

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA  
GESTIÓN DE LAS COLONIAS DE HONDARRIBIA DE LA  
FUNDACIÓN CAJA NAVARRA.**

## Índice

1. Objeto del contrato. ....	3
2. Características del espacio. ....	3
3. Contexto. ....	4
4. Programas del centro y estacionalidad de los programas. ....	6
4.1 Campus Neptuno ..... 6	6
4.2. Campus de Verano ..... 9	9
4.3. Programa de inclusión ..... 12	12
4.4. El Reto de Tu Vida. .... 14	14
4.5. Otros programas que se puedan desarrollar. .... 15	15
5. Personas destinatarias y número de plazas. ....	17
6. Lotes del contrato. ....	18
6.1. Lote 1. Gestión de programas educativos. .... 18	18
6.2. Lote 2. Gestión del servicio de hostelería y comedor. .... 35	35
7. Coordinación e interrelación entre los servicios. ....	46
8. Gestión económica. ....	46
8.1. Lote 1. Servicio de gestión del programa de contenidos del centro. .... 47	47
8.2. Lote 2: Servicio de mantenimiento de los grupos alojados en el centro. .... 47	47
9. Aspectos mínimos que debe recoger el proyecto. ....	47
9.1. Lote 1. Servicio de gestión del programa de contenidos del centro. .... 47	47
9.2. Lote 2. Servicio de mantenimiento de los grupos alojados en el centro. .... 48	48
ANEXO I: Inventario Cocina. ....	50

## 1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del presente pliego el establecimiento de las condiciones técnicas, que han de regir el contrato para la gestión del centro de actividades educativas de las colonias en Hondarribia de Fundación Caja de Navarra, en adelante FCNA, que comprende los siguientes lotes de servicio:

Lote 1: Servicio de gestión de programas educativos.

Lote 2: Servicio de mantenimiento de los grupos alojados en el centro.

## 2. Características del espacio.

Las Colonias de Hondarribia constituyen un proyecto de carácter educativo, social, cultural y de promoción de la salud, que se desarrollan en un espacio privilegiado. El edificio Blanca de Navarra que alberga las colonias, obra de Víctor Eusa, se inauguró en 1935 y está catalogado en el Patrimonio Navarro. Tras las obras de reforma y mantenimiento, el edificio conserva el encanto de su fachada original y de su característico interior siendo, además, un espacio inclusivo y accesible que se ha actualizado para ofrecer las mejores condiciones a las diferentes personas, centros educativos y colectivos que acoge.

Las Colonias de Hondarribia cuentan con los siguientes espacios:

### **Edificio principal:**

#### **Planta 1:**

- ✓ 2 habitaciones (capacidad de cada habitación de 40 personas)
- ✓ Baños y duchas
- ✓ 2 habitaciones con baño (capacidad para 3 personas)
- ✓ Habitación enfermería
- ✓ Habitación dirección
- ✓ Zona de Bitácora accesible (6 dormitorios con una capacidad máxima de 17 personas, con baños y duchas, espacio descanso, cocina)

#### **Planta 0:**

- ✓ Comedor (capacidad para 260 personas)
- ✓ Cocina propia dotada de todo lo necesario para poder cocinar (Anexo I: Inventario cocina)
- ✓ 2 habitaciones (capacidad de cada habitación de 40 personas)
- ✓ Baños y duchas
- ✓ 2 habitaciones con baño (capacidad para 3 personas)
- ✓ Ascensor

### Planta -1:

- ✓ 2 salas de uso polivalente
- ✓ Aula Medioambiental (recurso educativo medioambiental)
- ✓ Baños adaptados
- ✓ Salas de material
- ✓ Enfermería
- ✓ Lavandería
- ✓ Espacio de descanso

### Zona Eolo:

- ✓ 6 bungalow dobles (capacidad de cada uno de 6 personas)
- ✓ 1 bungalow (capacidad máxima 14 personas)
- ✓ Baños y duchas
- ✓ 1 casita con 4 habitaciones (con capacidad máxima de 8 personas)

### Zonas exteriores:

- ✓ Parking exterior
- ✓ 3 patios de juego
- ✓ Jardines y zona de bosque

La construcción está dotada de agua, luz, conexión a internet y cuenta con el mobiliario y enseres propios para el desarrollo de este tipo de servicios (mesas, sillas, etc.). El edificio no tiene calefacción, pero cuenta con calentadores eléctricos que suelen utilizarse en el mes de marzo, abril y mayo.

Además, el espacio cuenta con un **aula ambiental**, un espacio expositivo interactivo que promueve la reflexión y el compromiso sobre el medioambiente a través de un itinerario gamificado que se vale de la tecnología para cumplir con su objetivo de sensibilización en torno al medioambiente. Para ello el aula cuenta con diferentes paneles informativos distribuidos por la sala y diferentes puntos en los que se encuentran recursos digitales como tablets, linternas ultravioletas, auriculares para audios educativos y gafas de realidad virtual.

## **3. Contexto.**

La Fundación Caja Navarra es una fundación privada, sin ánimo de lucro, que, **tiene como finalidad contribuir al progreso social, económico y cultural de Navarra a través del fomento de proyectos, propios o en colaboración, encaminados a**

**responder a los retos sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas, apoyando especialmente a los colectivos más vulnerables.**

La Visión de la FCNA es hacer de ella una entidad de impacto y referencia en materia de solidaridad y de progreso social, que se distinga por su actitud proactiva, innovadora, eficiente y solvente. Su misión se centra en responder a los nuevos retos sociales apoyando a las personas para que puedan cubrir sus necesidades básicas y carencias esenciales.

Las colonias de Hondarribia es el espacio educativo, de experiencias y convivencia de FCNA, para jóvenes de 7 a 15 años de Navarra. En el año 2024 acudieron más de 5.000 personas de 125 localidades navarras. Es un proyecto con gran arraigo en la Comunidad Foral de Navarra, por el que han pasado varias generaciones.

El Centro de Hondarribia se ha convertido en un referente por su calidad y educación en valores. El proyecto educativo trabaja diferentes temáticas sociales, con la finalidad de fomentar el pensamiento crítico y la responsabilidad. Durante la convivencia de los chicos y las chicas, se promueve el respeto, la convivencia, la solidaridad, construyendo relaciones y mejorando el crecimiento personal de los jóvenes.

En cuanto a los objetivos generales de las colonias de Hondarribia, se agrupan en los siguientes:

- Proporcionar a los niños una experiencia memorable y formativa que contribuya a su desarrollo personal y social de manera positiva.
- Educar en valores para conseguir una transformación social, así como una sociedad navarra más comprometida y solidaria.
- Aportar unos conocimientos y hábitos de comportamiento que favorezcan e impulsen compromisos de nuestros participantes con las causas sociales como la desigualdad, la vulneración de los derechos humanos, la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, al mismo tiempo que se fomentan las relaciones interpersonales y la convivencia.
- Fortalecer el crecimiento emocional, las habilidades sociales, la autonomía, el respeto y la responsabilidad en un espacio de convivencia inclusiva con sus iguales.

#### 4. Programas del centro y estacionalidad de los programas.

A las colonias de Hondarribia acuden niños y niñas de toda Navarra. En la actualidad FCNA ofrece diferentes programas educativos diseñados como acciones que dan respuesta a las líneas estratégicas fijadas en el plan estratégico 2023-2028 de FCNA.

Cada programa tiene su propia programación de actividades y características propias, pero todos los programas compartirán una estructura de horarios similares, a modo de referencia.

8:30 – 10:00	Levantarse y prepararse para las actividades. Desayuno y aseo.
10:00 – 14:00	Tiempo para actividades. Incluye almuerzo.
14:00 – 15:00	Comida
15:00 – 19:30	Tiempo para actividades. Incluye merienda.
19:30 – 20:30	Ducha.
20:30 – 21:30	Cena.
21:30 – 23:00	Veladas

Esta estructura se adecuará y ajustará los días de llegada y salida de los y las participantes.

##### 4.1 Campus Neptuno

Desde finales de marzo hasta finales de junio, se desarrolla el campus Neptuno, un programa de Educación Ambiental, dirigido al alumnado de los centros escolares de Navarra, para sumergirse y experimentar en primera persona el contacto real con la naturaleza y el mar.

El programa se desarrolla con actividades medioambientales y excursiones por el entorno de Hondarribia, con el fin de identificar las distintas especies de flora y fauna del entorno marítimo, conocer la historia geológica de la zona y estudiar los diferentes fenómenos producidos por la acción del clima o los movimientos tectónicos, así como comprender las consecuencias de la intervención del ser humano en este tipo de paisajes.

El programa ofrece en este momento estancias de 3 o de 5 días, con excursiones y actividades realizadas con proveedores externos.

El programa de contenido propuesto por la empresa licitadora para el Campus Neptuno deberá atender a los objetivos, edad de las personas destinatarias y la duración del programa definido por FCNA.

### **Objetivos.**

- Aportar al alumnado de Navarra unos conocimientos y hábitos de comportamiento que favorezcan la conservación y el cuidado del medio ambiente.
- Fomentar las relaciones interpersonales y la responsabilidad social aprovechando el contexto de convivencia real que se da en las colonias.
- Vivir una experiencia inmersiva en la naturaleza, en contacto con un entorno diferente al que el alumnado puede encontrarse en Navarra.

### **Personas destinatarias.**

En este momento el programa Neptuno está dirigido al alumnado de 3º a 6º de Primaria y 1º y 2º de la ESO, de centros tanto públicos como privados y/o concertados de Navarra.

### **Duración del programa.**

El centro educativo visitante, podrá escoger una estancia de 3 días, optando por ir de lunes a miércoles o de miércoles a viernes; o de 5 días, de lunes a viernes, con pernocta en las instalaciones.

El centro educativo actualmente tiene la posibilidad de escoger como lengua vehicular el castellano, el euskara o el inglés.

### **Características de la programación.**

Las actividades que se desarrollen fuera de las instalaciones con proveedores externos, se organizarán y gestionarán por la entidad adjudicataria del pliego, siempre con aceptación previa de FCNA, y la facturación se realizará a FCNA.

Todas las programaciones contarán con monitores/as especializados para desarrollar las diferentes actividades de este programa.

El transporte de ida y vuelta desde las instalaciones hasta el destino de cada actividad con proveedor externo será por cuenta de FCNA, si bien, la gestión la asume la entidad adjudicataria.

Además de la programación desarrollada durante el Campus, será necesario diseñar una fase pre-programa y otra post-programa, para conseguir un mayor impacto en las personas beneficiarias. Entendemos que el programa educativo gana en riqueza y profundidad al contar con un proceso integral (pre-durante-post programa)

Las programaciones se desarrollarán en función de una temática transversal consensuada por FCNA.

Se presentará modelo de programación alternativa para cuando la climatología sea adversa.

El transporte hasta las instalaciones de Hondarribia irá a cargo del centro educativo.

Será a cargo del adjudicatario, el coste derivado del material necesario para el desarrollo de la programación en instalaciones.

**Pre – programa.** Con los centros educativos se prepararán actividades de sensibilización y cuidado del medioambiente, antes de la participación en el Campus Neptuno.

**Post – programa.** Después de la experiencia del Campus Neptuno, los centros educativos trabajarán posteriormente actividades que refuercen lo aprendido durante su estancia, adquiriendo también posibles compromisos hacia el medio ambiente que refuercen los valores educativos transmitidos.

**Fecha de desarrollo del programa:**

De abril a junio.

**Capacidad del centro:**

El centro tiene capacidad hasta 250 plazas. Con la excepción del mes de abril en el que las plazas son 160 (esto es debido a que no se pueden utilizar las cabañas de Eolo -90 plazas- debido a la climatología adversa).

FCNA está dispuesta a recibir otras propuestas de programas diferentes a las que desarrollamos actualmente, siempre que cumplan los objetivos generales citados, siendo coherentes con los valores del proyecto, y teniendo presente el entorno natural especial en que nos encontramos y la riqueza cultural de la zona. Además, deberá tener presente la coherencia con su Plan estratégico de FCNA, y que sea económicamente viable y equilibrado con el presupuesto del proyecto.



Cualquier propuesta presentada por la empresa adjudicataria, deberá contar con la aprobación de FCNA.

#### **4.2. Campus de Verano**

El campus de verano es un espacio de aprendizaje y diversión en los que los niños/as y jóvenes de Navarra tienen la oportunidad de vivir experiencias únicas durante las vacaciones de verano. El Campus, a través de la educación en el tiempo libre tiene como objeto la transmisión de valores personales, colectivos y sociales que ayuden a desarrollar personas (ciudadanos/as) plenas, felices, responsables y solidarias.

El campus se desarrolla a través de 3 programas de actividades divididos por grupos de edad:(Año 2025)

- Grupo Campus Alevín: nacimiento en 2016, 2017,2018
- Grupo Campus Infantil: nacimiento en 2013,2014,2015
- Grupo Campus Eolo: nacimiento en 2010, 2011, 2012

#### **Objetivos:**

- Fortalecer el crecimiento emocional, las habilidades sociales, la autonomía, el respeto y la responsabilidad en un espacio de convivencia inclusiva con sus iguales.
- Estimular la creatividad, la imaginación y el aprendizaje mediante actividades, talleres y deportes de aire libre.
- Trabajar el pensamiento crítico en torno a temáticas sociales concretas.  
Inspirando un cambio o refuerzo de actitudes y hábitos respecto a prácticas de vida solidarias y comprometidas.
- Asumir responsabilidades, trabajar la convivencia en grupo y el respeto a la diversidad.

#### **Personas destinatarias:**

Está dirigido a chicos y chicas de entre 7 y 15 años de Navarra.

#### **Duración del programa:**

En este momento el programa se desarrolla desde la última semana de junio hasta la primera semana de septiembre incluida, distribuido en tandas de una semana de duración. Se ofrecen un total de 11 tandas con un número de inscripciones máximo de 250 personas en cada una de ellas.

La duración del Campus de Verano es de lunes a domingo con pernocta en las instalaciones.

### **Características de la programación.**

Actualmente los programas incluyen actividades en las propias instalaciones así como en la localidad de Hondarribia e incluyen también salidas fuera del municipio en cada una de las tandas, que son diferentes según el grupo de edad (campus). Las programaciones se desarrollarán en función de una temática transversal consensuada por FCNA. A modo de ejemplo, en las últimas ediciones se han trabajado temáticas como la economía circular o la solidaridad.

Las programaciones que se presenten en cada uno de los grupos de edad (campus), deberán tener un ciclo de vida de 3 años, para que quienes participen en años sucesivos en un mismo campus puedan contar con actividades diferentes. Los cambios en estas programaciones deberían centrarse, principalmente, en los momentos de tiempo libres y en las veladas.

En este momento se ofertan tres actividades fuera de las instalaciones acordes con el tramo de edad de los participantes para cada una de las tandas. Las actividades que se desarrollen fuera de las instalaciones con proveedores externos, deberán ser organizadas y gestionadas por la entidad adjudicataria del pliego, siempre con aceptación previa de FCNA. La facturación se realizará a FCNA.

El transporte de ida y vuelta desde las diferentes localidades de Navarra hasta las instalaciones será por cuenta de FCNA .

Dada la relevancia de la logística de transporte en el programa, será necesario que la entidad adjudicataria participe en las reuniones de gestión y coordinación con las empresas de transporte. Será necesario solicitar permiso para la utilización del parking. Del mismo modo, es necesario que la entidad adjudicataria cuente con todos los medios necesarios materiales (señalizaciones, megáfono, jaima, identificación del personal...) para que las salidas y llegadas de los autobuses se desarrollen en los horarios previstos y consiguiendo dar una imagen de excelencia a las familias que envían a sus hijas/os a los campus de verano.

Será a cargo del adjudicatario, el coste derivado del material necesario para el desarrollo de la programación en instalaciones.

Se fomentará la inclusión e interrelación de los 3 campus, desarrollando actividades conjuntas (intercampus). En cada tanda del campus de verano se realizará una actividad conjunta entre los tres campus (alevín, infantil y eolo).

El último día de la temporada de verano, y como cierre del Campus de Verano de ese año, se organizará y desarrollará una actividad especial donde se recopilará y dará especial visibilidad a todo el trabajo realizado a lo largo de las 11 tandas.

Se presentará un modelo de programación alternativa para cuando la climatología sea adversa.

Todas las programaciones contarán con monitores/as especializados/as para desarrollar las diferentes actividades de este programa.

**Pre – programa.** Con la finalidad de contar con un programa educativo completo, previamente a la estancia, se enviará a las familias información referente a la temática transversal que se trabajará durante la estancia de sus hijos/as en las colonias.

**Post – programa.** Se preparará una propuesta post programa para que los niños y niñas puedan volver a verse. Las relaciones establecidas entre los/as participantes suelen ser de fuerte vínculo y en ocasiones origen de grandes amistades, por lo que generar posibles encuentros post campus nos parece muy positivos.

**Fecha de desarrollo:**

Desde la última semana de junio a septiembre.

FCNA está dispuesta a recibir otras propuestas de programas diferentes a la que desarrollamos actualmente, siempre que cumplan los objetivos generales citados, siendo coherentes con los valores del proyecto, y teniendo presente el entorno natural especial en que nos encontramos y la riqueza cultural de la zona. Además, deberá tener presente la coherencia con su Plan estratégico de FCNA, y que sea coherente económicamente viable y equilibrado con el presupuesto del proyecto.

Cualquier propuesta presentada por la empresa adjudicataria, deberá contar con la aprobación de FCNA.

**Capacidad del centro:**

El centro tiene capacidad hasta 250 plazas.

### **4.3. Programa de inclusión**

En los últimos años FCNA está trabajando especialmente para crear unas colonias cada vez más **inclusivas** enfocándose en aquellas personas y colectivos en situación de vulnerabilidad. Para ello, se plantean nuevos programas centrados en responder y acompañar con calidad a personas con discapacidad, a personas en situación de vulnerabilidad social, así como atender colectivos y centros del medio rural.

Los colegios de educación especial y centros de personas con discapacidad participan todos los años en las Colonias.

Estos centros cuentan con programas específicos de actividades preparadas para ellas.

#### **Objetivos:**

Los objetivos son los siguientes:

- Garantizar que las personas con discapacidad y/o en situación de exclusión social tengan acceso a actividades de calidad, contribuyendo a su bienestar y calidad de vida.
- Fomentar un ambiente donde todas las personas participantes, independientemente de sus capacidades o condiciones, se sientan valoradas y respetadas.
- Desarrollar actividades que favorezcan la cooperación y el trabajo en equipo entre personas con diferentes habilidades, para romper barreras y fomentar relaciones de igualdad.
- Ofrecer un espacio donde cada persona pueda desarrollar sus habilidades y capacidades a su propio ritmo, reforzando su autoestima y confianza.
- Diseñar actividades que fomenten la autonomía y permitan a los/as participantes enfrentarse a nuevos retos de manera segura y guiada.

#### **Personas destinatarias:**

Los programas que se desarrollan están dirigidos personas de 6 a 65 años de Navarra, con discapacidad y/o riesgo de exclusión social.

#### **Duración del programa:**

La duración de la estancia la determina el centro educativo o entidad social, en función de las necesidades del grupo que participe (lo normal son estancias de 3 días, 4 días o 5 días) con pernocta en las instalaciones.

### **Características de la programación.**

Los contenidos de este programa se irán trabajando a lo largo de cada año en las reuniones del grupo de trabajo de FCAN y la entidad adjudicataria.

Para estas programaciones será necesario contar con monitorado especializado y formado para la atención a estos grupos.

Se presentará un modelo de programación alternativa para cuando la climatología sea adversa.

Será a cargo del adjudicatario, el coste derivado del material necesario para el desarrollo de la programación en las instalaciones.

#### **Pre - programa**

Los colectivos y/o centros podrán compartir previamente sus intereses de cara a adecuar la programación base a las expectativas del grupo de personas usuarias.

En las instalaciones se generarán nuevos espacios y se visibilizarán los espacios para que no les resulten desconocidos.

#### **Post - programa**

Debido a lo incipiente de este programa, será vital recoger en las primeras estancias la valoración del profesorado de los centros, así como del monitorado que ha participado en la actividad, para introducir nuevas ideas y mejoras de cara a la siguiente estancia.

#### **Fecha de desarrollo del programa:**

En la actualidad, se desarrolla desde el mes de abril a finales de junio, pero también existe la posibilidad de organizar estancias en los meses de septiembre y octubre.

#### **Capacidad del centro:**

El centro tiene capacidad hasta 250 plazas. Con la excepción del mes de abril en el que las plazas son 160 (esto es debido a que no se pueden utilizar las cabañas de Eolo -90 plazas- debido a la climatología adversa).

FCNA está dispuesta a recibir otras propuestas de programas diferentes a la que desarrollamos actualmente, siempre que cumplan los objetivos generales citados, siendo coherentes con los valores del proyecto, y teniendo presente el entorno natural especial en que nos encontramos y la riqueza cultural de la zona. Además, deberá tener

presente la coherencia con su Plan estratégico de FCNA, y que sea coherente económicamente viable y equilibrado con el presupuesto del proyecto.

Cualquier propuesta presentada por la empresa adjudicataria, deberá contar con la aprobación de FCNA.

#### **4.4. El Reto de Tu Vida.**

El programa de empoderamiento adolescente llamado “El reto de tu vida” que persigue generar espacios de reflexión individual y colectiva, donde los y las participantes tratan temas relacionados con problemáticas globales (medioambiente, alimentación, consumos, violencia, pobreza etc...). El programa tiene como misión, fomentar el autoconocimiento y desarrollo personal de los/as adolescentes, incorporando una perspectiva de compromiso e implicación social.

Divididos en grupos y a través de un proceso reflexivo y gamificado, cada grupo construirá su propio aprendizaje a través de las acciones propuestas por la entidad adjudicataria (charlas, debates y reflexiones...) hasta llegar a crear un proyecto de emprendimiento social que dé respuesta a una de las problemáticas trabajadas.

#### **Objetivos:**

- Empoderar a los y las adolescentes para afrontar el proceso de construcción de su Proyecto de Vida y Profesional.
- Potenciar procesos de reflexión conjunta por parte de los y las adolescentes, a partir de temas presentes en su día a día y a través de lenguajes y referentes próximos.
- Facilitar el descubrimiento y exploración, de forma experiencial, de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, en tanto que ámbitos de reflexión y actuación de una ciudadanía activa y comprometida.

#### **Personas destinatarias:**

El programa El reto de tu Vida está dirigido al alumnado de 3º a 4º de ESO, de centros tanto públicos como privados y/o concertados de Navarra.

#### **Duración del programa:**

El centro educativo visitante, podrá escoger una estancia de 3 días, optando por ir de lunes a miércoles o de miércoles a viernes o de 5 días, de lunes a viernes, con pernocta en las instalaciones.

### **Características de la programación.**

Los/as monitores/as y/o personas especialistas necesarias para el desarrollo de este programa serán a cargo de la entidad adjudicataria.

El transporte de ida y vuelta desde las instalaciones hasta el destino será por cuenta del centro educativo.

Será a cargo del adjudicatario, el coste derivado del material necesario para el desarrollo de la programación en instalaciones.

Se presentará un modelo de programación alternativa para cuando la climatología sea adversa.

**Pre – programa.** Con los centros educativos se prepararán actividades de reflexión previas a la estancia en Hondarribia.

**Post– programa.** Después de la estancia, los centros trabajarán actividades que refuercen los contenidos aprendidos

### **Fecha de desarrollo del programa:**

Septiembre- Octubre

### **Capacidad del centro:**

El centro tiene capacidad hasta 250 plazas. Con la excepción del mes de abril en el que las plazas son 160 (esto es debido a que no se pueden utilizar las cabañas de Eolo -90 plazas- debido a la climatología adversa).

FCNA está dispuesta a recibir otras propuestas de programas diferentes a la que desarrollamos actualmente, siempre que cumplan los objetivos generales citados, siendo coherentes con los valores del proyecto, y teniendo presente el entorno natural especial en que nos encontramos y la riqueza cultural de la zona. Además, deberá tener presente la coherencia con su Plan estratégico de FCNA, y que sea coherente económicamente viable y equilibrado con el presupuesto del proyecto.

Cualquier propuesta presentada por la empresa adjudicataria, deberá contar con la aprobación de FCNA.

### **4.5. Otros programas que se puedan desarrollar**

La licitadora elaborará y presentará una propuesta de otros programas que se puedan desarrollar.

Con la finalidad de optimizar las instalaciones, ampliar las fechas de ocupación y ofrecer un programa educativo más amplio e innovador, que pudiera acoger a más participantes, desde FCNA se desea contar con nuevas propuestas fuera de los programas ya existentes.

Una línea para explorar podría ser, diseñar programas de fin de semana durante la estacionalidad de abril a junio y/o septiembre a octubre.

Una segunda línea de actividad a valorar sería una propuesta para ofrecer un producto/servicio que pudiera obtener retorno económico para FCNA, dirigiéndolos a otro tipo de públicos que hasta el momento no se han identificado.

Toda acción deberá ir en coherencia con los valores y actividades de FCNA.

FCNA está abierta a recibir cualquier otra propuesta innovadora que la entidad licitadora pudiera considerar interesante para desarrollar en el centro siempre y cuando vaya alineado con las líneas de FCNA.

La entidad licitadora también podrá plantear colaboraciones, alianzas, con otras entidades que puedan resultar de interés para enriquecer e impulsar programas innovadores, así como afianzar el posicionamiento de las Colonias en Navarra y en la zona de Hondarribia.

La propuesta deberá recoger el diseño de la acción/programa planteado, así como el coste que su puesta en marcha supondría para FCNA.

Para todos los programas, es obligatorio que la entidad adjudicataria disponga de una furgoneta de 9 plazas en sus instalaciones. Además, si es necesario para garantizar la calidad de los programas, deberá contar con vehículos adicionales, para facilitar el desarrollo de estas programaciones y para posibles incidencias médicas.

Todas las programaciones se desarrollarán en función de una temática transversal consensuada por FCNA.



## 5. Personas destinatarias y número de plazas.

En la siguiente tabla se presenta, a modo resumen, las personas destinatarias y el número de plazas.

programa	Personas destinatarias	Plazas*
Campus Neptuno	Alumnado 3º a 6º de Primaria y 1º y 2º de la ESO	Hasta 250 plazas por semana, 12 semanas*.
Programa el Reto de tu Vida	Alumnado de 3º a 4º de ESO	Hasta 160 plazas por semana, 4 semanas*.
Programa inclusivo	Alumnado centros educación especial	Hasta 150 plazas por semana, 12 semanas*.
Campus de Verano	Niños y niñas nacidos entre 2010-2018	250 plazas por semana. 11 semanas*

*\*El número máximo de plazas disponibles es de 250. El número total de plazas en cada uno de los programas dependerá de las inscripciones.*

Hoy en día, la ocupación durante el campus de verano es del 100% de las plazas y los programas Neptuno, Reto de tu Vida y el programa inclusivo se han incrementado de manera significativa, con una ocupación en 2024 del 75% de las plazas totales de media.

**Datos:** Número de centros y asistentes Neptuno 2024 / Campus Verano 2024

DATOS 2024			
<b>NEPTUNO</b>		10 TANDAS	
CENTROS EDUCATIVOS	PARTICIPANTES	PROFESORES	MONITORES
34	2002	121	140
<b>INCLUSIÓN</b>			
ESTANCIAS	PARTICIPANTES	PROFESORES	MONITORES
8	103	43	19
<b>TOTAL ABRIL - JUNIO</b>			
CENTROS EDUCATIVOS	PARTICIPANTES	PROFESORES	MONITORES
42	2.105	164	159
<b>TOTAL JUNIO-AGOSTO</b>			
<b>VERANO</b>		10 TANDAS	
	PARTICIPANTES	MONITORES	ENFERMERÍA
ALEVIN	364	44	
INFANTIL	1236	131	
EOLO	857	80	
PRACTICAS		20	
<b>TOTAL</b>	<b>2.457</b>	<b>275</b>	<b>10</b>

## **6. Lotes del contrato.**

### **6.1. Lote 1. Gestión de programas educativos.**

El objetivo del contrato del LOTE 1 es regular las condiciones que regirán la adjudicación y prestación del servicio del programa educativo en las colonias de Hondarribia.

#### **Descripción y características del servicio requerido.**

El programa de gestión educativo está formado por los programas descritos en el apartado 4 del presente pliego, incluidos aquellos que la adjudicataria proponga y la FCNA pueda finalmente aprobar e incorporar como parte del programa educativo. El servicio incluye labores de diseño, comunicación, coordinación, soporte administrativo y ejecución de estos.

#### **Diseño.**

La empresa licitadora deberá diseñar las programaciones para cada programa del centro en función de las características de cada una de ellas (tramos de edad, duración de la estancia, temática, objetivos educativos, metodologías y formatos, idiomas ...). Las programaciones deberán contener innovaciones en cuanto a planteamientos, formatos, contenidos y modelos de relación con las personas usuarias.

Los programas de actividades presentados por las empresas licitadoras incluirán actividades en las propias instalaciones de Hondarribia, así como las actividades especiales externas descritas en el apartado cuarto del presente pliego.

Estas actividades deberán ser variadas y atractivas para cada grupo de edad e incorporar la igualdad de oportunidades para todas las personas participantes.

FCNA, reservará directamente las actividades especiales externas desarrolladas con los proveedores especialistas planteados por la entidad adjudicataria y se reserva el derecho a modificar los proveedores locales y las actividades a desarrollar para garantizar la calidad y el buen funcionamiento del centro. Estas actividades no supondrán un coste económico para la entidad adjudicataria. En el apartado gestión económica del presente pliego se especifica los costes incluidos dentro del precio de adjudicación y aquellos otros costes que serán cubiertos por FCNA directamente. Una vez contratadas, la entidad adjudicataria con el visto bueno de FCNA, coordinará los grupos con los proveedores.

Todos los programas que se desarrollen en Hondarribia deberán contemplar acciones de anticipación al programa que se vaya a desarrollar y después de la estancia deberán

desarrollar acciones que den continuidad a la experiencia vivida en el centro, para consolidar los valores aprendidos. (pre actividad y post actividad)

Hondarribia es una localidad con una climatología muy lluviosa, por eso es necesario que todos los programas tengan previstas alternativas para cuando la climatología sea adversa.

Irá a cargo de la entidad adjudicataria el coste de todas las actividades ordinarias, como paseos, salidas a la playa, veladas..., así como el material deportivo y el material y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en instalación, (material fungible, pantallas, equipamiento audiovisual,...)

Una vez definidos los diferentes turnos, con el número de participantes y las actividades programadas, se definirá un sistema de coordinación con el resto de las empresas y agentes implicados en el desarrollo de la actividad. Se mantendrá una reunión inicial para aclarar todas las dudas posibles y poner en marcha el sistema de coordinación.

La entidad adjudicataria deberá proponer una programación diferente cada tres años, así como en las diferentes prórrogas para adecuarse a las nuevas tendencias, en coherencia con los valores de FCNA. También se tendrá en cuenta la satisfacción de los asistentes con las actividades desarrolladas.

### **Comunicación y captación.**

#### **Neptuno, Inclusión, Reto de tu vida (centros educativos)**

En los programas destinados a centros escolares, se elaborará un dossier con las actividades programadas una vez acordado con FCNA, y se realizará la difusión entre los centros educativos. Se enviarán correos electrónicos en el mes de junio y septiembre del año anterior, a los centros participantes en anteriores ediciones y a otros centros educativos de Navarra, para comunicarles la apertura del periodo de inscripción, con un formulario de preinscripción.

Se realizarán visitas a diferentes centros educativos para informarles de la posibilidad de participar en el programa y explicar los objetivos educativos y actividades que se desarrollarán.

Se atenderán las solicitudes de participación de los diferentes centros, y en función de las solicitudes, se organizarán los diferentes turnos, así como la distribución de las instalaciones entre los diferentes participantes. Además, una vez confirmada su participación, se cerrará una visita al centro educativo para tramitar la documentación

necesaria previa a su participación y para aclarar las posibles dudas que puedan surgir. (menús, presentaciones, edades, idiomas, capacidad instalaciones...)

La adjudicataria gestionará los cobros a cada centro escolar y dispondrá de un teléfono de atención en el que los centros puedan ponerse en contacto para la gestión de las incidencias y un correo electrónico al mismo fin.

### **Verano**

En cuanto al campus de verano se refiere, todo el proceso previo al inicio de las preinscripciones lo desarrollará la persona de dirección del servicio de la entidad adjudicataria junto con su equipo y en coordinación con la responsable del proyecto de FCNA, para que esté todo cerrado con antelación suficiente. (Octubre – Diciembre)

Una vez iniciadas las preinscripciones (en el mes de febrero) la entidad adjudicataria contará con el personal necesario para la atención telefónica exclusiva (atención desde su centralita) y para la atención mediante correo electrónico con el objeto de ir solucionando diariamente las incidencias que vayan ocurriendo (duplicados, bajas, altas, modificaciones de fechas...) de tal forma que tres días después de su finalización se obtenga ya el listado definitivo de preinscripciones.

En esta fase, la entidad adjudicataria deberá preparar los textos, validarlos con FCNA y contar con todo lo necesario para desarrollar el sorteo, realizar la asignación de plazas y elaborar las listas de espera en colaboración con FCNA. Será también, responsabilidad de la entidad adjudicataria la comunicación de las plazas.

### **Ejecución.**

Para el desarrollo de los diferentes programas se fijan los siguientes rangos de niños/as por monitor/a:

Programa	Rango por 1 monitor/a		
Neptuno	1 x 20		
El reto de tu vida	1 x 10		
Programa de Inclusión	En función necesidades 1x2 o 1x3		
Campus de verano	Alevín :1x10	Infantil: 1x10	Eolo: 1x10

Una vez cerradas las inscripciones, se definirán las necesidades de personal para el desarrollo de la actividad y se organizarán los turnos de trabajo. Además del monitorado necesario para la atención directa de los participantes, el equipo de trabajo contará con

una persona que desarrolle las tareas de enfermería. Mientras dure la actividad, en las instalaciones también estará presente siempre la persona coordinadora de actividades. En caso de bajas o ausencias, la entidad adjudicataria sustituirá a la mayor brevedad posible a las personas para garantizar la prestación del servicio y la ratio entre número de monitores y participantes.

### **La coordinación con FCNA.**

La coordinación entre FCNA y la adjudicataria del servicio del lote 1 es un punto clave para el buen desarrollo del programa. Por ello se establecen los siguientes requisitos mínimos de coordinación entre FCNA y la dirección del servicio de la entidad adjudicataria.

#### **Fase de diseño de actividad.**

Durante los meses en los que no se desarrolla actividad en el centro, se mantendrá un encuentro semanal en las oficinas de FCNA en Pamplona, así como varias visitas a las instalaciones de Hondarribia.

Esta reunión se realizará entre la dirección del servicio y la responsable del proyecto de FCNA para compartir la planificación, planes de trabajo, objetivos e indicadores, así como la propuesta de diseño de las actividades, y las acciones de comunicación para la captación de las personas usuarias.

Durante estas reuniones, se trabajará también en la propuesta de coordinación entre los diferentes servicios y empresas adjudicatarias que interactúan durante el desarrollo de la actividad.

#### **Fase de captación y comunicación.**

Durante la fase en la que se realiza la captación e inscripciones tanto de los centros educativos como de las personas que acuden al campus de verano, se mantendrá una dinámica de comunicación diaria con la dirección del servicio de la adjudicataria siempre que sea necesario, y al menos se celebrará un encuentro semanal.

Se informará diariamente sobre el desarrollo del proceso de inscripciones a FCNA, para una óptima gestión y tomar decisiones cuando sea necesario.

Además, durante la fase de captación, la entidad adjudicataria realizará visitas de presentación a los centros escolares de Navarra.

### **Fase de preparación para el comienzo de la actividad**

Antes del comienzo de la actividad se realizará una reunión presencial con el personal que trabaja en las instalaciones con la finalidad de presentarles el proyecto, la visión, la misión y los valores de FCNA y el proyecto educativo. Se trata de transmitir con detalle qué espera FCNA y cuál es la filosofía y el espíritu del proyecto.

### **Desarrollo de los programas NEPTUNO, INCLUSIÓN Y RETO DE TU VIDA**

Durante la actividad de los programas que se desarrollan con los centros educativos, se realizarán reuniones semanales de seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Por otro lado, deberán desarrollarse tareas como como son: encuestas de satisfacción de centros educativos y alumnado, publicación de fotos diaria de cada centro escolar en el blog, informes semanales de la actividad, e informe semanal de incidencias de enfermería.

### **Desarrollo del programa de VERANO**

Durante los meses en los que se desarrollen actividades en las instalaciones, se mantendrá al menos una reunión semanal de seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Además, cada día se enviará un informe dónde se recojan las actividades realizadas, así como las incidencias surgidas.

Se realizarán encuestas de satisfacción a los participantes, y también a las familias, se publicarán diariamente fotografías de cada campus en el blog.

### **Incidencias**

En el caso de que existiera alguna incidencia de gravedad, que generalmente están relacionadas con temas de salud o de comportamiento, existe un protocolo de actuación que se pone en marcha con carácter de urgencia, y que será activado cuando la situación lo requiera. Existen equipos nombrados para abordar estas cuestiones, en función de la gravedad de la incidencia. Este protocolo se pondrá en conocimiento de la entidad adjudicataria en el momento en el que asuma la gestión.

### **Evaluación y cierre del programa.**

Una vez terminada la última tanda en septiembre se realiza la evaluación y cierre de todos los programas de la temporada. Se mantendrá una reunión para realizar una

valoración de la actividad desarrollada y plantear la estructura de la memoria final de evaluación.

Entre los datos cualitativos de la memoria se deberán contemplar al menos;

- Calidad de los programas.
- Calidad de los menús.
- Nivel de satisfacción participantes
- Satisfacción familias
- Satisfacción centros educativos
- Seguimiento de cumplimiento de cada objetivo

Tras esta valoración, comenzará la fase de diseño de actividad para el año siguiente, durante el periodo que dure el contrato, así como sus posibles prórrogas.

En todo caso, y en cualquiera de las fases, desde FCNA se podrá convocar a la dirección del servicio a reuniones y/o actividades siempre que resulte necesario para el buen funcionamiento del servicio.

### **Recursos humanos.**

Para la correcta prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá presentar los siguientes perfiles profesionales:

1. Dirección del servicio.
2. Dirección de programas.
3. Adjunto/a dirección de programas.
4. Administración y atención al público.
5. Responsable de instalación.
6. Personas Coordinadoras de los programas de verano.
7. Monitorado.
8. Monitorado necesidades especiales.
9. Enfermería.

#### **1. Dirección del servicio**

La Dirección del Servicio, es la máxima responsable del servicio por parte de la entidad adjudicataria. Es la figura encargada de coordinar y supervisar a los responsables de cada área; administrativa, programación e instalación, así como servir de canal de

comunicación entre la persona responsable de FCNA y el resto del equipo y las empresas involucradas en el desarrollo de la actividad.

### **Tareas y funciones:**

- Ser la interlocutora directa y continua con la persona responsable de FCNA para transmitir las líneas a desarrollar y los objetivos marcados al equipo de trabajo.
- Reportar a la persona responsable de FCNA toda la información relevante sobre el programa, a través del sistema de coordinación fijado y crear informes cuando FCNA lo solicite.
- Participar junto a FCNA en las reuniones relativas a la estrategia de FCNA que se desarrollen con otras entidades.
- Coordinar las empresas y proveedores que operan en las colonias de Hondarribia. (servicio de comedor, servicio de mantenimiento y limpieza...).
- Dar apoyo y hacer seguimiento a las labores de dirección de programas, dirección de instalación y equipo de administración.
- Coordinar las acciones de promoción, información y atención telefónica.
- Diseñar y hacer seguimiento de un plan anual de hitos de comunicación y seguimiento del cumplimiento del mismo, velando siempre por el cumplimiento del Manual de Marca de FCNA.
- Estar presente y supervisar todas las salidas y llegadas de autobuses. Toma de decisiones.
- Visitar las instalaciones de Hondarribia semanalmente durante el desarrollo de los diferentes programas.
- Implantar, desarrollar, crear protocolo anual de seguridad y garantizar el cumplimiento de la LOPIVI (Ley Orgánica para la Supervisar el cumplimiento del Plan de Prevención de niños, niñas y adolescentes).
- Implementar el plan de formación, así como velar por el cumplimiento las condiciones laborales y plan de prevención de riesgos del equipo de trabajo.
- Implementar un sistema de valoración de los diferentes servicios y personas para velar por el cumplimiento de la calidad.
- Hacer seguimiento de los seguros que son necesarios, garantizando que estén actualizados y en vigor. (Documentar, evaluar riesgos y coordinarse con los seguros de FCNA)
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.



**Perfil:** Título de grado universitario o equivalente, y experiencia en la gestión de proyectos y dirección de recursos humanos de, al menos, dos años.

**Jornadas:** Esta persona tendrá un volumen de jornada anual aproximado de un 50%.

Su lugar de trabajo serán las oficinas de la entidad adjudicataria, y se desplazará cuando sea necesario y/o a petición de FCNA a la instalación, así como a Hondarribia con asiduidad para realizar las reuniones de seguimiento.

## **2. Dirección de programas**

Será la persona encargada del diseño, control y seguimiento de los programas que se realizan. Ejercerá la dirección de los equipos de coordinadores del Campus de Verano, así como la dirección de los equipos de monitores en el resto de los programas.

### **Tareas y funciones:**

- Diseñar, organizar y coordinar el proyecto anual de contenidos de las colonias de Hondarribia.
- Coordinar las empresas proveedoras de actividades de los diferentes programas y el transporte de los programas que FCNA pretenda desarrollar.
- Controlar y hacer seguimiento de todas las actividades y programas desarrollados en el Centro.
- Realizar las visitas a los centros educativos interesados en los programas a desarrollar en el centro.
- Mantener la comunicación con las familias.
- Diseñar y desarrollar las acciones de formación a monitores a lo largo de la temporada.
- Formar los equipos de coordinación, monitorado y enfermería, junto con la dirección del servicio.
- Desarrollar la evaluación de todas las actividades y programas desarrollados en el centro o desde el centro y presentación de resultados a la FCNA.
- Colaborar en la realización de la memoria del servicio así como los informes o valoraciones que FCNA solicite.
- Llevar el control de los asistentes semanales y de las incidencias diarias, haciendo reporte a FCNA.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Título de Grado Universitario o equivalente en alguna especialidad relacionada con la educación o los servicios socioeducativos o título de director/a de Tiempo libre o experiencia de al menos dos años, en organización de actividades educativas y/o de tiempo libre.

Carnet de conducir B1.

**Jornadas:** 100% jornada.

Este puesto combinará el trabajo en las oficinas de la entidad adjudicataria con la estancia con pernoctación en la Colonia siempre que exista actividad en la misma, y/o se requiera de su presencia por parte de FCNA. Para ello contará con su propio dormitorio con aseo dentro de la instalación.

### **3. Adjunto/a dirección de programas:**

Será la persona encargada de realizar el apoyo al director/a de Programas, con las mismas tareas que a esta persona le competen.

#### **Tareas y funciones:**

- Participar en el diseño de un proyecto anual de actividades educativas para las colonias de Hondarribia.
- Realizar el control y seguimiento de los programas que se realizan en los diferentes Campus.
- Coordinar de los equipos de monitores y mantener el contacto directo y gestionar las tareas que le delegue el/la Director/a de Programas.
- Apoyar en la organización y desarrollo de todas las actividades programadas en los diversos Campus, en cualquiera de los ámbitos definidos en el proyecto anual.
- Realizar el control y seguimiento de todas las actividades y programas desarrollados en el centro.
- Hacer seguimiento de de las facturas de las actividades desarrolladas por empresas proveedoras externas.
- Interactuar con los usuarios/as, para conocer sus necesidades y canalizarlas debidamente.
- Colaborar en la realización de la memoria del servicio, así como los informes o valoraciones que FCNA solicite.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio.

**Perfil:** Título de Grado Universitario o equivalente en alguna especialidad

relacionada con la educación o los servicios socioeducativos, título de Director de Tiempo libre o experiencia de al menos dos años, en organización de actividades educativas o de tiempo libre.

Carnet de conducir B1.

**Jornadas:** 80% de jornada.

Este puesto combinará el trabajo en las oficinas de la entidad adjudicataria con la estancia con pernoctación en la Colonia siempre coordinándose con la dirección de programas en función de las necesidades de la actividad. Administración y atención al público.

#### **4. Administración y atención al público:**

Se trata del equipo de personas que da soporte a los programas del centro. Ofrece sus servicios durante todo el año y centra su principal función durante las fases de comunicación y captación, gestión de las inscripciones, así como desarrollar la gestión administrativa y la atención a los participantes mientras se desarrolla la actividad.

#### **Tareas y funciones:**

Relativos a la gestión:

- Atender las demandas de información de los centros educativos, así como de las familias durante el proceso de captación, inscripción y pago, por email y teléfono.
- Facilitar toda la información necesaria a través de mail y teléfono para los centros y las familias antes del desarrollo de la actividad.
- Realizar la adjudicación de tandas en función de los criterios de FCNA
- Gestionar los cobros (devoluciones, descuentos, aplazamientos...)
- Controlarán las salidas y llegadas de los autobuses a los diferentes programas, así como gestionar las incidencias que se puedan producir en ambos casos.
- Recoger toda la información previa de interés y necesidades especiales de los participantes, para informar al personal del centro.
- Atender durante la actividad las incidencias que pueda haber con las personas usuarias.
- Enviar las encuestas una vez finalizadas la tanda y desarrollarán un informe semanal de las valoraciones recibidas, de cada uno de los programas.

Relativos a la comunicación:

- Preparar los materiales, presentaciones y comunicaciones para la captación de los centros educativos para los programas educativos, así como realizar los envíos.
- Enviar las comunicaciones a las familias con la información del Campus de Verano.
- Cualquier otra labor relacionada con la difusión, comunicación y atención relacionada con las actividades desarrolladas.
- Colaborar en la realización de la memoria del servicio, así como los informes o valoraciones que FCNA solicite.
- Gestionar todos aquellos canales de comunicación y velar por la imagen de FCNA.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Se valoran estudios medios y/o superiores relacionados con la atención al público y la comunicación.

**Jornadas:** Se prevé dos jornadas completas anuales para las tareas de administración y atención al público.

Estas personas desarrollarán sus labores desde las oficinas de la entidad adjudicataria.

### **5. Responsable de instalación**

Este puesto será el encargado de dirigir a los equipos en el centro. Será la persona de referencia para cualquier necesidad que la instalación demande. Así como de la apertura y cierre de los servicios del centro. Deberá existir la figura de responsable de instalación con disponibilidad para atender cualquier urgencia a lo largo de las 24 horas durante los meses de abril a septiembre.

#### **Tareas y funciones.**

- Garantizar la puesta en marcha del centro. Control necesidades comienzo de temporada, planificando las actuaciones de forma escalonada, de acuerdo con la contratación y al funcionamiento de cada servicio.
- Detectar necesidades de personal / gestión de bajas y ausencias de personal. Buscar, coordinar, dirigir y supervisar al personal.
- Realizar de los cuadrantes de turnos de todos los servicios de la instalación. Coordinación del personal. Generando los protocolos, calendarios.

- Realizar la coordinación operativa con el servicio de limpieza en el centro, implantando los protocolos fijados desde la dirección de servicio.
- Hacer seguimiento, control y cumplimiento de la normativa de salud y seguridad para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable
- Garantizar el cumplimiento procedimientos de las intolerancias alimentarias. (si bien el protocolo queda establecido entre los responsables del servicio. Esta persona deberá hacer seguimiento de su buen cumplimiento en el centro.).
- Registrar y comunicar al personal de mantenimiento los desperfectos o necesidades que necesitan en la instalación.
- Supervisar y comprobar el funcionamiento del plan de autocontrol de cocinas. Garantizar la correcta aplicación y responder ante la inspección anual.
- Formar a los equipos de emergencia, pertenecer al equipo de emergencias del centro y coordinar los simulacros, así como, desarrollar un plan de acción, con las áreas de mejora de cada simulacro.

Con el cierre de temporada deberá:

- Recoger y limpiar todas las estancias. Cierre de todos los servicios al servicio de la instalación.
- Detectar mejoras referentes a la gestión y funcionamiento del centro para aplicar la siguiente temporada. Identificar las necesidades.
- Asistir a la ocupación de la casita (abril a septiembre). Coordinación del equipo de limpieza, velar por el buen funcionamiento de la estancia, preparación semanal de sábanas, productos limpieza, productos de menaje y productos de alimentación.
- Asistir a la ocupación de Bitacora, Coordinación del equipo de limpieza, velar por el buen funcionamiento de la estancia, preparación semanal de sábanas, productos limpieza, productos de menaje y productos de alimentación.
- Controlar y custodiar todas las llaves de la instalación.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Formación profesional en Administración o experiencia profesional de más de 2 años en trabajos similares en gestión de instalaciones.

**Jornadas:** Desde marzo a septiembre al 100% de jornada. Teniendo su puesto de trabajo presencial en el centro y mantenido un canal de comunicación directo para urgencias cuando no esté en ella.

## **6. Personas Coordinadoras de los programas del campus de verano.**

Son las personas coordinadoras de los tres grupos de edad del Campus de verano (Campus Alevín, 7 a 9 años, Campus Infantil, de 10 a 12 años, Campus Eolo, de 13 a 15 años)

Se determinará un responsable por cada programa de grupo de edad (campus Alevín, Infantil y Eolo). Con la supervisión de la dirección de programas, gestionarán a los equipos de monitores para el correcto desarrollo del campus. Serán el nexo de unión entre la dirección de programas y los equipos de monitores/as.

Además de las labores propias de monitor, será la persona encargada de la planificación del trabajo de los monitores in situ, distribución de tareas y supervisión, acompañando a los monitores del campus correspondiente en las actividades que realice con los usuarios.

Serán las personas referentes respecto a las empresas de actividades externas siempre que la dirección no esté presente.

### **Tareas y funciones:**

- Transmitir al monitorado las directrices generales y funciones operativas.
- Preparar los comienzos de los campus, veladas, grupos de monitores, materiales necesarios, programaciones...
- Velar por el cumplimiento del programa establecido en cada momento.
- Valorar el funcionamiento del campus y aportar ideas de mejora si surgieran
- Informar de cualquier incidente a la dirección de programas.
- Velar por la seguridad de los asistentes.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

\*este perfil también existirá a lo largo del desarrollo de los programas dirigidos a los centros educativos.

**Perfil:** Título de Bachiller o equivalente, título de director de Tiempo libre.

**Jornadas.** 100% de jornada durante los meses de actividad.

## **7. Monitorado**

Serán las personas responsables que llevan a cabo la realización de las diferentes actividades, dinámicas, atención y acompañamiento con los niños y niñas.

## Tareas y funciones

- Atender de manera directa las actividades de acuerdo a las características técnicas de cada una de ellas y a los objetivos y líneas de trabajo establecidas.
- Desarrollar la programación entendida como un proceso educativo en el tiempo libre.
- Dinamizar las distintas actividades programadas de manera efectiva utilizando las técnicas de la animación sociocultural como herramientas de trabajo.
- Informar a las coordinaciones de cualquier incidencia acaecida en el desarrollo de la actividad; así como si fuera necesario, elaborar informes sencillos del desarrollo de cada una de las actividades programadas.
- Realizar o trasladar las encuestas de satisfacción entre los asistentes.
- Recoger y custodiar el dinero de los participantes
- Responsables del cuidado y de la seguridad de los participantes.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Título de Bachiller o equivalente, título de Monitor de Tiempo Libre o equivalente (monitor deportivo, animador...).

**Jornadas:** 100% de jornada mientras se desarrolla la actividad.

Todo el equipo de monitorado deberá recibir la equipación necesaria para ir perfectamente uniformado a lo largo de todo el programa. Las camisetas identificativas con el logo de FCNA.

El monitorado será preferiblemente navarro.

### **Monitor/a de apoyo, responsable del desarrollo de la estrategia de redes sociales.**

A lo largo del campus de verano, existirá una persona responsable de la generación de contenidos/imágenes para redes sociales. Será la persona responsable de desplegar la estrategia de comunicación planteada para redes sociales por parte de la entidad adjudicataria.

Si bien la responsabilidad principal de esta figura será la arriba planteada, dada la amplia la jornada que se le plantea, en aquellos casos que sea necesario, deberá dar apoyo al equipo de coordinadores y/o monitores.

### **Tareas y funciones:**

#### **Como mínimo deberá desarrollar las siguientes tareas.**

- Dar visibilidad al inicio del campus, el intercampus (relación de los tres campus Alevín, Infantil y Eolo) y fin del campus con una actividad que será el colofón de la temática transversal.
- Sacar fotos y videos de calidad de cada uno de los campus (salida autobuses, llegada de autobuses, despertar de los niños/as, actividades, veladas, entradas al comedor por la noche...)
- Alimentar el blog y las redes al blog diariamente.
- Generar un video final por campus y tanda.
- Generar materiales digitales de los productos de merchandising que se desarrollan en los centros Isterria e Irati, para dar visibilidad de estos proyectos a los participantes y familias.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Título de Bachiller o equivalente, título de Monitor de Tiempo Libre o equivalente (monitor deportivo, animador...). Formación y/o experiencia demostrable en el ámbito de medio digitales.

**Jornadas:** 100% de jornada mientras se desarrolla la actividad.

### **8. Monitorado necesidades especiales**

Son las personas de refuerzo que facilitarán la integración y participación de los niños y niñas con discapacidad, así como necesidades específicas de cualquier tipo en los programas.

### **Tareas y funciones**

- Atender de manera específica las necesidades de los niños y niñas con discapacidad o aquellas con enfermedades que necesitan de atención especial.
- Facilitar su integración en las dinámicas del centro y su participación y las actividades.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Jornadas:** Bajo demanda. (en función de las necesidades especiales que haya en cada tanda)



**Perfil:** Título de Bachiller o equivalente, título de Monitor de Tiempo Libre o equivalente (monitor deportivo, animador...). Valoración de experiencia y formación necesidades de educación especial, para niños/as necesidades especiales.

## **9. Enfermería**

Será personal fijo en la instalación, con pernoctación para resolver cualquier incidencia de salud que pudiera surgir.

### **Tareas y funciones.**

- Atender los accidentes y lesiones leves que se puedan producir en el centro o en las actividades realizadas fuera del centro, siempre que dicha atención sea adecuada a sus conocimientos. Cuando lo considere necesario acompañará al participante al Centro de Salud o el Hospital.
- Hacer seguimiento de los tratamientos médicos de las personas usuarias y custodiar los medicamentos de los participantes y entregarlos cada día a cada persona
- Formar al equipo de monitores en la prevención de accidentes y en la potenciación de acciones de promoción de la salud en grupos de menores, y apoyar el desarrollo de dichas acciones.
- Responsabilizarse del correcto estado de la sala de enfermería, controlando sus condiciones higiénicas y actualizando y reponiendo el material que sea necesario.
- Responsabilizarse de la adquisición de material de curas y medicamentos para la enfermería, y de la adquisición de la medicación particular de los niños/as que la hayan olvidado, siempre en contacto con el médico.
- Mantener una comunicación diaria con los padres y madres, familiares o tutores legales de los niños/as afectados por alguna lesión o enfermedad previa o adquirida en el centro para informar de su estado y evolución.
- Valorar la continuidad en el centro de un participante, si se encuentra enfermo/a o si ha sufrido algún accidente, si la situación impide que participe en las actividades desarrolladas.
- Atender a las familias en las salidas de los autobuses para recoger las medicaciones de los niños/as participantes que lo requieran, así como las instrucciones y posología que indiquen los familiares.
- Tener un procedimiento de actuación con las intolerancias, alergias... supervisión de cada ficha de cada niño/a.

- Recoger y custodiar las copias de las tarjetas sanitarias de los participantes.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Será necesario como mínimo estar en el último año de grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o un año de experiencia profesional. Carnet de conducir B1

**Jornada:** jornada estima un 58% de jornada anual. Horario de atención: Mientras se desarrolle la actividad, esta figura permanecerá 24h al día en la instalación para atender cualquier incidencia que surgiese. Durante los campus de verano prestará servicio 24/7 y 24/5 durante los campus Neptuno.

Contará con su propio dormitorio con aseo dentro de la instalación

#### **Plan de Formación.**

Todas las actividades y programas que se desarrollan e impulsan desde FCNA tienen que ser coherentes con la Misión, Visión y Valores, así como a los objetivos específicos del programa, para ello se facilitará a la empresa toda la información necesaria.

La entidad adjudicataria desarrollará al menos 8 acciones formativas cada temporada.

Por una parte, todas las personas ligadas al desarrollo de la actividad de manera directa o indirecta recibirán una formación específica de la misión, visión de FCNA y de los objetivos específicos de los programas que se desarrollan.

Por otra parte, se impartirá por parte de la entidad adjudicataria formación específica a los equipos adscritos a cada programa. La finalidad de estas formaciones es compartir con todas las personas del equipo la propuesta de trabajo, el sistema de coordinación, así como las principales tareas y funciones de cada una de ellas.

De manera específica las formaciones consisten en:

- Formación relativa a los valores y líneas estratégicas de la FCNA.
- Formación institucional para el equipo de trabajo del campus de verano en el centro de FCNA. formación de 5 horas.
- Formación a cada uno de los coordinadores de verano por campus, Alevín, Infantil, Eolo. Formación mínima de 5 horas.
- Formación Neptuno, para el monitorado participante. Formación mínima de 3 días en las instalaciones.
- Formación Inclusión en los centros de FCNA. Formación mínima de 8 horas

- Formación para toda la plantilla de la entidad adjudicataria. formación de 3 horas.
- Otras formaciones que puedan ser necesarias.

### **Estrategia de comunicación en Redes Sociales.**

La entidad adjudicataria además de mantener los soportes de difusión actuales, deberá diseñar una estrategia de comunicación para redes sociales. [OBJ]

### **6.2. Lote 2. Gestión del servicio de hostelería y comedor.**

El objetivo del contrato del LOTE 2 es regular las condiciones que regirán la adjudicación y prestación del servicio de hostelería y comedor en las colonias de Hondarribia.

#### **Descripción y características del servicio requerido.**

En este momento se cocinan y preparan todos los menús en la propia cocina de la instalación, que está dotada de todos los electrodomésticos necesarios para poder cocinar en ella. La empresa solicitante especificará en el modelo funcionamiento el uso que hará de la misma, así como el lugar de preparación y cocinado de los menús.

La entidad adjudicataria se compromete a desarrollar el servicio atendiendo a las siguientes características:

La programación de los menús se realizará verificando que sean saludables, con una adecuada presentación y conforme a los estándares que se especifican en el presente pliego; estará diseñado por profesional especializado, siempre con visto bueno de FCNA.

La persona responsable de cocina establecerá los procesos, la sistemática, y la normativa interna a seguir para la correcta manipulación, elaboración, cocinado, transporte y control de las materias primas y platos elaborados; determinando los medios productivos, logísticos y de control que garanticen la seguridad, los gramajes, la calidad y las características organolépticas tanto de las materias primas como del menú final servido.

La compra de los productos alimenticios se realizará con la necesaria y suficiente antelación para el correcto desarrollo del servicio de comedor; teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento existente en el centro. Para lo cual la entidad adjudicataria deberá establecer el número de visitas adecuado para evitar roturas de stock, así como solventar problemas de funcionamiento y gestión de equipos.

La entidad adjudicataria deberá garantizar el lavado de la vajilla, la limpieza y buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones de cocina y comedor, suministro de productos

químicos y fungibles para la limpieza y desinfección; y atender al traslado de residuos generados en base a las normas sanitarias y medioambientales establecidas.

La entidad adjudicataria deberá cumplir con las exigencias establecidas en la normativa vigente (Prevención de riesgos laborales, normas medioambientales...).

Se establecerá un menú tipo para cada semana y se ajustará a ese menú a no ser que ocurran situaciones extraordinarias. Los cambios deberán tener el visto bueno de FCNA. Además, se desarrollará un menú para personas con otras creencias religiosas y se atenderán todas las excepciones a esos menús que vayan siempre con certificado del médico (alergias e intolerancias alimentarias certificadas médicamente).

Las empresas solicitantes presentarán en su propuesta un menú semanal tipo completo, desglosado en desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena. Además, se presentará un escandallo de ejemplo para un día completo.

El servicio de alimentación será para toda la colonia, incluyendo Bitácora y la casita.

#### **Horarios orientativos:**

- 8.30 Desayuno
- 11.00 Almuerzo
- 14.00 Comida
- 17.30 Merienda
- 20.30 Cena

#### **Recursos Humanos.**

La entidad adjudicataria contará con el adecuado dimensionamiento del personal para garantizar la prestación del servicio encomendado: formado, organizado y capacitado.

En función del número de niños/as participantes en cada programa se requerirá un número de personas por cada puesto. Teniendo en cuenta sustituciones, días de descanso o vacaciones.

Corresponde a la entidad adjudicataria el diseñar el calendario de trabajo de las personas trabajadoras.

Las funciones y tareas del personal de la adjudicataria, relacionadas con la seguridad alimentaria, serán las funciones que derivan de la implantación de los planes de Autocontrol Sanitario (APPCC –Análisis de peligros y puntos de control crítico-, Plan genérico) vinculadas al trabajo del personal de la entidad adjudicataria.

**Datos:** Número de centros y asistentes Neptuno 2024 / Campus Verano 2024

DATOS 2024			
NEPTUNO		10 TANDAS	
CENTROS EDUCATIVOS	PARTICIPANTES	PROFESORES	MONITORES
34	2002	121	140
INCLUSIÓN			
ESTANCIAS	PARTICIPANTES	PROFESORES	MONITORES
8	103	43	19
TOTAL ABRIL - JUNIO			
CENTROS EDUCATIVOS	PARTICIPANTES	PROFESORES	MONITORES
42	2.105	164	159
TOTAL JUNIO-AGOSTO			
VERANO		10 TANDAS	
	PARTICIPANTES	MONITORES	ENFERMERÍA
ALEVIN	364	44	
INFANTIL	1236	131	
EOLO	857	80	
PRACTICAS		20	
TOTAL	2.457	275	10

Para la correcta prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá presentar los siguientes perfiles profesionales:

1. Responsable de la empresa
2. Responsable de cocina
3. Auxiliar de Cocina
4. Auxiliar de Comedor

#### 1. Responsable de empresa.

Será la máxima responsable del servicio y la persona interlocutora con la dirección del servicio y con FCNA.

#### Funciones y tareas.

- Realizar las auditorías internas de implantación del manual APPCC con la participación del responsable de comedor.
- Realizar auditoria del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manipulación completas de su personal en la prestación del servicio.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Limpieza y Desinfección de su personal en la prestación del servicio.
- Verificar la distribución de fichas técnicas y seguridad de productos de limpieza y pictogramas relacionados con el plan de limpieza del centro.
- Garantizar que el personal propio de la empresa disponga de formación en higiene alimentaria actualizada, así como entregarles la copia del Plan de apoyo de Buenas Prácticas de Manipulación.

- Garantizar que las Fichas Técnicas de cada plato que se cocina se encuentran actualizadas y que el personal de cocina tiene conocimiento de estas.
- Gestionar los pedidos de materia prima.
- Atender las inspecciones de sanidad y velar por el cumplimiento de las normativas sanitarias y coordinación con la persona de instalación.
- Presentar los informes necesarios y cronogramas de trabajo a FCNA.
- Coordinar las intolerancias alimentarias con la persona de instalación, según los protocolos establecidos.
- Control de stock y acceso al almacén.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plan de autocontrol de cocinas.
- Desarrollar el informe de valoración. Del servicio y personas para velar por el cumplimiento de la calidad.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Experiencia en la gestión de proyectos y dirección de servicios de comedores de características similares, al menos, dos años.

**Jornada.** Esta persona tendrá un volumen de jornada anual aproximado de un 7%. El reparto de la jornada será asimétrico.

Su lugar de trabajo serán las oficinas de la entidad adjudicataria, y se desplazará cuando sea necesario y/o a petición de FCNA a la instalación, así como a las colonias de Hondarribia.

## **2. Responsable de cocina**

Será la persona con mayor responsabilidad en las cocinas del centro.

### **Funciones y tareas.**

- Preparar los alimentos y elaborar los platos que componen los menús.
- Realizar la trazabilidad de los platos preparados y cumplimentar los registros asociados.
- Recepcionar y almacenar las materias primas, y cumplimentar los registros asociados.
- Realizar una correcta presentación de la comida, asegurar la limpieza de las instalaciones, así como el menaje utilizado en el comedor, y cumplimentar los registros asociados.

- Asegurar la gestión y retirada de los residuos generados en comedor y cocina, según la normativa establecida para residuos.
- Informar al responsable del comedor de cuestiones e incidencias que afecten al correcto funcionamiento del comedor, entre otras las relacionadas con el suministro de materias primas y mantenimiento de utillaje.
- Controlar los puntos críticos del sistema APPCC, y cumplimentar los registros asociados.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, teniendo en cuenta la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Se valorará estudios en el ámbito de la hostelería y será obligatorio la experiencia en la dirección de cocinas de características similares, al menos, dos años.

**Jornada.** Se prevé una jornada completa (100%) para las tareas definidas. La jornada podrá ser distribuida en una o más personas dependiendo el planeamiento de gestión de la empresa adjudicataria.

### **3. Auxiliar de cocina**

- Controlar las diferentes etapas del proceso productivo y control de los puntos de control crítico (PCC) que estén relacionadas con las funciones diarias que les correspondan según el Manual de Autocontrol específico de cada comedor y registrarlos.
- Realizar trabajos auxiliares que sean demandados para la elaboración de productos.
- Notificar al responsable del comedor las incidencias que se produzcan durante el servicio, para que esté, pueda procesarlas a través del sistema de coordinación fijado.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Se valorará estudios en el ámbito de la hostelería y será obligatorio la experiencia, al menos, de un año.

**Jornada.** Se prevé una jornada completa (100%) para las tareas definidas. La jornada podrá ser distribuida en una o más personas dependiendo el planeamiento de gestión de la empresa adjudicataria.

#### **4. Auxiliar de comedor:**

- Servir las comidas en función del modelo propuesto y recoger a su término el menaje y útiles.
- Atender adecuadamente a las personas usuarias del comedor.
- Montaje y limpieza del comedor en cada turno (desayuno, comida y cena).
- Preparación y montaje para el siguiente turno de comida.
- Preparación de almuerzos y meriendas.
- Limpieza de la cocina y fregadera.
- Velar por el mantenimiento del orden durante el desarrollo de su trabajo en el comedor.
- Depositar los residuos en el lugar indicado según la normativa
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Perfil:** Se valorará la experiencia, al menos, de un año desarrollando tareas similares.

**Jornada.** se prevé tres jornadas completas (100%) para las tareas definidas. La jornada podrá ser distribuida en el número de personas que la empresa adjudicataria estime oportuno en su planeamiento de gestión.

Nota importante: La distribución de las jornadas previstas para cada uno de los cuatro perfiles anteriormente descritos son orientativas y se basan en las condiciones actuales del servicio. Se valorará en el plan de trabajo presentado propuestas alternativas siempre que se garantice el cumplimiento de las funciones a desarrollar.

#### **Gestión y programación de los menús y dietas.**

Se ofrecerá un menú saludable y con cantidades adecuadas para los comensales.

Asimismo, se ofrecerán dietas para las personas con necesidades nutricionales especiales: intolerancias, alergias y dietas para patologías con tratamiento dietético específico y/o menú sin cerdo además de una opción ovolactovegetariana en caso de ser solicitado.

Respecto a las cantidades adecuadas, se tendrán en cuenta las edades de los comensales, ya que desde los 10 años las cantidades requeridas para cada comida son mayores, y especialmente desde los 13 a 15 años.



### **Normas a seguir en la elaboración de la programación de los menús.**

El servicio de hostelería de las colonias de Hondarribia debe perseguir un doble propósito: promover el consumo de alimentos considerados saludables por su riqueza nutricional y tratar de limitar el consumo en exceso de determinados nutrientes, para evitar que se superen las ingestas diarias recomendadas.

La entidad adjudicataria deberá determinar un menú con garantías higiénico-sanitarias y nutricionales adecuadas a las necesidades del grupo de edad al que va dirigido. Deberá cumplir las recomendaciones en materia de alimentación saludable y todos aquellos aspectos que permitan proporcionar una comida agradable y completa:

- Preparar raciones, texturas y gramajes adecuados en función de la edad.
- Cuidar la presentación de forma que sea atractiva.
- Programar menús que presenten una adecuada calidad organoléptica (color, olor, sabor, aspecto y consistencia).

En la programación de los menús se deberán tener en cuenta los cambios estacionales por lo que los menús deberán estar vinculados a los productos de temporada. Los menús deberán tener el visto bueno de FCNA.

La contratista deberá notificar los cambios de menús para proceder a su aprobación por FCAN. Además, la contratista deberá estar en disposición de suministrar menús adaptados para comensales que requieran esporádicamente una dieta "blanda".

Sobre una base nutricional común (mismo grupo de alimentos), podrán hacerse preparaciones diferentes para los distintos grupos de edad.

Se coordinará entre enfermería, y el responsable de programas el plan de atención de alergias alimentarias.

### **Programación de menús:**

Los platos de los menús elaborados por la entidad adjudicataria deberán ser programados por profesionales con formación en nutrición humana y dietética cuya adscripción se exige.

Este personal debe ser profesional con formación acreditada y específica en Nutrición Humana y Dietética y/o experiencia.

El menú basal es el menú equilibrado para un comensal que no necesita unos requerimientos dietéticos especiales. Tiene como objetivo mantener el buen estado nutricional y evitar situaciones de riesgo de enfermedad por inadecuada alimentación.

Se deberá tener en cuenta que cada tanda tiene una duración máxima semanal. Este es el plazo que se debe tomar como referencia para elaborar los menús diarios.

También se deberá tener presente que los chicos y chicas realizan ejercicio físico intenso durante esos días, por lo que su gasto calórico es elevado y están en edades de crecimiento.

### **Fichas técnicas de plato.**

La entidad adjudicataria deberá desarrollar y mantener actualizadas las Fichas Técnicas de plato correspondientes a todos los platos de cada menú, así como las dietas para necesidades nutricionales especiales y que pondrá a disposición de la FCNA.

### **Menús.**

El menú será el mismo para todos los usuarios del servicio de comedor, de acuerdo con criterios de alimentación sana y equilibrada. No obstante, en el caso de dietas para necesidades nutricionales especiales, la entidad adjudicataria deberá introducir las oportunas modificaciones para suministrar un menú adaptado a la correspondiente patología, considerando que los menús para necesidades nutricionales especiales deberán de ser lo más aproximados a los del resto de los comensales, tanto en tipo de alimento como en cantidad.

Se debe mantener la estructura de menú basal y en la programación del menú de dietas se debe introducir en la medida de lo posible productos específicos.

Los platos/ingredientes modificados deberán ser de la misma categoría comercial o superior en cuanto a la calidad del producto que el plato/ingrediente original.

Se establece el siguiente criterio de Agrupación de Dietas para Necesidades nutricionales especiales tomando como referencia la categorización del Departamento de Educación a seguir por las empresas adjudicatarias:

#### **A- Grupos Comunes de alergias e intolerancias alimentarias:**

- Grupo Celíaco. Exclusión del gluten.
- Grupo No leche. Exclusión de la leche, lactosa y proteína de la leche.
- Grupo No huevo. Exclusión del huevo, proteína del huevo, clara de huevo y albúmina.
- Grupo No pescados y mariscos total. Exclusión de todas y cada una de las variedades de pescados blancos, pescados azules, crustáceos, moluscos y cefalópodos.

- Grupo No pescados (total o parcial). Exclusión de todas o alguna de las variedades de pescados blancos y/o azules.
- Grupo No mariscos (total o parcial). Exclusión de todas o alguna de las siguientes variedades: crustáceos, moluscos y/o cefalópodos
- Grupo No leguminosas (total o parcial). Exclusión de todas o alguna de las siguientes variedades: lenteja, garbanzo, alubia, guisante, cacahuete, soja, vainas, habas y altramuz.
- Grupo No legumbre seca (total o parcial). Exclusión de todas o alguna de las siguientes variedades: lenteja, garbanzo y alubia.
- Grupo No frutos secos (total). Exclusión de todas las variedades de frutos secos, incluyendo el cacahuete.
- Grupo No frutas (total o parcial). Exclusión de todas o alguna de las variedades de frutas.
- Grupo No frutas y frutos secos (total o parcial). Exclusión de todas o alguna de las variedades de frutas y/o frutos secos, incluyendo el cacahuete.

B- Alergias e intolerancias alimentarias múltiples o a un alimento concreto. <sup>[OBJ]</sup>

- No se establecen grupos por la particularidad de cada caso personal, la atención será personalizada.

C.- Dietas para patologías con tratamiento dietético específico.

- Dentro de este grupo de dietas podemos encontrar dietas como hipocalórica, hiposódica, baja en colesterol, diabetes, etc.

D- Dieta Blanda-Astringente.

- Esta tipología de dieta no está sujeta a los requerimientos generales de solicitud de dietas para necesidades nutricionales especiales (informe médico oficial del especialista) sino bajo demanda.

E- Alergia al látex.

**Solicitud y documentación necesaria.**

La entidad adjudicataria queda obligada a suministrar el menú o la materia prima para poder dar servicio a las peticiones de dietas para necesidades nutricionales especiales que FCNA solicite y que estén recogidas dentro del Criterio de Agrupación de Dietas para Necesidades nutricionales especiales. Esta solicitud debe ir acompañada de la

documentación establecida en el protocolo de actuación para la elaboración y servicio de dietas para necesidades nutricionales especiales para su aceptación.

La empresa no podrá atender una solicitud de dieta para necesidades nutricionales especiales ni suministrarla hasta que disponga de la totalidad de dicha documentación necesaria.

En el caso de que exista un comensal con una dieta para necesidades nutricionales especiales (alergia o intolerancia) se dará prioridad a las necesidades derivadas de la patología. Estas dietas para necesidades nutricionales especiales se planificarán siempre tomando como base el menú basal.

### **Proceso de programación de dietas para necesidades nutricionales especiales.**

La programación de las dietas para necesidades nutricionales especiales se deberá realizar utilizando como base el Protocolo de actuación para la Elaboración y Servicio de Dietas para necesidades nutricionales especiales en Comedores de Gestión Directa del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un procedimiento propio de gestión de dietas para necesidades nutricionales especiales que pondrá a disposición de FCNA. Dicho procedimiento debe recoger como mínimo el siguiente contenido:

- Gestión de Certificados Médicos/Criterios de Aceptación de Dietas para Necesidades nutricionales especiales.
- Criterio de Agrupación de dietas para Necesidades nutricionales especiales.
- Criterios de derivación del plan de menús de dietas para necesidades nutricionales especiales.
- Información sobre los menús de dietas para necesidades nutricionales.
- Menús elaborados en la cocina de dietas para necesidades nutricionales especiales.
- Gestión del servicio y manipulación de dietas para necesidades nutricionales especiales en el centro escolar.

La elaboración de los platos de dichos menús de dietas para necesidades nutricionales especiales se realizará en diferente espacio o separado en el tiempo (en función de las dimensiones de la cocina) para que el equipamiento y utensilios se encuentren aislados de cualquier posible contaminación cruzada. El personal de cocina de estos menús deberá estar debidamente cualificado para la elaboración de los mismos.

Los procesos de manipulación y envasado deberán garantizar la inexistencia de cruces o posibles contaminaciones cruzadas.

Los procesos de almacenamiento de la materia prima deberán garantizar que los alimentos estén separados y protegidos del resto de alimentos, y aislados para evitar contaminaciones cruzadas. Las materias primas deberán estar correctamente identificadas por escrito.

No se utilizarán guantes de látex ni otros materiales que contengan látex cuando el comensal tenga alergia a este material.

Deberá existir un procedimiento recogido adecuado a la hora de servir cada comida, así como en la entrega de almuerzos y meriendas, para asegurar que no haya ningún error, ni cruce con los menús para personas con alergias alimentarias.

#### **Plazos de presentación de menús para su revisión y aprobación.**

La contratista presentará siempre la programación de los menús para su revisión y aprobación por parte de FCNA al menos 30 días antes, de la fecha de desarrollo.

#### **Modificación de menú una vez aprobado.**

Una vez aprobada la programación, los menús no podrán ser modificados a no ser que el motivo de la variación sea por fuerza mayor o cambios debidamente justificados y aceptados bajo el criterio de FCNA.

Los platos modificados de forma justificada deberán de ser de la misma categoría comercial o superior en cuanto a la calidad del producto que el plato original (tipo, especie, etc.).

#### **Comunicación del número de menú**

La comunicación del número de menús se realizará por parte de la persona coordinadora del servicio a la entidad adjudicataria.

El número de cubiertos a servir se realizará al menos con un mes de antelación, en el caso del Campus de Verano se realizará una vez se configuren los listados.

#### **Picnic.**

En los casos que se realicen actividades fuera de la Colonia que impidan la ingesta dentro de las instalaciones de éste, así como en aquellos casos en los que así se autorice específicamente por FCNA, se suministrará un picnic.

La composición del picnic será como mínimo de 2 bocadillos o sándwich con diferentes ingredientes, una pieza de fruta, un lácteo bebible y agua. Se adecuarán los gramajes de los bocadillos a la edad de los comensales.

La elaboración del picnic se hará en la cocina del centro. La contratista proporcionará la materia prima necesaria para la elaboración de los menús de picnic.

## **7. Coordinación e interrelación entre los servicios.**

FCNA coordinándose con la dirección del servicio, es la responsable de hacer seguimiento y garantizar el correcto funcionamiento del centro.

La responsable del proyecto de FCNA estará en continua comunicación con la dirección del servicio, definida en el lote 1. Este deberá cumplir de manera escrupulosa el sistema de coordinación definido en el apartado 6.1.

La dirección del servicio será la persona encargada de hacer de nexo entre FCNA y todas las personas involucradas en la gestión del centro, incluida la entidad adjudicataria del lote 2 y otras empresas contratadas directamente por FCAN para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones

La entidad adjudicataria del lote 2, se coordinará de manera interna en base al sistema propuesto en sus ofertas y a su vez, se coordinará con la dirección del servicio del lote 1 para todas aquellas cuestiones relativas al comedor, a través del sistema de coordinación que esté último deberá presentar.

Será responsabilidad de la dirección del servicio del lote 1, entre otras cuestiones, facilitar los listados de números de menús, así como toda la documentación relativa a necesidades nutricionales especiales a la responsable de la empresa del lote 2. Dicha solicitud ira acompañada de la documentación establecida en el protocolo de actuación para la elaboración y servicio de dietas para necesidades nutricionales, especiales para su aceptación.

## **8. Gestión económica.**

FCNA aportará el local y mobiliario, así como los gastos inherentes al mantenimiento. Serán gastos que satisfacer por la adjudicataria, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, gastos financieros, seguros, transportes, desplazamientos y honorarios.
- Los correspondientes a materiales y, en general, a cuantos trabajos sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato.

### **8.1. Lote 1. Servicio de gestión del programa de contenidos del centro.**

Las actividades realizadas con proveedores externos de todos los programas serán abonadas directamente por FCNA.

FCNA se reserva el derecho de modificar algunas de las actividades programadas y/o proveedores utilizados para garantizar la calidad del servicio.

El transporte de los usuarios hasta Hondarribia será costado en el Campus Neptuno, Inclusión o Reto de tu Vida por el centro educativo correspondiente y en el Campus de Verano por FCNA.

La entidad adjudicataria será la responsable de proveer de:

- Los recursos materiales para la actividad ordinaria.
- Los recursos humanos, así como el transporte de su personal.

### **8.2. Lote 2: Servicio de mantenimiento de los grupos alojados en el centro.**

La entidad adjudicataria será la responsable de proveer de todos recursos humanos y comestibles necesarios para la prestación del servicio de comedor del centro.

Los productos y materiales de limpieza del comedor y de la cocina son asumidos por la entidad adjudicataria

## **9. Aspectos mínimos que debe recoger el proyecto.**

Las propuestas presentadas por las empresas licitadoras deberán incluir al menos los siguientes apartados.

### **9.1. Lote 1. Servicio de gestión del programa de contenidos del centro.**

La empresa licitadora deberá presentar un proyecto que contenga, como mínimo:

- La propuesta de gestión general:
  - Objetivos.
  - Metodología.
  - Modelo de funcionamiento.
  - Plan de formación
- Diseño de los programas que componen el programa educativo del centro.
  - Enfoque.
  - Línea pedagógica. Alineado con el plan de FCNA.
  - Metodologías.
  - Modelo de programación por programa. Atendiendo a las características del entorno geográfico de desarrollo de la programación.
- Diseño de nuevos programas.
  - Público objetivo.
  - Periodos de ocupación.
  - Previsión de ingresos y gastos de la propuesta.
  - Alineación con el plan de FCNA.
- El Sistema de información, gestión y administración.
  - Comunicación y captación de centros educativos.
  - Comunicación y captación de participantes de las colonias.
  - Sistema de atención a las familias.
  - Gestión administrativa.
- Diseño y desarrollo de la estrategia de comunicación digital.
- Diseño del sistema de coordinación e interrelación. Interno y entre servicios.
  - Sistema de coordinación e interlocución entre los servicios.
  - Sistema de evaluación de los servicios.

## **9.2. Lote 2. Servicio de mantenimiento de los grupos alojados en el centro.**

Las propuestas presentadas por las empresas licitadoras deberán incluir al menos los siguientes apartados.

- La propuesta de gestión general. Al menos contendrá:
  - Modelo de funcionamiento
  - Plan de trabajo. Deberá incluir jornadas de trabajo establecidas para cada puesto de trabajo para cada programa.
  - Sistema de evaluación.
- Diseño y propuesta de menú.



- Número de productores locales y variedad de productos.
- Número de platos con ingredientes precocinados.
- Modelos de menú por cada programa.
- Plan de acción Desperdicio 0.
- Propuestas de mejora.

### **Presentación del proyecto.**

La memoria tendrá una extensión máxima de 50 páginas en letra Arial 10, interlineado sencillo y márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 2 cm.

No será valorará el contenido a partir de este límite.

En el **Anexo I** se detalla el inventario de cocina.

## ANEXO I: Inventario Cocina

INVENTARIO COCINA		
	CONCEPTO	UNIDADES
1	AZUCARERO ALUMINIO	1
2	AZUCARERO CRISTAL	2
3	AZUCARERO PLASTICO	3
4	BANDEJA CON PLATO ALUM. HONDA	2
5	BANDEJA OVALADA HONDA GRANDE	34
6	BANDEJA OVALADA HONDA MED.	43
7	BANDEJA OVALADA PLANA PEQ.	11
8	BANDEJA OVALDA PLANA MEDIANA	36
9	BANDEJA OVALDA PLANA ENORME	14
10	BANDEJA OVALDA PLANA GRANDE	18
11	BANDEJA OVALDA PLANA PEQ. 2.0	12
12	BANDEJA PARA MANTENER CALOR	2
13	BANDEJA PLANA REDONDA GRANDE	37
14	BANDEJA PLANA REDONDA PEQ.	5
15	BANDEJA PLAST. ESTAMP. (CAFÉ)	35
16	BOLS PLASTICO "CEREALES"	37
17	BOLS VIDRIO	13
18	CAFETERA	1
19	CESTA MIMBRE PAN	1
20	COLADOR	3
21	CONJUNTO ALIÑO CRISTAL ELEGANTE	1
22	CONJUNTO ALIÑO NORMAL + SALERO	3
23	COPA	1

24	CORTA PAN	1
25	CUBITERA	2
26	CUCHARAS	355
27	CUCHARILLAS	241
28	CUCHARON ARROZ	36
29	CUCHARON SOPA	37
30	CUCHILLOS METAL	327
31	CUCHILLOS SIERRA	157
32	CUCHILLOS SIERRA AMARILLOS	79
33	CUENCO DESAYUNO	250
34	ENSALADERA ALUM. REDONDA GRANDE	13
35	ENSALADERA ALUM. REDONDA MED.	23
36	ENSALADERA ALUM. REDONDA PEQ.	4
37	JARRAS AGUA METAL	3
38	JARRAS CAFÉ + LECHE GRANDE	4
39	JARRAS CAFÉ + LECHE MEDIANO	12
40	JARRAS CAFÉ + LECHE PEQUEÑO	2
41	LECHERAS	7
42	MINI BANDEJA CERAMICA CRISTAL BLANCO	9
43	MINI PAELLERAS	9
44	PAELLERA TAMAÑO SURTIDOS	11
45	PANERAS MIMBRE	13
46	PANERAS PLAST.	25
47	PLACAS COCINA	4
48	PLATITO CONJUNTO TACITA CRIST.	23
49	PLATO RECTANG. CERAMICA	13

50	PLATOS HONDOS	293
51	PLATOS LLANOS	277
52	PLATOS PEQUEÑOS	189
53	RECIP. CRISTAL AZUCAR	30
54	RECIPIENTE ACEITE	2
55	RECIPIENTE BARRO	3
56	SARTENES TAMAÑO SURTIDOS	6
57	TACITAS CRISTAL	12
58	TAZAS PORCELANA	47
59	TENEDORES	297
60	TENEDORES PEQUEÑOS	21
61	TIJERAS	3
62	VASOS CRISTAL	85
63	VASOS PLAST. BLANCO	64
64	VASOS PLAST. VERDE	13

## INVENTARIO COCINA ESPECIFICO

	CONCEPTO	UNIDADES
1	SARTENES	5
2	OLLAS MEDIANAS	5
3	CUCHARONES	20
4	BANDEJA HORNO	10
5	BANDEJA HORNO PEQUEÑO	5
6	CUCHILLOS GRANDES	8
7	CUCHILLOS PEQUEÑOS	3
8	ESPUMADERAS	8
9	CUCHARONES	5
10	OLLA GRANDE	2
11	OLLA PEQUEÑA	4
12	PAELLERAS	6
13	MECHEROS	2
14	PELADORES	3
15	RALLADORES	3
16	ABRIDORES	2+2
17	TAPERS GRANDES	6
18	VARILLAS	2