicataria. El cambio de la ropa de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y, en todo caso, semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás artículos de lencería. El adjudicatario renovará, a su cargo, este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos ni desgaste excesivo.
- g) La gestión del traslado a los centros sanitarios cuando precisen una atención hospitalaria y el acceso a la asistencia sanitaria a los beneficiarios de la Seguridad Social o a los acogidos a otros sistemas de previsión social.
- h) Los gastos derivados de los tratamientos de salud que precisen los menores, así como aquellos otros tratamientos que incidan en la adecuada evolución y desarrollo personal y social de estos, correrán a cargo de la Entidad adjudicataria. En cualquier caso, habrá de asumir los siguientes gastos:
 - 1) Los gastos de gafas, lentillas, sillas de ruedas y calzados especiales.
 - 2) Los gastos de prótesis, órtesis, odontología y ortodoncia.
 - 3) Aquellos tratamientos y gastos especiales que, no cubiertos por la red pública, respondan a una evidente necesidad del menor (terapéuticos, psicológicos, psiquiátricos, logopédicos, etc.).

No obstante lo anterior, si el gasto derivado de un tratamiento que precisa un menor supera la cantidad de 500€, éste será asumido por la DGFM en su totalidad, previa autorización por parte del Área de Coordinación de Centros, que valorará la necesidad y adecuación de dicho tratamiento. Por tanto, todos aquellos tratamientos cuyo importe sea inferior a 500€, serán asumidos íntegramente por la Entidad.

Los gastos correspondientes a estos tratamientos se facturarán al margen de la factura mensual relativa a la ocupación de plazas, debiendo acompañarse las facturas con el recibo justificativo del gasto.

Otros gastos especiales, tales como: gastos de fallecimiento, gastos de traslados de retorno con su familia o con una de acogida, así como otros gastos, siempre que se enmarquen dentro del ejercicio de la guarda, incluso aquellos necesarios para finalizar la misma, serán asumidos por la DGFM, previa autorización por parte del Área de Coordinación de Centros.

- i) Los cuidados del menor en periodos en que éste hubiere de estar hospitalizado.





- j) Los trámites necesarios en caso de fallecimiento y enterramiento de aquellos menores sin familia o no atendidos de hecho por la misma.
- k) La escolarización y educación que corresponda a su edad (incluido el material escolar).
- l) Las actividades lúdicas, ocupacionales o de ocio acordes a las edades de los menores. Así mismo, los menores dispondrán de libros, revistas, juegos de mesa y cuantos materiales sean útiles y necesarios, de acuerdo con sus características personales, para la ocupación activa de su tiempo libre.
- m) El acompañamiento del menor para la tramitación de prestaciones educativas, sociales, asistenciales, rehabilitadoras, económicas o de otra índole que pudiera necesitar o ser beneficiario el menor durante el tiempo de estancia en los Centros. Así mismo, la Entidad tendrá obligación de realizar las actuaciones necesarias para obtener la documentación oficial del menor, trabajando en coordinación con las Entidades oficiales que cada caso requiera (Embajada, Consulado, Delegación de Gobierno, Oficina de Asilo y Refugio...etc.).
- n) Una atención individualizada a cada menor aplicando, de forma general, un Proyecto Educativo Individual y, de forma particular, en el caso de menores entre 16 y 18 años, un proyecto individual de preparación/transición a la vida adulta, que se realizará de forma coordinada con el resto de los Servicios Públicos que intervienen en el caso, con, el objetivo de facilitar al menor su adaptación laboral, cultural y social al entorno.
- o) El desarrollo de actuaciones que favorezcan el proceso de inserción social al alcanzar la mayoría de edad, mediante el acompañamiento educativo en la búsqueda de recursos residenciales y/o formativos/laborales.
- p) La coordinación con los profesionales y los equipos de las distintas instituciones que participen en el proceso de intervención educativo, rehabilitador y terapéutico a realizar con el menor.
- q) En general, todas aquellas atenciones, cuidados y apoyos que debe recibir el menor para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y su integración efectiva en el medio cultural y social.
- r) Se facilitará la comunicación de los menores con su familia en el país de origen. A su vez, la Entidad procurará establecer un sistema de comunicación con las familias, a fin de informarlas sobre la situación y evolución del menor, y obtener la documentación necesaria para regularizar su situación en España.
- s) De cada menor ingresado por cuenta del Área de Coordinación de Centros de la DGFM, existirá en la Entidad Adjudicataria un expediente, en el que consten el





Proyecto Individual y los correspondientes informes médicos, educativos, psicológicos y sociales, así como los tratamientos que venga recibiendo y las incidencias que se produzcan en su atención. Existirá también un registro donde se anotarán sistemáticamente las visitas, salidas y llamadas telefónicas de los familiares o personas que se hayan interesado por el menor, anotando las observaciones correspondientes.

- t) A los dos meses, como máximo, de estancia del menor en el recurso residencial la Entidad Adjudicataria habrá de haber remitido al Área de Protección del Menor, o unidad administrativa competente, informe inicial, en el que incluya valoración individual y socio-familiar del caso, así como las actuaciones a desarrollar. Posteriormente, cada seis meses, la Entidad Adjudicataria remitirá informe de seguimiento al Área de Protección, o unidad administrativa competente, sobre la evolución del menor en relación con su proyecto de intervención individual.
- u) El adjudicatario comunicará a la DGFM (Área de Protección del Menor y Área de Coordinación de Centros), cualquier incidencia grave, de tipo judicial (denuncias, citaciones judiciales), sanitario (intervenciones, ingresos hospitalarios, accidentes...), y cualquier otra que pueda ser relevante para el seguimiento y la intervención con el menor.
- v) En el plazo de un mes desde el inicio del contrato, la Entidad remitirá al Área de Coordinación de Centros, su Proyecto de Centro, que contemplará, al menos los siguientes apartados: señas de identidad, principios pedagógicos y valores que orientan el proyecto, objetivos generales de intervención, línea metodológica, estructura organizativa, funcionamiento del centro y evaluación. Así mismo, deberá remitir un Reglamento de Régimen Interior, en el que se incluyan, al menos, los derechos y deberes de los usuarios, las normas de funcionamiento del centro, y el régimen disciplinario.
- w) El Proyecto de Centro de la Entidad Adjudicataria habrá de contemplar dos fases de intervención, cuyas líneas generales serán las siguientes:
 - 1) Acogida. En esta fase inicial se incidirá en el proceso de adaptación de los menores al recurso residencial (rutinas, normativa, etc.) y en la preparación para su incorporación a recursos formativos y/o pre-laborales externos. En esta fase se priorizará el aprendizaje de la lengua y cultura española, así como el proceso de regularización documental.
 - 2) Desarrollo. Se incorporarán a esta fase los menores que hayan alcanzado los objetivos mínimos establecidos en la fase inicial (adaptación a la dinámica de funcionamiento y normativa del centro residencial, incorporación satisfactoria a recursos formativos y/o pre-laborales externos; aprendizaje del castellano y de las pautas culturales; etc.).





- x) Al inicio del plazo de ejecución del contrato y al comienzo de cada año natural, se deberá remitir el Plan Anual de intervención, que contemplará los objetivos, estrategias/actividades, responsables, temporalización y evaluación de las distintas áreas de intervención: educativa, socio-comunitaria, familiar, del equipo técnico y residencial. Así mismo, antes de la finalización del primer trimestre, se habrá de presentar al Área de Coordinación de Centros, la Memoria de Evaluación del año precedente (cualitativa y cuantitativa). Esta documentación se realizará conforme a los indicadores de calidad que se determinen desde el Área de Coordinación de Centros.
- y) Además de los documentos técnicos de programación individual y general del Centro, la Entidad Adjudicataria deberá tener presentado e instaurado, en el plazo de seis meses desde el inicio del contrato, los siguientes documentos y protocolos específicos:
- ◆ Protocolo de acogida y salida de los menores.
 - ◆ Protocolo de valoración del caso y de elaboración del Proyecto Individual del menor.
 - ◆ Protocolo de información y comunicación con menores y familiares.
 - ◆ Sistema de gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones, del cual habrá de informar anualmente indicando el tratamiento/contestación dado a las mismas, así como el análisis y evaluación global de las mejoras derivadas de ellas.
 - ◆ Sistema de evaluación del grado de satisfacción de los usuarios, del cual habrá de informar anualmente indicando los resultados obtenidos en la medición de la satisfacción, el análisis e interpretación que realiza de los mismos y las medidas adoptadas o que adoptará en relación a ellos.
 - ◆ Documento en el que se refleje la composición y funcionamiento del Equipo educativo.
- z) Todas las comunicaciones referidas al Área de Coordinación de Centros (incidencias, documentos técnicos, etc.) habrán de remitirse, prioritariamente, en formato electrónico debidamente firmadas, pudiéndose, no obstante, enviarse en formato papel a través del registro de la DGFM.

IV.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

A. MEDIOS MATERIALES Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL INMUEBLE.

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.

Para desarrollar el Proyecto contemplado en el presente contrato, se dispondrá, de una edificación tipo chalet o vivienda unifamiliar, o de una vivienda en altura en régimen de propiedad horizontal, en la que se pueda llevar a cabo el desarrollo de las dos fases de





intervención incluidas en el punto III, apartado v), relativo a las “tareas y particularidades técnicas” del servicio. El inmueble deberá estar ubicado en la Comunidad de Madrid.

Este inmueble dispondrá de zonas que propicien la adquisición de hábitos para la vida autónoma (cocina, plancha, limpieza) y el desarrollo de rutinas diarias; espacios comunes que garanticen la convivencia, y el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre de los menores; espacios para la atención y el apoyo individualizado (entrevistas, resolución de conflictos, asesoramiento...); zonas de descanso personal y trabajo individual (estudio).

El inmueble deberá destinarse de forma exclusiva al objeto del contrato, sin que, por tanto, pueda utilizarse parte de éste con la ocupación por parte de terceros.

El inmueble en el que se oferten las plazas será aportado por el adjudicatario, debiendo cumplir las condiciones establecidas en la normativa vigente en materia de servicios sociales (autorización administrativa emitida por la Subdirección General de Control de Calidad, Inspección, Registro y Autorizaciones de la Consejería de Políticas Sociales y Familia).

Se deberá mantener, durante todo el desarrollo del servicio, las condiciones y requisitos que se aportaron en el momento de la licitación y cuyo cumplimiento se comprobará en las visitas periódicas que se realizarán al mismo por parte de la DGFM.

En el supuesto excepcional de que, por razones de interés público, sea imposible continuar prestando la atención del servicio en el inmueble ofertado, el Órgano de contratación podrá autorizar la reubicación de la actividad en otro inmueble cuyo titular sea la Entidad Adjudicataria. El nuevo inmueble deberá tener las mismas características al sustituido, así como contar con la autorización administrativa necesaria para la misma tipología, y en su caso, subtipo de recurso, así como en el mismo sector de atención.

B. MEDIOS PERSONALES:

- 1) La Entidad Adjudicataria ha de contar, para llevar a cabo la ejecución del contrato, con un equipo adecuado, suficiente y con la necesaria cualificación, conforme a lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, para llevar a cabo las prestaciones que integran el mismo, teniendo en cuenta que la actividad habrá de realizarse las 24 horas al día, todos los días del año, garantizando que en todo momento exista presencia física continua de carácter educativo.

En todo caso, será requisito imprescindible que la Entidad cuente con:

- a) Un Director con formación universitaria superior en materias propias o relacionadas con la intervención social. Así mismo, deberá disponer de la habilitación requerida para ejercer las funciones de Director de Centros de Servicios Sociales. Este profesional, entre otras funciones, asesorará, orientará y apoyará al personal educativo que presta atención directa a los menores y sus familias.





- b) Personal educativo: Educadores y Auxiliares Técnicos Educativos que garanticen una adecuada atención directa a los menores, así como la elaboración de documentos técnicos relacionados con los mismos (informes, planificación y evaluación educativa etc.). Los educadores deberán poseer formación universitaria media en materias propias o relacionadas con la intervención social. En el caso de Auxiliares Técnicos Educativos deberán poseer bachillerato y/o ciclos formativos de grado superior en materias propias o relacionadas con la intervención social.

La dotación mínima diaria de personal educativo será de un educador en cada uno de los turnos de trabajo, es decir, de mañana, tarde y noche (contemplando la necesaria alternancia de personal en este último turno), y de un auxiliar técnico educativo en el turno de mañana o de tarde. No obstante, en esta plantilla, al menos, el 50% de los puestos de trabajo deberá tener la categoría profesional de educador.

- c) Mediador Intercultural, que permita servir de interprete en los procesos de comunicación entre los menores extranjeros y los profesionales del centro, que facilite la convivencia en la residencia, mediando en las situaciones de conflicto, y que oriente y asesore a los profesionales del centro para llevar a cabo una adecuada intervención. Podrá desempeñar su labor en el turno de mañana o de tarde, en función de las necesidades organizativas del recurso residencial.

Se contará con un mediador intercultural en el recurso residencial.

- d) Personal auxiliar de servicios generales, que realice las tareas de cocina, limpieza y lavandería.

La dotación mínima de personal auxiliar de servicios generales en el recurso residencial será de un auxiliar, al 50%, al día.

- e) Personal adecuado y suficiente para llevar a cabo las mejoras que en su caso oferte el licitador, debiendo éste presentar una declaración responsable que asegure el cumplimiento de esta circunstancia.

El director y el 50% del personal educativo deberá contar con una experiencia mínima de tres años en trabajo con menores de estas características.

- 2) En el plazo de un mes desde el inicio del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a entregar al Área de Coordinación de Centros, para su aceptación y conformidad, un listado del personal que inicie la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, vinculación jurídica con la Entidad Adjudicataria, jornada laboral y antigüedad. Así mismo, habrá de presentar la acreditación de la titulación correspondiente y, en el caso del personal auxiliar de servicios generales que realice tareas de cocina, la acreditación necesaria que le faculte para poder manipular alimentos.





En cuanto a la experiencia laboral exigida en los presentes pliegos, en el plazo indicado de un mes desde el inicio del contrato, la Entidad adjudicataria deberán presentar los contratos laborales debidamente registrados, acompañados de certificado expedido por Entidad pública o privada donde haya desarrollado la actividad.

En el mencionado plazo, igualmente, el adjudicatario deberá presentar, en su caso, declaración responsable en la que se especifique que cuenta con el personal adecuado y suficiente para llevar a cabo las mejoras ofertadas.

- 3) El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, dependerá laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien estará obligada a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento del convenio colectivo aplicable y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.
- 4) Se deberá llevar un registro a través de un sistema de control de presencia del personal. Deberá contar con sistema de control de presencia diario, mediante registro escrito, o sistema informático, en el que consten los trabajadores, su hora de entrada y salida, y la firma de cada uno de ellos en el caso de registro escrito.
- 5) Se habrá de comunicar por escrito al Área de Coordinación de Centros de la DGFM, en el plazo máximo de cinco días, cualquier cambio en la plantilla de trabajadores, así como las modificaciones del número de horas de dedicación o de las funciones que desempeñan, debiéndose remitir la documentación relativa a dichos cambios.
- 6) Todo el personal de la Entidad adjudicataria al que corresponda la realización de las actuaciones contempladas en este contrato, y que impliquen contacto habitual con los menores, estará obligado a cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Asimismo, se procederá por la empresa a la sustitución inmediata del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.
- 7) El Director de la Entidad Adjudicataria deberá seguir las directrices y procedimientos marcados desde la DGFM.
- 8) Los trabajadores que presten el servicio, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.
- 9) La Entidad Adjudicataria no podrá realizar ninguna actividad de difusión del objeto del





contrato, sin previo conocimiento y consentimiento expreso, y por escrito, del Área de Coordinación de Centros, adscrita a la DGFM.

- 10) El adjudicatario del contrato favorecerá la formación específica de su personal. Para ello, elaborará un plan de formación para sus empleados relacionado con el sector de atención al que se refiere este pliego, que abarcará el periodo de duración del contrato y que contemplará, al menos, una acción formativa anual para todo el personal de los centros.
- 11) Medidas en caso de huelga legal. En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la Entidad Adjudicataria deberá mantener informado con la frecuencia necesaria al Área de Coordinación de Centros de las incidencias sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.
- 12) Una vez finalizada la huelga, la Entidad Adjudicataria, obligatoriamente, deberá presentar un Informe, en el plazo máximo de una semana, en el que se indiquen los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

V.- COORDINACION, SUPERVISION y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Al objeto de realizar la evaluación de la intervención desarrollada por la Entidad Adjudicataria, así como la supervisión de las condiciones y particularidades técnicas establecidas en el presente Contrato de Gestión de Servicios Públicos, el Área de Coordinación de Centros, o unidad administrativa competente, llevará a cabo, a través de sus técnicos, un seguimiento continuo del mismo. A su vez, y con el objeto de facilitar la comunicación entre las partes, la Entidad Adjudicataria asignará una persona responsable para el seguimiento del contrato, que en todo caso será el Director del Centro. En el seguimiento del contrato, se supervisarán los siguientes aspectos:

- a) El seguimiento del Proyecto Educativo, el Plan Anual, la Memoria de Evaluación y los documentos y protocolos específicos contemplados en el presente Contrato.
- b) El seguimiento de los programas de intervención socio-educativa desarrollados con los menores, tanto a nivel individual como grupal.
- c) Seguimiento de los órganos técnicos y de participación, así como de la coordinación interna y externa.
- d) La revisión de los expedientes de los menores, así como de los informes que contienen.





- e) La supervisión de las instalaciones, recursos materiales y humanos del centro, así como de los seguros suscritos al efecto.
- f) El seguimiento de la población (altas, bajas, traslados, prórrogas, evolución de los menores, incidencias, etc.).
- g) El seguimiento del personal adscrito al contrato, así como del Plan de formación elaborado por la Entidad.
- h) El seguimiento del sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones, y de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios.

De la supervisión realizada se dejará constancia escrita mediante informe técnico con carácter anual.

El Contrato de Gestión de Servicios Públicos se ejecutará con estricta sujeción a este Pliegos de Prescripciones Técnicas y al de las Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en la normativa laboral aplicable al efecto.

El adjudicatario será responsable de la correcta ejecución del Contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la efectuación del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el TRLCSP.

La DGFM designará como responsable del contrato al Jefe del Área de Coordinación de Centros.

Madrid, a 8 de mayo de 2017.

CONFORME
EL CONTRATISTA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FAMILIA
Y EL MENOR

Fdo.: Alberto San Juan Llorente

