

CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

Oficina de Vida Independiente de la Comunidad de Madrid

que podrá estar cofinanciada al 50% por el Fondo Social Europeo, dentro del Programa Operativo de la Comunidad de Madrid, 2014-2020 (Objetivo Temático 9, Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y la discriminación)

I.- OBJETO	2
II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO	2
1.- Objetivos	2
2.- Definición	2
3.- Criterios de Selección de la operación en el Programa Operativo (2014-2020)	4
4.- Personas destinatarias	4
III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	5
1. Elementos para la organización del Servicio	5
2. Proceso de atención y funcionamiento del Servicio	8
3. Medios que debe aportar la Entidad Adjudicataria.	16
IV.- GESTIÓN DEL SERVICIO	20
1.- Comisión de Seguimiento	20
2.- Obligaciones del Adjudicatario	21
V.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL SERVICIO	25
1.- Seguimiento, supervisión y Control	25
2.- Indicación de la Vinculación. Visibilidad	25
3.- Información y Publicidad	26
4.- Previsiones en caso de huelga legal	26



I.- OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es el de describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben de ser asumidas y desarrolladas por la Entidad adjudicataria del contrato de servicio titulado “Oficina de Vida Independiente de la Comunidad Madrid”

Esta actuación podrá estar cofinanciada al 50% por el FSE dentro del Programa Operativo de la Comunidad de Madrid, 2014-2020, al ser coherente con los fines establecidos en el Objetivo Temático 9, Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y la discriminación, una vez haya sido aprobado formalmente por la Comisión Europea, se ajustará a los Criterios de Selección de operaciones que apruebe el Comité de Seguimiento, al Reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al FSE, al Reglamento 1303/2013 que establece las disposiciones generales y al resto de Reglamentos de ejecución y gestión que emita la Comisión Europea.

II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

1.- Objetivos

- A. Dotar a las personas con discapacidad física participantes en el proyecto de recursos de apoyo (Asistentes Personales) que complementen otros de los que dispongan, para desarrollar su Plan Individual de Vida (activa) Independiente, enfocado a su participación formativo laboral, conforme a la valoración de sus necesidades de asistencia personal, expresadas en horas.
- B. Facilitar la participación de las personas participantes en su entorno socioeconómico; ello incluye facilitar participación en actividades de la Oficina.
- C. Desarrollar actuaciones formativas, informativas y de difusión, que incidan en el desarrollo y consolidación de los principios de vida independiente.
- D. Obtener información que haga posible la evaluación de las acciones que comprenden este proyecto y permita la toma de decisiones acerca de cuál es la forma eficaz y eficiente de desarrollar las acciones que comprende.

2.- Definición

La Oficina de Vida Independiente de la Comunidad de Madrid (OVI en adelante), es la Unidad técnico-gestora encargada de la gestión de actuaciones propuestas para el cumplimiento de sus objetivos. El conjunto de las actuaciones, su funcionamiento y aspectos referidos a su gestión se describen en estos Pliegos; con el siguiente desglose:



A. Gestión de un Servicio de Asistencia Personal.

Incluye la gestión y coordinación de todos los trámites necesarios para ofrecer:

- Información y asesoramiento sobre las actividades de la Oficina y sobre la Filosofía de Vida Independiente (a personas, instituciones y participantes).
 - Asesoramiento a candidatos en la elaboración de su Plan Individual de Vida Independiente y en relación con las competencias relacionadas con selección; propuesta de pre-selección de candidaturas para la participación en el Servicio; Asesoramiento en relación con la selección de Asistente/s Personal/es y el desarrollo del servicio correspondiente.
 - Asesoramiento a participantes en materia de desarrollo y revisión de su Plan Individual de Vida Independiente.
 - La contratación por parte de la Entidad adjudicataria de los Asistentes Personales seleccionados por cada participante (autogestión), para el desarrollo de su Plan Individual de Vida Independiente.
 - Gestión y actualización de una Bolsa de Empleo para Asistentes Personales (APs).
 - Seguimiento del desarrollo de los servicios de Asistencia acordados en los Planes Individuales y de las incidencias que se produzcan.

B. Acciones complementarias para el apoyo a la participación socioeconómica de participantes como son:

- Fomento y apoyo del Consejo y Apoyo entre Iguales, en el marco del proyecto
- Servicio de orientación laboral y búsqueda de empleo
- Servicio de asesoramiento en accesibilidad y productos de apoyo
- Servicio de apoyo en la búsqueda de vivienda

C. Actuaciones de difusión y formación en Vida Independiente y Asistencia Personal:

- Participación en Jornadas, Seminarios, coloquios a los que pueda ser invitados
- Elaboración de documentos de información y difusión, para publicaciones
- Evaluación de necesidades e impartición de formación a participantes, personas allegadas y Asistentes Personales
- Elaboración de, según necesidades, documentos de recomendaciones o de difusión y formación dirigida a personas con discapacidad, profesionales, Asistentes Personales o Instituciones.

D. Diseño elaboración y gestión de la documentación administrativa y técnica de las actividades de modo que

- Facilite a las personas participantes la información y conocimiento necesario (y concienciación) para la correcta (auto)gestión de su Asistencia Personal.



- Posibilite la acreditación de la prestación de Servicio y de los indicadores solicitados por el Fondo Social Europeo (FSE).
- Posibilite la evaluación de las acciones que comprenden este proyecto.

3.- Criterios de Selección de la operación en el Programa Operativo (2014-2020)

Esta actuación se ajustará a los criterios de selección generales y específicos, que se aprueben por el Comité de Seguimiento.

Tipología de operación:

- Programas de asistencia a personas dependientes

Personas beneficiarias:

- Personas con discapacidad como grupo de especiales dificultades para su acceso al empleo.

No obstante, si esta tipología de operación no coincidiera con alguna de las tipologías de operaciones que establezca la Autoridad de Gestión de la UAFSE, se ajustará posteriormente a la que más se adecúe.

En cuanto a los criterios transversales se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 7 y 8 del Reglamento 1303/2013, por ello, los contenidos de las actuaciones de este Servicio deberá:

Garantizar tratamiento de la igualdad, en el sentido de evitar todo tipo de trato discriminatorio, priorizando la promoción de la inclusión social de todas aquellas personas que por diferentes razones encuentran dificultades de acceso al mercado laboral ligadas a condiciones personales (raza, origen, creencias, discapacidad...).

Se debe, en todo caso, garantizar la integración la perspectiva de género de forma horizontal y vertical en todas las fases de los procedimientos, desde las tareas iniciales de sensibilización, la orientación, información y adaptando la formación a las características personales derivadas del género, y en conjunto se dará prioridad a las actuaciones que tengan un planteamiento de detección y eliminación de las barreras que dificultan la incorporación en pie de igualdad de la mujer a todos los ámbitos de la vida social y laboral.

En la medida de lo posible, se fomentará la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.

4.- Personas destinatarias

La OVI es un servicio cuyas actuaciones se dirigen a personas que cumplan los siguientes requisitos:



- Personas con discapacidad física con alto grado de autodeterminación personal y compromiso con la Vida Independiente, que desarrollen una vida activa en el entorno formativo laboral (la realización de estudios dirigidos al desempeño laboral, trabajo o búsqueda activa de empleo, participación activa relevante en actividades asociativas y comunitarias) y tengan necesidades de apoyo para llevar a cabo su proyecto de vida.
- Personas que tengan Resolución Administrativa de situación de Dependencia.
- Mayores de 18 años
- Residentes en la Comunidad de Madrid.
- Que dispongan de vivienda (en cualquier régimen) y red social de apoyo desde las que poner en marcha las actividades de su Plan Individual.

La participación en la OVI comportará derechos y obligaciones con los que las personas participantes habrán de comprometerse. La Entidad gestora, para el buen desarrollo del servicio propondrá a la Consejería aquellos elementos y normas de funcionamiento así como las fórmulas de información y seguimiento.

III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

1. Elementos para la organización del Servicio

El servicio de Asistencia Personal de la OVI se define como recurso de apoyo que complementa otros de los que dispongan las personas participantes para desarrollar su Plan Individual de Vida (activa) Independiente (PIVI), conforme a la valoración de sus necesidades de asistencia personal, expresadas en horas.

La Asistencia Personal es una ayuda personalizada, prestada por asistentes personales, conforme a los criterios y las indicaciones de la persona que lo recibe, para desarrollar su proyecto de vida.

Asistente Personal

En el marco de este contrato, el Asistente Personal es la figura de apoyo a las personas participantes. Un/a asistente personal puede realizar cualquier tarea de apoyo (realiza o ayuda a realizar las tareas de la vida diaria a otra persona que por su situación, bien sea por una discapacidad o por otros motivos, no puede ejecutarlas por sí misma), conforme a los criterios y las indicaciones de quien la recibe; dichas tareas serán pactadas previamente por ambas partes.

La OVI tiene, por tanto, como eje principal de actividad, la gestión de la prestación del servicio de Asistencia Personal, para el desarrollo de plan de vida activa independiente



de cada participante. Para definir las características de cada caso y del conjunto de participantes se propone una herramienta que recopile estas informaciones y sirva para la gestión del servicio y para articular la relación con cada uno de las personas participantes. Esta herramienta es el Plan Individual de Vida Independiente (PIVI) que se define, a efectos de este Pliego, como documento a través del cual, la persona con discapacidad refleja las horas de Asistencia Personal que necesita para realizar una vida activa en igualdad de oportunidades con el resto de la ciudadanía. En él, se plasman todas las necesidades de Asistencia Personal tomando como referencia las actividades y tareas que realiza cada persona habitualmente de acuerdo a su proyecto de vida.

Plan Individual de Vida Independiente (PIVI)

En cada Plan Individual de Vida Independiente (PIVI) se deberá incluir, entre otras, información acerca de:

- Actividades para las que precisa apoyo. A modo orientativo, se agrupan las principales tareas en diferentes áreas:
 - Tareas personales: serán todas aquellas relacionadas directamente con la persona, tales como el aseo (lavar, duchar, afeitarse, etc.), vestirse, levantarse de la cama, ayuda en las necesidades fisiológicas, ayuda para comer, beber, desvestirse y acostarse, preparación y toma de medicamentos, atender el teléfono, tomar notas, pasar páginas, etc.
 - Tareas del hogar: las que se realizan dentro de la vivienda, desde la limpieza de ésta, pasando por hacer las camas, ordenar la ropa, utilizar los electrodomésticos, hasta hacer la comida, etc.
 - Tareas de acompañamiento: se trata de acompañar a la persona participante en su casa, en el trabajo, en la calle (bien sea para gestionar papeles, ir al banco o a la compra), en los viajes y en las actividades de ocio, así como en el tiempo de vacaciones.
 - Tareas de conducción: cuando, además de acompañar, el asistente tiene que conducir un coche, ya sea para llevar o recoger a la persona participante, acompañarla a recoger a terceros, etc. Los vehículos serán titularidad del usuario. Cuando en el Plan individual de vida independiente (PIVI) se incluya la necesidad de conducción de vehículos el participante en el programa deberá acreditar que dispone de los seguros reglamentarios (necesariamente el relativo al “seguro de ocupantes” que cubra al conductor).
 - Otras tareas
- Momentos o ámbitos en los que se necesita el apoyo considerando en el hogar, en ámbito laboral, formativo, de participación, de ocio.



- Para los cálculos globales, es preciso que se tengan en cuenta horarios de referencia: horario nocturno, domingos, festivos y frecuencias: diario, fines de semana, vacaciones o actividades esporádicas.
- Número de horas estimadas de apoyo en función de las necesidades.
- Tipo de apoyo que requiere (cuando sea relevante).
- Otros apoyos y recursos formales (prestaciones o servicios reconocidos por el órgano competente en materia de dependencia) o informales con que cuenta.

El adjudicatario del servicio de OVI recopilará, desde el proceso de elaboración de la candidatura personal y en posteriores revisiones, aquella información relevante para elaborar, evaluar y revisar el PIVI.

Procedimiento para determinar el número de horas de asistencia personal

El PIVI será imprescindible para determinar las necesidades de apoyo de las personas, que se concretarán en el número de horas de asistencia personal que la persona va a recibir.

En el seno de la Comisión de Seguimiento, la Consejería establecerá un documento con los **criterios generales de prestación de horas PIVI**, que se dará a conocer a las personas participantes e incluirá referencias de horas diarias que se utilicen como criterio general y/o excepcional una vez calculadas las deducciones que puedan corresponder por razón de otros apoyos y recursos.

Dicho documento de criterios se elaborará de acuerdo con la disponibilidad de recursos, atendiendo a las necesidades de participantes y candidaturas con el objetivo de dar estabilidad a los Planes Individuales que se encuentren vigentes.

Aplicando esos criterios, el gestor del servicio propondrá la asignación de un número de horas para cada persona a partir de la información que figura en el PIVI y una vez realizado el cálculo en horas correspondiente a las prestaciones económicas de la Ley de Dependencia que perciba o, en su caso, las horas correspondientes a otras ayudas y apoyos que puedan ser deducibles.

Desarrollo de los PIVIS

El conjunto de derechos, obligaciones y normas de funcionamiento se plasmará en un documento que será accesible y de obligado conocimiento por parte de todo participante. Será derecho de cada participante respecto de su PIVI, las decisiones respecto a:

- Quién o quiénes serán su/s Asistentes Personales.
- Actividades concretas en las que precisa apoyo.



- Los horarios de prestación de servicio en las horas que estime oportuno. Las compensaciones (de nocturnidad o festivos) se detraerán del PIVI de cada participante, tomando como referencia lo establecido en la Cláusula IV.

Entre sus deberes se señalarán aquellos relacionados con la gestión de información de partes de trabajo e incidencias respecto a los mismos, así como de aquellos aspectos relevantes de su PIVI.

La entidad gestora revisará los Planes Personales de Vida Independiente, como referencia, anualmente, y/o en cualquier momento si se considera necesario y, cuando corresponda, propondrá a la Comisión de Seguimiento reajustes de las horas de asistencia personal. De las citadas revisiones, la Entidad gestora elaborará un esquemático informe de seguimiento del PIVI que relacione proporción y alineamiento de objetivos y medios de la persona, asistencia y de la OVI. Se establecerá fórmula de registro de las revisiones de PIVI, cuando comporten modificaciones en el número de horas de Asistencia Personal.

2. Proceso de atención y funcionamiento del Servicio

El funcionamiento del Servicio, puesto que está conformado por diferentes actuaciones, se describe según grupos de actividades que constituyen un área o proceso del funcionamiento del servicio. Por cada uno de estos procesos, la empresa adjudicataria diseñará una guía de aplicación en la que describirá, a partir de una estructura común, objetivos, fases, documentos de apoyo, herramientas de soporte de datos, responsable, registro, indicadores para seguimiento y evaluación. De cada uno, de acuerdo a una estructura común se elaborará una descripción y se adjuntará toda la documentación de los mismos (materiales, cuestionarios, herramientas de registro, instrucciones de uso y registro, indicadores de desarrollo y/o evaluación, etc.). La guía de cada proceso incluirá una propuesta de información sintética que facilite la valoración y análisis del conjunto de casos (bien sean candidaturas, participantes, asistentes personales,...) y plantilla modelo para ello y posible formato.

El adjudicatario de la OVI organizará las tareas oportunas para revisión y actualización de estas guías.

El conjunto de estos procesos estructurará globalmente el proceso de intervención y de tareas. La propuesta de guías, se presentarán a los responsables técnicos de la Consejería para su conocimiento, valoración y visto bueno en el marco de la Comisión de Seguimiento.

A continuación se describen los procesos agrupados por los grandes bloques de actuación:



A. Gestión del Servicio de Asistencia Personal

La Entidad adjudicataria se compromete a gestionar un servicio de prestación de horas de asistencia personal, basado en Planes Individuales de Vida Independientes (PIVI), desarrollando los procedimientos que se establecen en este punto, para determinar las horas que corresponden a cada persona y respetando en todo caso los principios de vida independiente.

La gestión de los servicios de asistencia personal tendrá a los participantes como protagonistas, lo que implica que serán los propios participantes los responsables de la elaboración de su PIVI (para lo que contarán con el apoyo de la OVI), selección de sus asistentes personales, formación de los mismos (sin perjuicio de los cursos que se puedan organizar desde la OVI), organización de tiempos y tareas a realizar y, llegado el caso, finalización de la relación laboral.

El servicio de Asistencia Personal deberá estar disponible 24 horas al día, todos los días del año, de acuerdo con la necesidad y criterio de cada persona participante, en coherencia con la filosofía del Proyecto. El conjunto mínimo total de horas de Asistencia Personal que deberá prestar la Entidad Adjudicataria será de **160.000** horas ordinarias repartidas entre horario ordinario, nocturno y festivo. A tales efectos se entiende que 1 hora nocturna equivale a 1,23 horas ordinarias mientras que 1 hora festiva equivale a 1,44 horas ordinarias.

La Entidad adjudicataria se compromete a dar un apoyo integral a la vida independiente de las personas participantes. Ello implica que deberá desarrollar, de mutuo acuerdo con la Consejería de Asuntos Sociales y conforme a lo establecido en la Cláusula V del presente Pliego, las tareas que a continuación se relacionan:

Acciones de información y difusión del servicio

La entidad adjudicataria organizará un dispositivo para informar y difundir el servicio y atender a personas interesadas en la Vida Independiente y en la participación en la OVI. Con esta finalidad, el adjudicatario preparará documentos de interés que puedan contribuir a la promoción de la vida independiente. Complementariamente podrán acordarse acciones específicas de difusión (en medios web, por correo postal o electrónico, etc.); puntualmente podrá acordarse llevar a cabo charlas informativas en recursos comunitarios (como centros formativos, de atención social, u otros..) de la Comunidad de Madrid. A estos efectos, el adjudicatario dispondrá de material de información del servicio y/o de tipo “preguntas más frecuentes(FAQ)”.

La agenda de estas actividades se revisará en Comisión de Seguimiento.

Elaboración de candidaturas

Las personas interesada en participar en la OVI deberán elaborar su candidatura para su posterior aprobación por la Comisión de Seguimiento.



La Consejería podrá acordar la derivación de potenciales candidatos a través de los Centros Base de Atención a las Personas con Discapacidad.

El adjudicatario deberá revisar si las personas interesadas en la OVI cumplen los requisitos mínimos para valorar su

La elaboración de dichas candidaturas personales para la participación será asesorada por la OVI; para ello será preciso llevar a cabo distintas actuaciones (elaboración de documentación informativa, primera comprobación de requisitos de participación, recopilación de datos, entrevista, asesoramiento, valoración,...) para completar la información y documentos necesarios para elaborar las candidaturas que posteriormente servirán de base para la selección de participantes. De acuerdo con lo anterior, a las personas interesadas se les facilitarán formularios para recopilar un conjunto de datos (personales, de circunstancias personales, interés por incorporarse al servicio,...), mantendrán entrevistas para completar información y asesoramiento del equipo de la OVI para lo que finalmente sea su Plan Individual de Vida Independiente (PIVI).

Aprobación de candidaturas y mantenimiento de la lista de demanda

La Entidad gestora elaborará un informe de valoración de cada candidatura que trasladará a la Comisión de Seguimiento. En este documento se consignarán el resultado relativo a comprobaciones de requisitos de participación y otros factores y el número de horas PIVI propuesto.

Cada candidatura se examinará y valorará en el marco de la Comisión de Seguimiento (Cláusula IV.1) adoptándose la decisión de aprobación (y su incorporación a la lista de demanda) o no (o gestiones complementarias, en su caso). La Entidad gestora comunicará a cada candidato la decisión adoptada al respecto. Caso de ser aceptada, el adjudicatario le informará de las obligaciones y derechos que se derivan de dicha situación de “demanda”, especialmente en lo referido a su actualización e información de situación.

Esta información además de formar parte del Expediente Individual, se gestionará en una tabla con información del conjunto de casos atendidos incorporando situación de cada persona, horas PIVI estimadas, la fecha de actualización de información y otros datos de interés.s de interés.

Selección de participantes en el Proyecto.

Manteniendo los requisitos del Proyecto, tendrán continuidad en la OVI las personas que estuvieran participando a la finalización del contrato “Oficina de Vida Independiente de la Comunidad de Madrid”, desarrollado por la Consejería de Asuntos Sociales entre los años 2013 a 2015.



Siempre que se cumplan los requisitos generales de participación, expresados en perfil y criterios de selección, se priorizará las candidaturas, en relación con:

- Necesidades de apoyo, de acuerdo con la situación y compromisos sociofamiliares o de trascendencia en el Plan Individual de las personas candidatas.
- En cumplimiento del Principio de Igualdad de Oportunidades se procurará la participación de las mujeres con discapacidad en el programa en un porcentaje de al menos el cincuenta por ciento.

La selección del grupo de participantes en este programa se realizará en función del análisis del conjunto de elementos de valoración recogidos y en conjunción con el resto de los objetivos del programa.

Para la aprobación de candidaturas o de revisiones de PIVI, la Comisión de Seguimiento analizará un balance de horas de asistencia personal y de escenarios previsibles, que mantendrá actualizado el adjudicatario.

Aprobada por la Comisión, la incorporación, se realizará notificación por parte de la Consejería iniciando la Entidad gestora el proceso de acogida e incorporación al Servicio de Asistencia Personal.

Acogida e incorporación al Servicio

Una vez que se haya determinado la participación de una persona en el Servicio de Asistencia Personal, se iniciará un proceso de acogida e incorporación que incluye:

Formalización de la participación, con la firma de un contrato o compromiso de participación, información del funcionamiento sus normas, que articularán la prestación del servicio , así como de la cofinanciación del FSE. Este documento de participación deberá estar aprobado por la Comisión de Seguimiento y revisada anualmente la necesidad o conveniencia de modificaciones.

En esta fase la entidad adjudicataria tendrá especial atención en asesorar y facilitar la selección de Asistente/s Personal/es por parte del o la nueva participante.

Contratación del personal que realizará la asistencia personal

La prestación de las horas de Asistencia Personal se realizará por un conjunto de medios personales (asistentes personales) que la Entidad gestora contratará en relación a las necesidades expresadas por las personas con discapacidad participantes en el programa. Cada participante seleccionará a sus asistentes, de acuerdo con las condiciones de contratación que la Entidad adjudicataria establezca para este personal y deberá conocer (y siempre que sea factible, dar su conformidad) respecto de las incidencias que en ese proceso puedan producirse. La OVI pondrá a disposición de los participantes una bolsa de posibles asistentes para asegurar la disponibilidad permanente y fluida de asistentes personales. Igualmente la Entidad adjudicataria



prestará a cada participante el asesoramiento que precise para la realización de las entrevistas, en lo concerniente entre otros asuntos, a la consideración de competencias, delimitación de funciones y responsabilidades, de las características de los contratos y otros aspectos determinantes para el buen desarrollo del servicio

Participación en el Servicio de Asistencia Personal

El desarrollo de cada PIVI requerirá un proceso de comunicación o entrega de partes de trabajo de los servicios realizados, para la continuidad de su trámite administrativo por parte del adjudicatario.

El procedimiento de registro y seguimiento se mantendrá actualizado permanentemente y mensualmente se informará a la Consejería. También se informará de las incidencias que en su funcionamiento pudieran producirse y de las posibles consecuencias que se pudieran derivar de las incidencias (previstas en el compromiso o contrato de participación).

Planificación y gestión del servicio de asistencia personal

El adjudicatario de la OVI deberá planificar la cobertura de las necesidades de apoyo del conjunto de participantes seleccionados, y lo hará mediante la prestación de horas de asistencia personal. Estos servicios de asistencia personal se cuantifican en número de horas de asistencia.

La Entidad adjudicataria articulará los registros, fórmulas o soportes que permitan el análisis de características del conjunto de los PIVIs.

Asimismo informará a la Consejería de las incidencias que se desarrollen en la marcha del programa a la mayor brevedad posible.

La entidad adjudicataria facilitará al grupo de participantes seleccionado (y/o al Grupo de Apoyo entre Iguales, Cláusula III.B) aquellas comunicaciones que desde la Consejería y relacionadas con su participación en este proyecto se estime preciso hacerles llegar.

La OVI articulará sobre los diferentes registros de actividad, fórmulas o soportes que permitan el análisis de características del conjunto (de demanda o desarrollo del servicio o de las acciones, etc.)

Revisión de Plan Individual de Vida Independiente

La entidad gestora revisará los Planes Personales de Vida Independiente, como referencia, anualmente, y/o en cualquier momento si se considera necesario, propondrá reajustes de las horas de asistencia personal. De las citadas revisiones, la Entidad gestora elaborará un esquemático informe de seguimiento del PIVI que relacione proporción y alineamiento de objetivos y medios de la persona, asistencia y de la OVI. Se establecerá fórmula de registro de las revisiones de PIVI, cuando comporten modificaciones en el número de horas de Asistencia Personal.



En algunos casos, la revisión podrá suponer la baja en la participación. En la redacción de este proceso se incluirá, en su caso, modelo de notificación de la nueva situación.

Baja de participantes

El adjudicatario propondrá el trámite correspondiente a hacer operativa la baja de una persona participante.

Otras actividades

Otras actividades relacionadas con el objeto del contrato y sus condiciones, cuya necesidad se detecte a lo largo de la ejecución del programa y se valore viable su inclusión en el mismo.

B. Actividades Complementarias

B.1 Apoyo entre iguales

El **apoyo entre iguales** pretende servir de herramienta de difusión de las soluciones que diferentes personas, con más experiencia en la Vida Independiente, puedan aportar a otros iguales, para poder resolver las dificultades cotidianas que encuentren a la hora de afrontar el reto de la Vida Independiente.

Este tipo de apoyo podrá realizarse mediante cursos y reuniones presenciales.

El objetivo es apoyar el desarrollo personal del individuo en los siguientes aspectos: apoyos específicos que necesita para desarrollar y controlar su vida, eliminación de barreras en el hogar y en su entorno habitual, formación o adiestramiento de sus redes de apoyo o familiares, acceso a la formación general y, en general, todo aquello que les permita ser los y las protagonistas de sus vidas.

B.2 Otras actividades de apoyo y asesoramiento

La Entidad adjudicataria ofertará a los participantes, asesoramiento en los siguientes ámbitos:

- Prestaciones sociales económicas: información, asesoría, consejo,...
- Servicio de orientación laboral y búsqueda de empleo
- Servicio de asesoramiento en materia de accesibilidad y productos de apoyo
- Servicio de apoyo en la búsqueda de vivienda

C. Difusión, Información y Formación en Vida Independiente

C.1.- Difusión de actuaciones (Buenas Prácticas, Foro, ...)

Las actividades de la OVI incluirán acciones de información y difusión de las actividades del servicio y de la filosofía de Vida Independiente.



La difusión de actividades deberá organizarse dando a conocer las prácticas del programa, atendiendo a los diferentes momentos del desarrollo del mismo, y haciendo uso de los medios que pone al alcance la tecnología de la información y la comunicación.

El personal de la OVI podrá participar en Jornadas, Congresos, etc., nacionales o internacionales a los que sea invitado, previa conformidad de la Consejería de Asuntos Sociales. A lo largo del año puede efectuarse una participación internacional (europeo), dos nacionales. De cada una de estas actividades se elaborará un informe específico, al finalizar.

Igualmente, el equipo deberá preparar documentos en formato de exposición de experiencias de Buenas Prácticas que facilite la participación en Jornadas y / o publicación en revistas con la correcta visualización de la titularidad de la Consejería y cofinanciación del FSE.

Estas actuaciones se agendarán y consensuarán en Comisión de Seguimiento, aprobándose por la Consejería y los materiales a utilizar.

C.2.- Formación en Vida Independiente

La formación en Vida Independiente es precisa. Por ello, se hace necesario la puesta en marcha de acciones informativas y formativas que apoyen el éxito y la eficacia de las actuaciones.

Las dos figuras más relevantes del Proyecto son la persona con discapacidad (participante en el programa) y el asistente personal. La formación de ambos tipos de perfiles es complementaria aunque pueda diferenciarse en los contenidos. El objetivo con que debe planificarse es, básicamente, el de unificar criterios y puntos de vista o perspectivas entre ambos en cuanto a cual es la filosofía del programa y la filosofía de Vida Independiente en general.

La formación en la filosofía de la Vida Independiente requiere, por su carácter humano y renovador, un proceso de aprendizaje por parte de las personas que intervienen en el proceso. La formación contribuye aportando claridad y herramientas al marco de la relación entre el asistente personal y el usuario ya que esta relación es fundamental para el avance en la situación de autonomía.

A efectos prácticos se organizará la formación como sigue:

2.1. Dirigida a Personas con Discapacidad participantes

En relación a la información y formación que facilitará el equipo técnico de la Oficina a las personas participantes, estará relacionada con aspectos orientados a la mejora del desarrollo del servicio de asistencia personal, para alcanzar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas con diversidad funcional (transporte, formación, ocio, empleo, turismo, etc.). Fundamentalmente los

contenidos que se traten en las acciones formativas deberán enmarcarse en los siguientes ámbitos: Técnico, Legal/Administrativo y Relacional. En la medida de lo posible se apoyarán fórmulas de formación que aprovechen e impulsen la experiencia grupal e individual de participación.

2.2.- Dirigida a Personas allegadas de Participantes

Con el objetivo general de que familiares y allegados conozcan la Filosofía de Vida Independiente; de forma específica, se tratará de responder a necesidades y demandas que se constaten y que contribuyan a la evolución satisfactoria de los PIVI.

2.3.- Dirigida a Asistentes Personales

Los Asistentes Personales deben tener garantizada una formación inicial en número de horas suficiente para dar respuesta adecuada a la prestación de la asistencia personal en sus diversos ámbitos, así como el apoyo técnico a lo largo del desempeño de su labor.

El equipo técnico utilizará los medios que crea convenientes (consultas, por ejemplo al Consejo de apoyo entre iguales, encuesta, otros) para valorar cuál es la necesidad de apoyo de participantes y allegados y asistentes. En función de ello, la Entidad adjudicataria elaborará un informe, al menos anual, de necesidades y prioridades de formación y posibles fórmulas de respuesta. En la Comisión de Seguimiento se decidirán aspectos a reforzar y, si es preciso, algún otro tipo de actuación.

En este apartado de difusión, información y formación, se prevé la realización de una acción anual con contenidos formativos o de difusión de esta filosofía dirigida a personas, profesionales, entidades o Instituciones.

La agenda de estas actividades se revisará en Comisión de Seguimiento.

D. Gestión de la documentación y registro de datos

El adjudicatario diseñará las indicaciones o criterios que adoptará para la ordenación, registro y tratamiento de datos que facilite el seguimiento y localización e identificación en caso de que fuera preciso.

El registro de datos debe permitir la evaluación del desarrollo de la actividad (incidencias, satisfacción de los participantes, cambio en las demandas, ...)

Como se ha señalado, la gestión de la documentación incluye la de aquellos datos e indicadores que son de ayuda para la valoración del conjunto del servicio y su evolución.



3. Medios que debe aportar la Entidad Adjudicataria.

1.- Medios Personales

Para asegurar la adecuada organización y desarrollo de las acciones del programa, la Entidad o Empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con los siguientes medios personales, que se reseñan a continuación:

- 1 Técnico (Titulado Superior o de Grado) con funciones de Coordinación.

Coordinación de equipos para la prestación de servicio de asistencia personal a personas con discapacidad física, tanto en el ámbito domiciliario como en otros ámbitos (comunitarios o específicos), así como con otros servicios de información y asesoramiento. Tendrá experiencia en desarrollo y coordinación de Proyectos relacionados con el apoyo a la vida independiente de personas con discapacidad.

Será el responsable de la planificación de actuaciones para la información, asesoramiento y atención a la demanda, la gestión de bolsa de asistentes, su contratación y el seguimiento efectivo del servicio de asistencia personal; también coordinará actuaciones para el conocimiento de necesidades de formación y de satisfacción de participantes con el servicio.

Será la persona responsable del seguimiento de la participación de las personas usuarias en el servicio, así como de la su participación en actividades de difusión y/o formación, así como de otras funciones propias de su cargo. Coordinará cuando así se estime, la elaboración de documentos informativos, relacionados con la organización del servicio, de difusión u otros como son memorias de actividades y resultados.

Tendrá conocimiento del diseño y uso de sistemas de información, almacenaje electrónico, su codificación y explotación elemental de datos.

Deberá tener atribuciones suficientes para la toma de decisiones sobre cualquier incidencia que se produzca, especialmente en situaciones de emergencia. Dispondrá de busca telefónica para incidencias fuera de horarios.

Se asegurará la actividad de al menos un profesional con estas funciones señaladas, a lo largo de todo el contrato, en el horario establecido en la Cláusula IV.2.

- 1 Técnico Medio Trabajador Social.

Desarrollará actuaciones de información, asesoramiento y atención a la demanda de servicio, en aspectos relacionados con la gestión de bolsa de asistentes (información y recogida de datos para su operativa). Realizará también actividades de asesoramiento en materia de ayudas y prestaciones sociales y las relacionadas con el seguimiento efectivo del servicio de asistencia personal.

Participará en aquellas otras actuaciones a desarrollar para el conocimiento de necesidades de formación y de satisfacción de participantes con el servicio. Podrá

realizar actividades de formación y/o elaboración de documentos informativos para participantes y/o demandantes

Se asegurará la actividad de al menos un profesional de trabajo social, a lo largo de todo el contrato, en el horario establecido en la Cláusula IV.2.

- 1 Técnico Medio de Gestión Económico-contable / Jefe de Administración

Organizará los procesos administrativos y de forma especial, de contratación, gestión de pagos y nóminas, bajas, etc., de todo el personal de asistencia personal; ello incluye la organización y seguimiento cotidiano de la realización efectiva del servicio de asistencia personal.

Este profesional prestará sus servicios contando con apoyo administrativo a quien facilitará instrucciones precisas y apoyo para la correcta ejecución de sus tareas. Dispondrá de horario diario para la supervisión de los trámites, facilitando a la Coordinación del Proyecto información del desarrollo y ajuste de la gestión y del conjunto de tareas administrativas asignadas.

- 1 Auxiliar Administrativo.

Realizará tareas auxiliares de grabación de datos y de aquellos trámites relacionados con la gestión operativa del servicio (relacionada con la contratación y seguimiento del servicio). También prestará apoyo administrativo en la preparación de documentos relacionados con la gestión del proyecto. Por ello deberá disponer de conocimiento en el uso de paquetes ofimáticos relacionados (tratamiento de textos, hojas de cálculo,...)

Se ocupará de la recepción telefónica y presencial en el horario de atención de la Oficina, que se señala en la Cláusula IV.2.

Se asegurará la actividad de al menos un auxiliar administrativo, a lo largo de todo el contrato, de forma permanente, en el horario establecido en la Cláusula IV.2.

Se asegurará la actividad de al menos un profesional de trabajo social, a lo largo de todo el contrato, en el horario establecido en la Cláusula IV.2.

La entidad adjudicataria comunicará al inicio del contrato la información relativa al currículum del personal del Proyecto.

Esta plantilla constituye un equipo suficiente para la prestación del servicio definido en los Pliegos. Constituyen el Equipo Técnico del Proyecto, que trabajará desde una lógica de multidisciplinariedad y polivalencia. Las funciones de cada profesional deben entenderse de una forma flexible y dinámica, desde una perspectiva de trabajo interdisciplinar que optimice las posibilidades del equipo y asegure un proceso.

Además de las funciones específicas propias del puesto que cada trabajador ostenta, como equipo técnico, el equipo del Proyecto deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Proponer a la Comisión de Seguimiento
 - la presentación de nuevas candidaturas
 - la selección del grupo de participantes en el Proyecto.
- Elaboración de balances de evolución de consumo de horas, así como de escenarios de previsiones de gasto (según desarrollo de PIVIs, revisiones y nuevas posibles incorporaciones)
- Coordinar y planificar la asistencia personal en colaboración con los participantes.
- Dar apoyo técnico a los asistentes personales.
- Conocer las necesidades tanto de los participantes en relación a su Plan personal de vida independiente así como de la disponibilidad de asistentes personales.
- Coordinar, planificar y ejecutar la formación.
- Aquellas otras actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos del Proyecto.

Todo el personal que forma parte del Equipo Técnico del Servicio, estará contratado por el tiempo total de duración del Proyecto, dependerá laboralmente de la Entidad adjudicataria del presente Contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales.

Asimismo la entidad adjudicataria deberá contratar, fuera de este equipo técnico básico, al personal preciso para asegurar la realización de prestación de horas de asistencia personal, que habrá de reunir las características que se determinan en la Clausula III.A.

La Entidad Adjudicataria propondrá fórmulas operativas para la prestación a los participantes, de los servicios de asesoramiento referidos en la III.B, a través de personal propio con formación o experiencia adecuada.

Asimismo, a fin de que no se produzcan interrupciones en la prestación del servicio la entidad deberá contar con una bolsa de Asistentes Personales para desarrollar las citadas actividades de apoyo a la vida independiente.

La empresa adjudicataria ostentará todos los derechos inherentes a su calidad de empleador siendo ajena la Consejería de Asuntos Sociales a dichas relaciones.

2.- Medios Materiales

La entidad o empresa adjudicataria del contrato deberá aportar un local ubicado en el municipio de Madrid, de una superficie no inferior a 40 metros cuadrados, amueblado y equipado con sus propios medios, de forma que quede garantizado el adecuado desarrollo del Proyecto.



Como mínimo la entidad deberán aportar o disponer de los siguientes Medios Materiales:

2.a. Infraestructura

La Empresa adjudicataria deberá contar como mínimo, con las siguientes dependencias para desarrollar las actuaciones del Proyecto:

1 Área de Administración, de uso exclusivo para la OVI y donde esté garantizada la protección de datos tanto la contenida en archivadores como en equipamientos informáticos. Contará con línea telefónica para el servicio, de forma que quede expresamente identificado.

2 Despachos que permitan la realización de entrevistas y actividades de grupo pequeño.

1 Aseo adaptado.

La entidad deberá poner a disposición de la OVI un espacio polivalente debidamente amueblado y acondicionado para la realización de actividades grupales, cuando ello sea preciso conforme a las previsiones de la programación general.

La entidad adjudicataria correrá con todos los gastos que origine la aportación de local y aquellos derivados de su mantenimiento y funcionamiento (agua, luz, gas, teléfono, limpieza, etc).

Estas dependencias serán accesibles y se ajustarán a los estipulado en la Ley 8/1993 de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas y su Reglamento de Desarrollo.

2.b Equipamiento y materiales

Mobiliario completo (mesas, sillas, archivadores, armarios, estanterías, etc.)

Material informático: 3 ordenadores, así como 1 impresora láser B/N y 1 impresora de color de inyección de tinta. Conexión a Internet. Aplicaciones informáticas, procesamiento de textos, base de datos, etc.

Todos los gastos relativos al mantenimiento de las dependencias del Proyecto: limpieza del mismo, reparación o reposición de mobiliario y equipamiento, seguros, suministros, arreglos, etc correrán a cargo del adjudicatario en el marco del presente Contrato.

Igualmente correrán a cargo de la Entidad adjudicataria todos los gastos de actividades y cuantos otros gastos sean necesarios para la organización y desarrollo de las acciones de este Proyecto. Así pues, la Entidad adjudicataria, correrá con los gastos de compra y reposición de material de escritorio, de papelería, de la elaboración y edición de materiales de información y formación, fotocopias, aplicaciones informáticas, material para actividades grupales, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como con los gastos de las actividades necesarias para la ejecución del contrato.



IV.- GESTIÓN DEL SERVICIO

La organización de las actividades de la Oficina, se efectuará desde la lógica de gestión de procesos o guía de trabajos, a fin de facilitar la homogeneidad de servicio, la comunicación entre personal técnico, la organización de materiales de trabajo y de los registros que se efectúen, así como para el seguimiento y análisis de datos para evaluación y propuestas de mejora.

En el marco de la Comisión de Seguimiento (Cláusula IV), se identificarán aquellos procesos de mayor relevancia para su descripción como material o guía de trabajos del equipo. De cada uno, de acuerdo a una estructura común se elaborará una descripción y se adjuntará toda la documentación de los mismos como se señala en el apartado Proceso de atención y funcionamiento del Servicio de la Cláusula III.

1.- Comisión de Seguimiento

La Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Servicios Sociales, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio. Para todas las acciones de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de este Contrato, se constituirá una **Comisión de Seguimiento** formado por personal de ambas partes (al menos dos representantes de cada parte). Esta Comisión constituye un espacio común de trabajo con los objetivos de diseñar la planificación de actuaciones y de rendir cuentas de adscripción de medios y desarrollo de actuaciones, así como de gestionar la información generada por la experiencia. Tendrá al menos dos reuniones al año.

Funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Validación de diseño de procesos, sus documentos y herramientas de los procesos de trabajo: incluye operativizar criterios de priorización, organización del servicio, normas de funcionamiento, indicadores de actividad y funcionamiento y tablas de seguimiento. Medidas de comunicación a los participantes.
- Aprobación de la agenda de actuaciones. La planificación de actuaciones habrá de sujetarse siempre a las directrices y órdenes que, por conveniencia del Proyecto y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde la Consejería. De forma genérica, la Entidad Adjudicataria preparará, para su aprobación en Comisión, propuestas de actuaciones y de respuesta a los compromisos de los Pliegos.
- Estudio y aprobación de Propuestas de Candidaturas, Selección de participantes, revisión y ajustes de PIVIs y Bajas del Servicio; Proponer a la Dirección General las correspondientes comunicaciones a las personas participantes.



- Estudio, aprobación y, en su caso distribución, de documentos de tipo informativo y/o difusión, de estadillos, indicadores y otros datos, así como de informes parciales o específicos relacionados con el servicio, de memorias, y otros documentos de tipo técnico.
- Análisis de balance de consumo de horas y propuestas de regularización en la facturación.
- Estudio y validación de medidas disciplinarias por incumplimiento de normas de funcionamiento.

2.- Obligaciones del Adjudicatario

Además de las indicaciones de funcionamiento expuestas, se detacan en este apartado otras características del servicio que deben ser tenidas en cuenta por el adjudicatario:

Acceso de participantes

Se compromete a prestar servicio a las personas que hayan sido aprobadas como candidatos y/o participantes en la Comisión de Seguimiento.

Manteniendo los requisitos del Proyecto, tendrán continuidad en la OVI las personas que estuvieran participando a la finalización del contrato de Servicios “Oficina de Vida Independiente de la Comunidad de Madrid”, desarrollado por la Consejería de Asuntos Sociales entre los años 2013 a 2015.

Expediente Individual

Toda la información que se recopile durante el desarrollo de este contrato, deberá ser adecuadamente recogida, ordenada y estructurada, en su caso, en formato informático y con la correspondiente estructura de base de datos cuando así sea preciso.

Cada usuario participante en el presente contrato, deberá contar con un expediente individual en el que se recoja, organice y archive toda la información y documentación correspondiente a sus PIVIs.

La empresa adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente esta información en archivos, guardados en lugar seguro, respetándose en todo momento la confidencialidad de la información en ellos recogida, hasta la finalización de las actuaciones, momento en el que se entregará a la Consejería. La entidad adjudicataria no podrá quedarse con copia de dichos expedientes.

La entidad adjudicataria del contrato deberá preparar y organizar adecuadamente estos expedientes individuales que serán archivados en un lugar seguro y siguiendo las directrices establecidas al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Esta información será remitida a la Consejería cuando así se requiera.



En la custodia y archivo de los expedientes se respetarán las disposiciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. La entidad adjudicataria será directamente responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad hasta la finalización del contrato y devolución de los expedientes a la Comunidad de Madrid.

Con la apertura de cada expediente individual, el encargado del tratamiento procederá, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 13/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, a informar a la persona usuaria, de manera comprensible, expresa, precisa e inequívoca, de la existencia del fichero, finalidad de los datos, posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y ante quien ejercitarlos, así como del carácter obligatorio o facultativo de las respuesta a las preguntas que le sean planteadas. El adjudicatario deberá acreditar que ha informado en los anteriores términos a los interesados.

Paralelamente, procederá, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7 de la precitada Ley Orgánica 13/1999, de 15 de diciembre, y en el Capítulo II del Título II del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, a recabar el consentimiento de las personas interesadas para el tratamiento de sus datos personales y en el caso de que se trate de datos especialmente protegidos dicho consentimiento se recabará en la forma y contenido que exige la LOPD y su Reglamento de desarrollo. Dicho consentimiento debe prestarse de manera libre, específica, inequívoca e informada, debiendo conservar el adjudicatario la prueba de haberlo obtenido.

A tal fin, el contratista dispondrá de un formulario, que contendrá todos los extremos antedichos, y deberá ser suscrito por la persona interesada. La entidad adjudicataria conservará, a efectos probatorios, un ejemplar del formulario firmado.

A la finalización del contrato el adjudicatario deberá entregar a la Consejería de Asuntos Sociales los expedientes individuales y otros historiales de atención de todos los usuarios atendidos, no pudiendo, en ningún caso, quedarse la empresa adjudicataria con ninguno de ellos ni con copias de los mismos. Toda documentación justificativa sobre esta actuación, será custodiada por la citada Consejería, en los formatos y durante el periodo que se establece en el artículo 140 del Reglamento (CE) 1303/2006 de 17 de diciembre de 2013. En caso de que el servicio tenga continuidad en otro contrato, se articulará la fórmula para que la Entidad Adjudicataria mantenga estos compromisos mientras la persona siga siendo participante del servicio de OVI.

Para garantizar un adecuado seguimiento y justificación de los indicadores de realización exigidos reglamentariamente, para que la actividad pueda ser cofinanciada en el Programa Operativo de la Comunidad de Madrid 2014-2020, es necesario, que

las personas participantes firmen, a la fecha de inicio de este contrato, un nuevo documento del PIVI, en el que conste la cofinanciación del FSE en el Programa Operativo de la Comunidad de Madrid, 2014-2020.

Con cada prórroga que se pueda realizar de este contrato, será necesario que se firme otro documento PIVI, en la fecha correspondiente a la entrada en vigor de dicha prórroga, ya que el cómputo de las personas participantes se hará por cada contrato o prórroga que se formalice.

En cuanto al indicador de resultados se facilitarán los datos que solicite la Dirección General de Servicios Sociales, que estarán en consonancia con lo establecido en el Programa Operativo FSE 2014-2020, una vez haya sido aprobado formalmente por la Comisión Europea.

Horario

El equipo técnico básico deberá realizar su actividad en días laborables, de lunes a viernes, en jornadas partida (con horario de referencia, al menos de 10:00 a 17:30 horas). En este sentido, el horario del personal asegurará las condiciones para el cumplimiento de los objetivos con respecto a contenidos, personas y grupo en las distintas actividades del Proyecto. En este sentido, se planificarán los recursos necesarios para dar respuesta a situaciones imprevistas o de emergencia.

Las tareas de apoyo a la vida independiente han de preverse para ser realizadas en función de las necesidades de las personas participantes, como determine su plan personal, y por tanto, todos los días del año

Evaluación y Memorias

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas en el Proyecto, tanto en lo relativo a la atención prestada y al funcionamiento global como respecto a la adecuación y efectividad de los intervenciones y actividades que se realicen. A fin de facilitar esta evaluación, en el diseño de todas las actuaciones se elaborarán indicadores que sinteticen aquellos elementos más relevantes del desarrollo y efectos del proyecto, sin detrimento de otras mediciones de mayor detalle, útiles para la intervención individual.

La empresa adjudicataria deberá presentar al final del Proyecto una memoria global sobre el funcionamiento del Proyecto, que recoja los datos e información sobre población atendida y características de la misma, actividades desarrolladas, resultados obtenidos, etc. En la elaboración de esta memoria deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir. En el marco del seguimiento de los trabajos se determinará el formato de esta memoria.



Además, se aportarán los datos, para cada uno de los participantes, necesarios para la cumplimentación de los indicadores de realización y resultados, con la desagregación que establece el anexo I del Reglamento 1304/2013, de 17 de diciembre de 2013, relativo al FSE, y a las instrucciones que emita el Organismo Intermedio, incluidos los datos considerados sensibles. En el caso de que los participantes se nieguen a facilitarlos, deberá quedar constancia documental de que se ha intentado recoger.

La entidad adjudicataria queda obligada a presentar datos de los participantes desagregados por sexo, así como de las medidas adoptadas para el cumplimiento de los compromisos en materia de igualdad de oportunidades tanto en la planificación, como en la ejecución y seguimiento del proyecto.

Asimismo, estará obligada a cumplimentar y remitir hojas y estadillos sobre las actividades realizadas en el Proyecto, que la Consejería establezca en su momento.

En cualquier momento y a requerimiento de los responsables técnicos de la Consejería, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar cuantos datos, estadísticos o sobre el proceso de integración laboral de los usuarios del Proyecto, se le soliciten.

Medición de satisfacción de participantes, como usuarias de servicio

Con la finalidad de conocer los resultados de satisfacción, impacto y evaluación de las actuaciones y funcionamiento del Servicio, a partir de la información aportada por los distintos agentes implicados, se diseñarán y llevarán a cabo actuaciones para realizar una medición de satisfacción de usuarios allegados y trabajadores a fin de elaborar los siguientes documentos

- Informe de satisfacción de personas usuarias, allegadas.
- Informe de análisis de impacto obtenido a través de la participación en el proyecto de referencia
- Informe de evaluación de procesos.

La Entidad adjudicataria deberá organizar una recogida de información respecto al grado de satisfacción de las personas participantes como usuarias del servicio. Esta medición podrá utilizar cuestionarios anónimos y complementarse con otras actuaciones como puedan ser buzón de reclamaciones y sugerencias, aportaciones del grupo de iguales, u otros. Se acordará el diseño de esta medición en Comisión de seguimiento incluyendo, en la medida de lo posible, medición en asistentes y personas allegadas.

La Consejería de Asuntos Sociales podrá, si lo estima pertinente, encargar a un tercero la realización de una evaluación externa del proyecto o de medición de satisfacción de participantes, en cuyo caso la entidad adjudicataria estará obligada a colaborar facilitando cuantos datos le sean requeridos.

Además de lo anteriormente expresado, la Entidad adjudicataria podrá realizar otras actividades de apoyo institucional de promoción de la investigación en Vida Independiente, de asesoramiento respecto a Servicios de Asistencia Personal a otras Entidades públicas o privadas, etc. Estas actuaciones se acordarán en Comisión de Seguimiento.

V.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

1.- Seguimiento, supervisión y Control

La Entidad adjudicataria estará sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea, de la Unidad de Control de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (Ministerio de Empleo y Seguridad Social), la Intervención General, la Cámara de Cuentas y de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado de la Comunidad de Madrid.

2.- Indicación de la Vinculación. Visibilidad

La empresa adjudicataria se obliga a colocar en el acceso a los locales, y en lugar visible, mediante la señalización oportuna la indicación de que la actuación denominada “Oficina de Vida Independiente de la Comunidad de Madrid” está cofinanciada al 50% por la Comunidad de Madrid y por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid, 2014-2020, para lo cual seguirá las directrices que se establezcan desde la Consejería.

Asimismo todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan en la organización, y desarrollo de las actuaciones del Proyecto, deberán editarse en el papel que la Consejería establezca, con logotipos de la Comunidad de Madrid y de la Unión Europea, que acrediten la titularidad del Proyecto, desde la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Asuntos Sociales.

De otra parte, cuando el equipo técnico de la empresa adjudicataria encargado de las actuaciones del Proyecto, elaboren alguna publicación como artículos en revistas científicas, o participen con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos o Jornadas, en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo en el marco del presente contrato, habrá de solicitarse previamente la oportuna autorización a la Consejería, y se hará mención expresa a la titularidad del Proyecto. Lo anterior se aplicará igualmente a cualquier referencia, documento de difusión o estudio, que haga referencia al proyecto deberán señalar claramente la titularidad del Proyecto.



3.- Información y Publicidad

En todo soporte utilizado para la difusión y conocimiento del presente contrato tales como anuncios, folletos informativos y otros documentos (incluidas las páginas webs) se incluirán los logos y demás elementos identificativos de las Entidades participantes en el Proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 y al ANEXO XII del Reglamento 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes y al resto de la normativa que se emita sobre el tema.

4.- Previsiones en caso de huelga legal

En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Asuntos Sociales sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

Madrid, a 11 de Marzo de 2015

Fdo: Carmen Pérez Anchuela
Directora de Servicios Sociales



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203160076684728482607**